



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: التقنيات الفنية في إعداد وكتابة التقارير القانونية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------|--------|------------|------------|--------|----------------------|
| LGC-445 | ONLINE | ONLINE | 2025-02-24 | 2025-02-28 | € 1750 | العربية - 25 |

أهداف الدورة التدريبية

- إكساب القائمين بالعمل القانوني مهارة إعداد التقارير على اختلاف أنواعها
- دراسة تقنيات ومفاهيم التقارير
- كيفية إعداد التقرير القانوني باحتراف
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية
- دراسة وتدقيق السمات الأساسية للتقرير القانوني المتميز
- التعرف على القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية باحتراف
- مواصفات التقارير القانونية الهادفة
- الدراسة المتأنية لأنواع التقارير القانونية المختلفة
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير القانونية
- دراسة المراحل الأربعة لكتابة التقارير القانونية
- إكساب المشاركين مهارات إعداد التقارير القانونية بلغة احترافية

المستهدفون للحضور

- مدراء الشؤون القانونية
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية
- المستشارين القانونيين في الشركات
- المستشارين القانونيين في مكاتب المحاماة



- المهتمين بالشأن القانوني
- كافة العاملون في الإدارات القانونية.

محتويات الدورة الرئيسية

المفاهيم الأساسية في التقارير

- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات
- العلاقة بين التقارير والسجلات
- موقع التقارير من النظام الكلي للمنشأة
- أهداف التقارير
- العلاقة بين التقارير والاتصالات
- أنواع التقارير
- محددات التقرير الناجح
- عملية الاتصال بواسطة التقارير
- التقرير وعاء يضم محتوى
- التقرير فن في علم
- التقرير وسيلة وليس غاية
- أهداف التقارير
- الصفحات الواجب توافرها في معد وكاتب التقرير
- أهمية التقرير باعتباره وسيلة اتصال فعالة
- مزايا وعيوب الاتصال المكتوب
- الفروق الجوهرية بين الكتابة الإدارية والأدبية
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية
- وظائف التقارير



- مجالات التقارير
- مستويات التقارير

أساسيات الكتابة الإدارية الجيدة

- مهارات الكتابة الإدارية
- الإعداد للكتابة الجيدة
- أساسيات تحرير التقارير
- الأخطاء الشائعة بالكتابة
- وجه الاختلاف بين الكتابة الإدارية والكتابة الأدبية
- أسس تطوير مهارة الكتابة عن طريق
 - تجنب أخطاء النحو والهجاء
 - استخدام الجمل القصيرة والسهلة في الكتابة
 - التعبير عن المعنى المقصود بالعدد المناسب من الكلمات
 - الاهتمام بوضع علامات الترقيم والوقف
 - عدم البدء في الكتابة إلا بعد كفاية المعلومات والحقائق
 - استخدام الصيغ اللغوية المحددة المعنى
 - تجنب الأخطاء الشائعة
 - التسلسل فيما يكتب
 - القراءة والاطلاع يؤدي إلى تطوير الكتابة
 - الدلالة والوضوح والمترادفات في اللغة
 - الأخطاء الشائعة وتصويبها في مفردات وتراكيب اللغة

التقارير القانونية برؤية جديدة

- سمات التقرير القانوني الجيد



- القواعد العامة لكتابة التقرير القانوني المميز
- أنواع التقارير القانونية
- مواصفات التقرير القانوني المميز
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة التقارير القانونية
- أهمية التقارير القانونية

مراحل إعداد التقارير القانونية

- قواعد إعداد التقرير القانوني
- مرحلة الإعداد والتجهيز للتقرير
- مرحلة الترتيب والتنسيق للتقرير القانوني
- مرحلة مراجعة التقرير
- المرحلة الأولى (الإعداد والتجهيز) نتناول فيها الاتي
 - تحديد الهدف من التقرير
 - التعايش مع هدف التقرير وموضوعه
 - قارئ التقرير وأهدافه من التقرير
 - مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير
- المرحلة الثانية (الترتيب والتنسيق) ونتناول فيها النقاط الأساسية الواجب مراعاتها ليكون التقرير دقيقا ومنظما ومنطقيا وموجزا
- المرحلة الثالثة (كتابة التقرير) ونتناول فيها النقاط التالية:
 - عنوان التقرير
 - محتويات التقرير
 - ملخص التقرير
 - نتائج التقرير
 - التوصيات



- الملاحق
- الأسلوب
- الترتيب والتنسيق
- وسائل الإيضاح
- مقدمة التقرير
- كتابة أقسام التقرير والمرفقات
- الخلاصة أو الخاتمة
- قائمة المراجع
- المرحلة الرابعة (المراجعة) و نتناول في هذه المرحلة مراجعة التقرير بنظرة انتقادية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعداد التقرير مع مراعاة التنسيق الكامل في كتابة التقرير

تقييم ومراجعة التقارير

- النقاط الأساسية المتعلقة بكيفية التحليل النقدي البناء لمكونات التقرير
- الأسئلة التي يمكن أن يسألها كاتب التقرير لنفسه
- النقاط التي يجب أخذها بالاعتبار عند توجيه الأسئلة:
 - يجب إن تكون الأسئلة مظهرة للنجاح ولل فشل أيضا بإظهار الجوانب السلبية لعلاجها
 - اخذ ما هو ضروري ومناسب من الأسئلة وفقا لظروف التقرير
 - على كاتب التقرير أن يعرف انه قد يكون من الصعوبة تقييم أو قياس الأسلوب الذي كتب به التقرير

الأسئلة المقترحة استخدامها في تقييم التقرير

| | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|
| الهدف من التقرير | غلاف التقرير | الحقائق |
| قراءة التقرير | العنوان | المعطيات |
| المظهر العام للتقرير | تفاصيل الغلاف | المناقشة والنتائج |
| الفهم بصفة عامة | المهام الفنية | الرسوم التوضيحية |
| التنظيم بشكل عام | قائمة المحتويات | الإرشادات والملاحق |
| التطوير والمنطق والاسترجاع | المقدمة | سهولة الرجوع |



| | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| النتائج والتوصيات | الملخص | المنهج المستخدم في |
| تقصي | القراءة | |

• كيف تظهر تقريرك في أحسن صورة؟ عن طريق

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| تشريح التقرير | عناوين الدرجة الثانية |
| إضفاء صفة الكفاءة على التقرير | عناوين الدرجة الثالثة |
| أنواع العناوين واستخدامها | عناوين الدرجة الرابعة |
| عناوين الدرجة الأولى | لفت الأنظار باستخدام القوائم |



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden