JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة صياغة المراسلات والإنذارات القانونية في النزاعات

14 – 18 يونيو 2027

أمستردام

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة صياغة المراسلات والإنذارات القانونية في النزاعات

المرجع: 926_35060 **التاريخ:** 14 – 18 يونيو 2027 **المكان:** أمستردام **الرسوم:** GBP 5600

صياغة المراسلات والإنذارات القانونية في النزاعات دورة تدريبية مدتها أسبوع للمساعدين القانونيين والموظفين الإداريين في الإدارات القانونية، ويخرج المشاركون منها بملف مراسلات نزاع تعاقدي متكامل. فالنزاعات اليوم تدار عبر الخطابات وسلاسل البريد الإلكتروني، وجملة واحدة غير منضبطة قد تعني إقرارا بالمسؤولية أو تفويت مهلة تعاقدية. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في صياغة المراسلات والإنذارات القانونية.

لماذا تهم صياغة المراسلات والإنذارات القانونية الآن

تتحكم ثلاثة ضغوط في هذا المجال اليوم: عقود تربط الحقوق بإشعار كتابي يبلغ بشكل محدد وخلال مهلة محددة، وأطراف مقابلة يقرأ محاموها كل رسالة بحثا عن إقرار، وهيئات تحكيم وقضاء تبني الوقائع من ملف المراسلات. الإدارة القانونية التي ترسل خطابات دقيقة وفي موعدها ومبلغة أصولا تحتفظ بخياراتها، أما الردود المتسرعة فقد تسقط مطالبات أو تفقد السرية المهنية. وتستند الدورة إلى بنود الإشعار في العقد نفسه وإلى ممارسات الإثبات التي تعكسها IBA Rules on the Taking of Evidence in International Arbitration، وهي قواعد نقابة المحامين الدولية لتلقي الأدلة في التحكيم الدولي.

المستفيدون من صياغة المراسلات والإنذارات القانونية

- المساعدون القانونيون الذين يعدون المسودات الأولى لخطابات المطالبة والردود والإنذارات الرسمية
- السكرتارية القانونية التي تنسق المراسلات الصادرة وترسلها
- إداريو الأقسام الذين يحفظون ملف النزاع وتسلسله الزمني وسجل المراسلات
- موظفو دعم العقود الذين يتابعون مهل الإشعار ومهل المعالجة ومواعيد الرد
- موظفو السجلات الذين يحفظون الرسائل والمرفقات وإثباتات التبليغ للإفصاح

تجني الإدارة القانونية الفائدة الكبرى حين يشارك مساعدوها القانونيون وموظفو الدعم الإداري معا.

قدرات صياغة المراسلات والإنذارات القانونية

يكتسب المشاركون القدرة على صياغة خطابات وإنذارات تحمي الحقوق وتصمد عند التدقيق.

- تطبيق بند الإشعار في العقد على الشكل والمرسل إليه وطريقة التبليغ وتوقيته — صحة المطالبة
- تصميم خطاب مطالبة يتضمن الوقائع والسند التعاقدي والتعويض المطلوب والمهلة — المحامي المشرف
- تحديد متى يوسم الخطاب بعبارة دون إخلال بالحقوق أو يرسل علنيا — مفاوضات التسوية والإفصاح اللاحق
- اختبار مسودات البريد الإلكتروني من حيث الإقرارات والنبرة ومخاطر السرية — رئيس القسم قبل الإرسال
- بناء سجل مراسلات ومجموعة مذكرات ملف — فريق القضية قبل الجلسة
- عرض رد مؤقت يحفظ الحقوق ريثما ترد التعليمات — الطرف المقابل والعميل

مصطلحات صياغة المراسلات والإنذارات القانونية الأساسية

- خطاب المطالبة — خطاب رسمي يعرض المطالبة وسندها والإجراء المطلوب خلال مهلة محددة.
- إنذار الإخلال — إشعار كتابي يبلغ الطرف بإخلاله بالعقد ويبدأ غالبا مهلة المعالجة.
- دون إخلال بالحقوق — عبارة تسم محاولة تسوية جادة وتبقيها عادة خارج الأدلة.
- التحفظ على الحقوق — عبارة تفيد بأن الطرف لا يتنازل عن أي مطالبة أو تعويض.
- إثبات التبليغ — دليل على وصول الإشعار إلى العنوان الصحيح بالطريقة التي يشترطها العقد.
- مذكرة الملف — سجل قصير مؤرخ لمكالمة أو اجتماع أو تعليمات.

