إعداد وصياغة الرأي القانوني والاستشارة القانونية

مقدمة:

- تخضع عملية صياغة مذكرات الرأي القانوني لأصول وقواعد، ينبغي على مُعدّها الإحاطة بها والإلمام بفنونها وضوابطها، وامتلاك المهارات اللازمة على نحو يؤدي إلى حسن سبكها، وفقاً لمنهجية علمية سليمة وأسلوب تعبيرى واضح بعيد عن الغموض على نحو يحقق الغاية المنشودة منها. ويمكن تعريف مذكرة الرأي القانوني بأنها «الوثيقة الصادرة عن الجهة القانونية المختصة، التي تتضمن بيان حكم القانون في الحالة أو الواقعة المطلوب إبداء الرأي بشأنها، التي يتم إعدادها وفقاً لمنهجية علمية محددة وأصول وقواعد معيّنة.

المنهجية:

- يستخدم في عرض هذا البرنامج التدريبي منهج تأصيلي للبحث في القواعد القانونية التي تأصل لدور الباحث القانوني ومسئوليّاته، ويمتد البرنامج ليشمل كيفية البحث القانوني بشكل عام ثم اصدار الدراسة أو الاستشارة القانونية وشكلها وضوابطها القانونية، ليختم البرنامج بالتدريب العملي على تقديم الاستشارات القانونية بانواعها طبقاً للضوابط القانونية لتكون محققة لاهدافها من خلال التطبيق العملي على حالات واقعية.

أهداف الدورة:

- المهارات المطلوبة في المستشار القانوني ليتمكن من تقديم الاستشارات المطلوبه منه
- مهارة إعداد مذكرة الاستشارة القانونية باحتراف.
- مهارات التحليل القانوني
- مهارات كتابة المذكرات القانونية بشكل عام لدى المشاركين.
- مهارات استقبال الاستشارة القانونية والتواصل مع الاشخاص المتعلقة بهم.
- مهارات الدراسة وتقنيات ومفاهيم البحث القانوني.
- المنهج بين النظرية والتطبيق في كتابة مذكرات الرأي القانوني بجهات العمل المختلفة.
- التعرف على متطلبات المذكرات القانونية الهادفة.
- ممارسة عملية لكيفية بحث الموضوعات القانونية واصدار الاستشارة القانونية.

الفئات المستهدفة:

- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الادارية والمؤسسات الخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود بالجهات المختلفة.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- المحامون والقانونيون العاملون بمجال العقود المحلية والدولية وفض المنازعات الناشئة عنها.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة

محتوى البرنامج:

المهارات الشخصية لاستقبال الاستشارة القانونية:

- التعرف على دور المستشار القانوني
- مهارات التواصل الفعال في الاستشارات القانونية
- مهارة الانصات، وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة
- التغلب على عوائق التواصل المادية والمعنوية
- قوانين التواصل

مهارات التحليل القانوني الموضوعي:

- الكتابة القانونية من الناحية العلمية
- الفرق بين التحليل القانوني والصياغة القانونية
- التحليل الإقناعي والتحليل الموضوعي
- خطوات التحليل القانوني الأربعة
- الإسناد والأدلة ومصادر القواعد القانونية

التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة:

- إيجاد التكييف القانوني وأهميته
- الاطلاع على الاحكام والنصوص ذات العلاقة
- تطبيق القواعد على الوقائع
- استخراج النتيجة
- الفرق بين الرأي القانوني ورأي المستشار

مهارات تقديم الاستشارة القانونية:

- الفرق بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية
- الاستشارات الشفوية والاستشارات المكتوبة
- منهجية تقديم الاستشارة
- شكل مذكرات الاستشارة القانونية المكتوبة

المهارات الفنية للصياغة القانونية لمذكرات الرأي:

- تخصيص جملة لكل فكرة، وعدم تخصيص أكثر من فكرة للجملة الواحدة
- استخدام الجمل القصيرة ومتوسطة الطول
- استخدام أسلوب التبني لتجنب استخدام الجمل الطويلة
- استخدام التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية
- وضع الكلمات المتصلة
- استخدام الضمائر