

إعداد وصياغة المذكرات القانونية



إعداد :

الملف التعريفي

دليل البرنامج التدريبي



اسم البرنامج

إعداد وصياغة المذكرات القانونية.

المستهدفون من البرنامج

العاملون بإدارة الشؤون القانونية.

الهدف العام للبرنامج

تنمية مهارات المشاركين في مجال إعداد وصياغة المذكرات القانونية، من خلال تعريفهم بالأسس العلمية والعملية والشروط الشكلية والموضوعية للمذكرات القانونية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج

في نهاية البرنامج، يتوقع أن يكون المشارك قادراً على أن:

- يكتسب مهارات الصياغة واستخدام اللغة القانونية.
- يدرك الشروط الموضوعية لكتابة المذكرات القانونية.
- يفهم الشروط الشكلية لكتابة المذكرات القانونية.
- يعرف أصول وقواعد إعداد المذكرات القانونية.

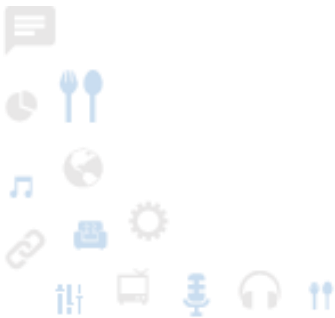


محتوي البرنامج



يقسم هذا البرنامج إلى عدة وحدات رئيسية هي :

- مفهوم المذكرة القانونية وأهم عناصرها.
- الصفات الواجب توافرها في المحامي المتميز في كتابة المذكرة.
- المرحلة السابقة على صياغة المذكرة.
- الإطار العام للمذكرة القانونية من الناحية الشكلية.
- إعداد وصياغة مذكرة دفاع قانونية.
- كيف تكتب المذكرة في صياغة قانونية فنية؟



نظام البرنامج التدريبي



عدد الساعات : ٢٠ ساعة تدريبية.

عدد الأيام : ٥ أيام.

نظام العمل في الدورة التدريبية :

■ شرح

■ مناقشات

■ اختبارات

المجموعات: يقسم المشاركون إلى (..... مجموعة).

التسجيل: سجل ملاحظتك بالدورة في نهاية الصفحة.

التغذية المرجعية :

يقوم المدرب بشرح النقاط الحاكمة في نهاية المحاضرة "اليوم التدريبي"

فشارك بجدية للتأكد من اكتسابك للمعارف والمهارات المرتبطة.

