



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الكفاءة فى البحث القانوني والسياسة القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-107	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2026-08-17	2026-08-21	€ 5450	العربية - 25

### مقدمة عن الدورة التدريبية

نظرا لكون البحث والكتابة القانونية والعقود أساس علاقات العمل طيلة فترة هذه العلاقات، تحتاج المؤسسات إلى تطبيق ممارسات فعالة للإجراءات القانونية وإدارة العقود وذلك لتجنب المخاطر وتحقيق أفضل النتائج. وهذه الدورة توفر لك المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وتنفيذ عملية البحث القانونية والكتابة القانونية والتعاقد بنجاح ويهدف البرنامج إلى الإرتقاء بمستوى المشاركين في أساليب السياسة وذلك من خلال فهم القانون وخصائصه وتقسيماته ومعرفة طرق وأساليب السياسة وأنواعها والمبادئ العامة التي يجب مراعاته في السياسة التشريعية وضوابط سياسة العقود. كما يوضح للمشاركين أساليب الترجمة وأنماطها وضوابطها وقواعدها.

### الهدف العام للدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكينك من تطوير مهارات البحث القانوني والكتابة القانونية وسياسة العقود والوثائق التشريعية بأسلوب علمي ومنهجي، بما يساعدك على إعداد المذكرات والقرارات والتقارير القانونية باحتراف، وفهم المبادئ الأساسية للسياسة القانونية والتشريعية، وتطبيق القواعد المنظمة للعقود والوثائق القانونية بما يحد من المخاطر القانونية ويعزز كفاءة العمل المؤسسي.

### الاهداف الرئيسية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين مهارة البحث القانوني باقتدار.
- الإحاطة بالمصادر الأساسية للبحث القانوني.
- كيفية الحصول على مصادر البحث العلمي القانوني.



- تنمية مهارات المشاركين في الصياغة القانونية.
- التدريب والتمرس على كتابة المذكرات والتقارير القانونية.
- كيفية إعداد وصياغة القرارات باحتراف.
- التعرف على الفروق الجوهرية بين الكتابة القانونية والكتابة غير القانونية.
- الإحاطة بالأشكال العملية للكتابة القانونية.
- المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
- التعرف على مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
- التعرف على تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
- كيفية بناء الجملة القانونية وأنماطها.
- التعرف على النماذج القانونية لملاحظات العقد الإداري.

## الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- المستشارون القانونيون في الجهات الحكومية والخاصة.
- المحامون والباحثون القانونيون.
- العاملون في إدارات الشؤون القانونية والعقود.
- القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعدوهم.
- موظفو الإدارات التشريعية والتنظيمية في المؤسسات الحكومية.
- العاملون في إدارات المشتريات والعقود وإدارة الاتفاقيات.
- الأكاديميون وطلبة كليات القانون الراغبون في تطوير مهارات البحث والكتابة القانونية.
- المدبرون والمسؤولون الذين تتطلب طبيعة عملهم إعداد أو مراجعة الوثائق والعقود القانونية.

## المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

- مفهوم القانون وخصائصه.
- تقسيم القانون.



- مصادر التشريعات.
- أنواع التشريعات.
- مصادر البحث العلمي القانوني وكيفية الحصول عليها
- أساليب الصياغة القانونية.
- مفهوم الصياغة القانونية.
- طرق وأدوات الصياغة القانونية.
- ورشة عمل لتطبيق أدوات الصياغة القانونية.
- الصياغة الجامدة والصياغة المرنة.
- استخدام المشرع لكل من الصياغتين.
- ورش عمل للتدريب على هذه الصياغات.
- الصياغة المادية والصياغة المعنوية وتطبيق كل منهما.
- ورش عمل للتدريب على كل من الصياغتين.
- المبادئ العامة التي يتعين مراعاتها في الصياغة.
- عيوب الصياغة التشريعية والحلول لتفاديها.
- ورشة عمل للتدريب على وضع الحلول لتفادي عيوب الصياغة التشريعية.
- المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة.
- تفسير اللوائح والقرارات القانونية.
- تطبيقات لبعض الصيغ القانونية.
- بناء الجملة القانونية
- طبيعة وخصائص الجملة القانونية.
- الأساليب المستخدمة في بناء الجملة القانونية.
- استخدام الكلمات.
- استخدام علامات الترقيم.
- ضوابط صياغة المذكرات القانونية بأنواعها.



- ضوابط صياغة الوثائق و المستندات والأوراق القانونية.
- ضوابط صياغة العقود ومراحلها.
- الصياغة المحكمة للمذكرات والتقارير القضائية
- أسس وأحكام وضوابط صياغة قرارات الإدارة
- المهارة والفراسة في الكتابة القانونية
- تطبيق إستراتيجيات تقنيات عمل العقود لتحقيق أكبر قدر من النتائج وتقليل المخاطر لأقل حد
- إدارة دورة العقد منذ الصياغة وحتى الانتهاء أو التجديد بشكل فعال
- تحديد الإستراتيجيات والتكتيكات لاختيار أكثر البائعين تأهيلا
- تنسيق عملية التفاوض لتحقيق نتائج لصالح جميع الأطراف
- استخدام أفضل الممارسات لإدارة العقود وتنفيذها
- ضمان تحقيق الأهداف الموضوعية وإتمام العقود بنجاح
- ضوابط الترجمة القانونية
- ورشة عمل لأنواع الترجمة القانونية.
- ختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

### البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden