

## أولاً: الهدف من البرنامج التدريبي

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بأهم المهارات والمعارف اللازمة لإتقان الكتابة القانونية، وفهم أسس الصياغة القانونية السليمة، بالإضافة إلى تنمية قدراتهم في التدقيق اللغوي للنصوص القانونية. كما يهدف إلى تعريفهم بالقواعد المتبعة عند صياغة النصوص القانونية بمختلف أنواعها، وصقل مهاراتهم اللغوية والوظيفية في التعامل مع المستندات القانونية، بما يعزز من كفاءتهم المهنية وجودة أدائهم في البيئة القانونية أو الإدارية.

## ثانياً: الفئات المستهدفة

يستهدف البرنامج مجموعة من المتخصصين والمهتمين بالكتابة القانونية والتدقيق اللغوي، ومن أبرزهم:

- المدققون اللغويون العاملون في المجال القانوني أو الإداري.
- المحامون والمستشارون القانونيون.
- المديرون التنفيذيون ومسؤولو الإدارات العليا.
- موظفو الموارد البشرية ومسؤولو الشؤون الإدارية.
- الكتاب القانونيون وأمناء السر في المؤسسات الرسمية.

## ثالثاً: المحاور التدريبية التفصيلية

### 1. مفاهيم الصياغة القانونية وأهميتها

- التعريف العلمي للصياغة القانونية ودورها في العمل المؤسسي والقضائي.
- أهمية الصياغة القانونية في حفظ الحقوق وضمان وضوح النصوص.

- عناصر الصياغة القانونية الجيدة: اللغة، الدقة، التماسك، الاتساق، والحياد.

2. بناء الجملة القانونية من منظور لغوي

- خصائص الجملة القانونية السليمة.

- كيفية تحقيق التوازن بين الطول والوضوح في التعبير القانوني.

- صفات الجمل القانونية الجيدة: البساطة، المباشرة، الخلو من الغموض.

3. مشكلات الصياغة القانونية

- عرض لأهم المشكلات اللغوية التي تظهر في النصوص القانونية.

- كيفية معالجة التعقيد، التكرار، الغموض، أو سوء الترتيب.

- تقنيات تفادي اللبس والتأويل الخاطئ في النصوص القانونية.

4. قواعد ومراحل الصياغة القانونية

- الخطوات المنهجية لكتابة نص قانوني متكامل.

- الفرق بين الصياغة التشريعية والتنظيمية والتنفيذية.

- مراحل إعداد النص القانوني بدءًا من الفكرة حتى الإخراج النهائي.

5. مستويات الخطاب القانوني وأصول الكتابة الرسمية

- فهم التسلسل الإداري والهرمي في إعداد المستندات القانونية.

- أصول التخاطب حسب المستوى الوظيفي والجهة المستهدفة.

- النبرة القانونية المناسبة لكل مستوى من مستويات الكتابة.

6. المصطلحات القانونية الشائعة

- التعرف على أكثر المصطلحات استخدامًا في البيئة القانونية.

- توظيف المصطلحات ضمن السياق الصحيح، وكيفية التحقق من دقتها.

7. تطبيقات عملية في الصياغة القانونية

- الكتابة القانونية في التشريعات، القوانين، واللوائح.
  - صياغة القرارات الرسمية والمذكرات القانونية.
  - تحرير المستندات القانونية المختلفة، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني ذات الطابع القانوني.
8. عناصر بناء النص القانوني

- صياغة الديباجة، المقدمة، والتمهيد بما يتوافق مع الغرض القانوني.
- أساليب صياغة الخاتمة والنصوص الختامية في الوثائق.
- تنظيم المرفقات الضرورية والملاحق في المستندات القانونية.

9. إدراج التعريفات والمصطلحات الخاصة

- أسلوب إدراج المصطلحات الفنية أو القانونية داخل النصوص.
- تحديد مواضع التعريفات ضمن المستند، وضوابط صياغتها.

10. التدقيق اللغوي القانوني

- مراجعة النص من حيث قواعد اللغة، الإملاء، وعلامات الترقيم.
- ضبط الفهرسة، العناوين، والتبويب المناسب للنصوص القانونية.
- أهم الأخطاء اللغوية الشائعة في النصوص القانونية، مع عرض أمثلة عملية عليها.

11. القواعد الخاصة بنوع النص القانوني ومتطلباته

- التمييز بين أنواع النصوص القانونية المختلفة (قوانين - قرارات - مذكرات - عقود...).
- متطلبات كل نوع من حيث البنية والمحتوى والصياغة.

12. الصياغة الإدارية

- الفهم الدقيق لطبيعة القارئ المستهدف واحتياجاته من النص.
- إعداد هيكل متكامل للرسالة الإدارية من العنوان حتى الخاتمة.
- الربط بين الصياغة القانونية والإدارية لتحقيق الاتساق في الخطاب الرسمي.

رابعًا: مخرجات البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المتدربون قادرين على:

- كتابة وصياغة النصوص القانونية والإدارية بشكل احترافي.
- اكتشاف وتصحيح الأخطاء اللفوية والنحوية في النصوص القانونية.
- إعداد مذكرات وقرارات وتقارير قانونية دقيقة ومنظمة.
- استخدام المصطلحات القانونية بشكل صحيح ضمن السياق المناسب.
- فهم العلاقة بين الصياغة القانونية والتدقيق اللفوي ودورهما في تعزيز فاعلية المستند القانوني.