



القانون والقضاء



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: التقنيات الفنية في إعداد وكتابة التقارير القانونية

| الكود   | المدينة        | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| LGC-445 | دبي (الإمارات) | قاعة فندقية | 2024-12-02 | 2024-12-06 | € 2950 | 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 والمتراصفات 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 |
|-------------------|---------|--------------------|
| تقسي              | 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة 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 والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة اتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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