



أساليب المتابعة المتقدمة للأعمال التقنية والفنية والإدارية وإعداد تقارير الأداء

2016 - 20 مايو 2027

المنامة (البحرين)



اساليب المتابعة المتقدمة للاعمال التقنية والفنية والإدارية وإعداد تقارير الأداء

المرجع: 120625_133017 التاريخ: 16 - 20 مايو 2027 المكان: المنامة (البحرين) الرسوم: Euro 4900

مقدمة عن الدورة:

مما لا شك فيه أن الكتابة القانونية تختلف اختلافاً جوهرياً عن الكتابات الأخرى ، ويترتب على ذلك أن التقارير المصطبغة بلغة القانون ينبغي أن يكون لكتابها ومعدّها اللغة الاحترافية لإعداد وكتابة مثل هذه التقارير لأن أي ثغرة بالتقرير القانوني قد تقلب الأمور رأساً على عقب ويترتب على ذلك نتائج يتعذر تداركها ، لذلك فإن الخوض في التقنيات الفنية لكيفية إعداد وكتابة التقارير القانونية أمر في غاية الأهمية وعلينا أن نتناوله بالدراسة والتحصيل ، وهذا هو موضوع دورتنا التدريبية .

أهداف الدورة:

- إكساب القائمين بالعمل القانوني المهارات الفنية لإعداد التقارير على اختلاف أنواعها .
- دراسة التقنيات الفنية 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 الفنية لأنواع التقارير القانونية المختلفة .
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير القانونية .
- دراسة المراحل الأربعة لكتابة التقارير القانونية .
- كيفية تقييم ومراجعة التقارير القانونية .
- ممارسة التطبيقات العملية لكيفية إعداد التقارير القانونية .
- المزج بين النظرية والتطبيق في كتابة التقارير القانونية .
- إكساب المشاركين مهارات إعداد التقارير القانونية بلغة احترافية .

المحتويات العلمية الرئيسية

المفاهيم الأساسية في التقارير:

- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات
- أهداف التقارير وأنواعها
- العلاقة بين التقارير والاتصالات

أساسيات الكتابة القانونية الجديدة:

- مهارات الكتابة القانونية
- الإعداد للكتابة القانونية الجيدة
- أساسيات تحرير التقارير القانونية
- الأخطاء الشائعة في الكتابة القانونية
- أسس تطوير مهارة الكتابة القانونية

التقارير القانونية بروية جديدة:

- سمات التقرير القانوني الجيد
- القواعد العامة لكتابة التقرير القانوني المتميز ومواصفاته
- أنواع التقارير القانونية
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة التقارير القانونية
- أهمية التقارير القانونية وأهدافها

مراحل إعداد التقارير القانونية:

- قواعد إعداد التقرير القانوني
- مرحلة الترتيب والتنسيق للتقرير القانوني
- مرحلة صياغة أو كتابة التقرير
- مرحلة مراجعة التقرير