صياغة المراسلات والإنذارات القانونية يوما بيوم

اليوم 1: سجل المراسلات في النزاع

- المراسلات بوصفها دليلا — كيف تقرأ الهيئات سلسلة الخطابات
- تشريح بند الإشعار — الشكل والمرسل إليه والطريقة والاستلام الحكمي
- بناء التسلسل الزمني للنزاع — ربط الخطابات بأحداث العقد
- عبارات السرية المهنية والكتمان — ما يجوز الإفصاح عنه لاحقا
- تصميم سجل المراسلات — تتبع الوارد والصادر والمهل

اليوم 2: خطابات المطالبة والإنذارات الرسمية

- بنية خطاب المطالبة — الوقائع والسند والتعويض والمهلة
- صياغة إنذار الإخلال ومهلة المعالجة — بدء احتساب المدة بشكل صحيح
- صياغة إشعار الفسخ — تجنب مخاطر الفسخ غير المشروع
- خطابات المطالبة بالسداد والتأخر في الدفع — دعم التحصيل من العملاء
- طرق إثبات التبليغ — البريد السريع والبريد المسجل والبريد الإلكتروني

اليوم 3: الردود والخطابات المؤقتة ولغة التسوية

- نماذج الرد المؤقت — حفظ الحقوق ريثما ترد التعليمات
- بنود التحفظ على الحقوق — منع التنازل الضمني بالسلوك
- الخطابات دون إخلال بالحقوق والخطابات العلنية — اختيار القناة المناسبة
- الرد على خطاب مطالبة — الإقرار أو الإنكار أو طلب التفاصيل
- تحرير اللغة القانونية الواضحة — إزالة الغموض والعبارات الانفعالية

اليوم 4: انضباط البريد الإلكتروني ومذكرات الملف

- آداب البريد الإلكتروني في النزاعات القائمة — النبرة والمستلمون ومخاطر إعادة التوجيه
- الفصل بين البريد الداخلي والخارجي — حماية سرية المشورة القانونية
- مذكرات الحضور والمكالمات الهاتفية — توثيق التعليمات بدقة
- حفظ المستندات وإشعارات الحفظ — تأمين الرسائل لأغراض الإفصاح
- دليل الأسلوب الموحد لخطابات النزاع — الاتساق على مستوى الإدارة

اليوم 5: التطبيق العملي لملف مراسلات النزاع التعاقدي

- ملف قضية تأخير في مشروع إنشاءات — تطبيق بند الإشعار والتسلسل الزمني
- سيناريو عدم سداد في عقد توريد — صياغة خطاب المطالبة وإنذار الإخلال
- محاكاة رد الطرف المقابل — الخطاب المؤقت والتحفظ على الحقوق
- مراجعة الأقران وفق دليل الأسلوب الموحد — فحص الجودة النهائي
- ملف مراسلات النزاع التعاقدي — السجل والخطابات والإنذارات ومذكرات الملف

تطبيق صياغة المراسلات والإنذارات القانونية بعد الدورة

- إنشاء سجل مراسلات وتسلسل زمني لنزاع قائم واحد.
- إعداد مجموعة نماذج داخلية لخطاب المطالبة وإنذار الإخلال والرد المؤقت.

أسئلة حول صياغة المراسلات والإنذارات القانونية

ما صياغة المراسلات والإنذارات القانونية في النزاعات، ولماذا تهم الآن؟

صياغة المراسلات والإنذارات القانونية هي إعداد الخطابات والإشعارات والرسائل التي تطالب بحق تعاقدي أو ترد عليه. وتهم الآن لأن الهيئات تعتمد بشدة على السجل المكتوب، وأخطاء الإشعار قد تسقط مطالبات صحيحة.

من أكثر الأدوار استفادة من دورة صياغة المراسلات والإنذارات القانونية؟

المساعدون القانونيون والسكرتارية القانونية وإداريو الأقسام وموظفو دعم العقود هم الأكثر استفادة.

كيف تختلف صياغة المراسلات والإنذارات القانونية عن دورة كتابة المذكرات القانونية أو صياغة العقود؟

تغطي الخطابات والإشعارات المتبادلة بعد نشوء النزاع. أما دورة المذكرات فتركز على التحليل القانوني الداخلي، ودورة صياغة العقود على الشروط المتفق عليها قبل أي نزاع.

ماذا تعود به من دورة صياغة المراسلات والإنذارات القانونية؟

تعود بملف مراسلات مكتمل من حالة واقعية، إضافة إلى نماذج خطابات وإنذارات قابلة لإعادة الاستخدام.

صياغة المراسلات والإنذارات القانونية: الطريق إلى الأمام

يحدد ملف مراسلات النزاع التعاقدي أولا ما إذا كان إشعار المطالبة سيصدر في موعده وبالشكل الصحيح. يستخدمه المساعدون القانونيون للصياغة، والإداريون لمتابعة المهل، والمحامون المشرفون لاعتماد أسرع. وبعد أول استخدام تستحق النماذج المراجعة في ضوء ردود الطرف المقابل، لأن كل نزاع يكشف الصياغة التي أثارت الجدل.