



# دليل تدريبي

2010

## مقدمة

"شبكة نساء القانون" يسرنا أن نضع بين أيدي كل مهتم هذا الدليل التدريبي، الذي تم إعداده ضمن مشروع<sup>2</sup> بهدف تنمية قدرات طالبات الحقوق MEPI<sup>1</sup> بتمويل من (AED) وهو مشروع ينفذ من قبل WILpower) الممارسات للمهنة في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. والمحاميات الشابات اداة مفيداً و سهلة التطبيق من قبل كل مهتم. كما يأمل يأمل فريق العمل الذي قام بإعداد هذا الدليل، بأن يكون وتطبيقه إلى ابراز و ادراج اضافات أخرى بناءة و ذات صلة. أن يؤدي استخدامه

### وحدات الدليل

يتضمن هذا الدليل اربع وحدات ، بحيث تشتمل كل وحدة على:  
- شرح لأهداف الوحدة وللقواعد القانونية التي تتناولها.

- تطبيقات عملية للأسس والقواعد القانونية التي تناولتها هذه الوحدة.

ويتكون الدليل من الوحدات التالية:

**الوحدة الأولى: القيادة**

**الوحدة الثانية: البحث القانوني**

**الوحدة الثالثة: الكتابة القانونية**

**المرافعات القانونية: الوحدة الرابعة**

### طريقة الاستخدام

عند تنظيم ورشة عمل أو حلقة تدريبية ما، يتوقع من الجهة المنظمة أو المتدربات إتباع الخطوات التالية:

- تحديد فئة المشاركين بشكل يتناسب وطبيعة المواضيع التي يتناولها الدليل.

- تحديد الأولويات التدريبية.

- القيام على ضوء ما سبق، باختيار المواضيع المناسبة وتخصيص الوقت المناسب لكل منها، واتخاذ القرار

بشأن مستوى التفاصيل التي سوف يتم التطرق إليها ومدى التعمق المطلوب في تناول كل من هذه

المواضيع.

وبما أن الدورة التدريبية تعتبر وحدة متكاملة، فإن المطلوب هو دراسة وافية لمواضيعها ومضمونها

ومحتوياتها بدقة و التأكد من تناسق وتوازن الوحدة المنوي تقديمها.

إن معدي هذا التدريب يؤكدون على الدور الأساسي الذي يلعبه المدرب في تحديد و تقديم المادة التدريبية،

وأنه ليس مجرد ناقل لمادة تدريبية جاهزة. وبالتالي فإن معدي هذا الدليل يحثون المدرب على القيام ببحث

شخصي للحصول على المواد والمعلومات اللازمة و المتعلقة بالبلدان التي سيتم استخدام هذا الدليل فيها، كما

أنهم يشجعونه على تكييف الأمثلة والتمارين للتناسب مع احتياجات و اهتمامات المشاركين.

و من جهة أخرى ، على المدرب أن يكون مرناً وأن يتفاعل مع وجهات نظر المشاركين وأن لا يعطي حكماً

نهائياً في أية مسألة تطرح. أما في المسائل التي تحمل أكثر من اجتهاد، فإن دور المدرب يقتصر على عرض

وجهات النظر، ودفع المشاركين إلى المزيد من التفكير النقدي والى تطوير تفكيرهم و قدراتهم على الإختيار

و تحديد مواقفهم.

### المعايير لكيفية اختيار المشاركات

<sup>1</sup> - هي منظمة غير حكومية تعمل على المستوى الدولي، وتعنى برفع المستوى العلمي، الصحي، والاقتصادي لشعوب العالم.

<sup>2</sup> - هي مبادرة الشراكة الأمريكية الشرق أوسطية في وزارة الخارجية الأمريكية.

- يجب أن تكون المشاركات من الفئة العمرية ما بين 22 – 35 وتتحدد الفئات بطلبات القانون سنة  
ثالثة و رابعة وأو محاميات متدربات وأو محاميات مزاولات.
- يجب ضمان التزام المشاركات.
- يجب التفرغ لوقت الدورات.
- اختيار الوقت المناسب لعمل الدورات ( مع مراعاة أيام الامتحانات... )
- الحياد و الموضوعية في اختيار المشتركات.
- مراعاة تنوع المناطق عند الاختيار.
- مراعاة اختلاف التخصصات.

# الوحدة الأولى: القيادة

## أهمية القيادة في التدريب وفي ممارسة القانون

### تعريف القيادة:

**القيادة:** هي القدرة على التأثير على الآخرين وتوجيه سلوكهم لتحقيق أهداف مشتركة؛ فهي إذن مسؤولية تجاه المجموعة المقودة للوصول إلى الأهداف المرسومة.  
**القائد:** هو الشخص الذي يستخدم نفوذه وقوته وذكائه العاطفي ليؤثر على سلوك وتوجهات الأفراد من حوله لإنجاز أهداف محددة.

### أهمية القيادة :

لابد للمجتمعات البشرية من قيادة تنظم شؤونها وتقيم العدل بينها، حتى أن النبي صلى الله عليه وسلم أمر بتعيين القائد في أقل التجمعات البشرية حين قال عليه الصلاة والسلام: " إذا خرج ثلاثة في سفر فليأمروا أحدهم " رواه أبو داود .  
ولأهمية القيادة قال القائد الفرنسي نابليون : " جيش من الأرناب يقوده أسد، أفضل من جيش من أسود يقوده أرناب".  
وعليه فأهمية القيادة تكمن في:

- تنظيم شؤون المؤسسة و إدارتها
- تعتبر حلقة الوصل بين العاملين و خطط المؤسسة وتصوراتها المستقبلية .
- تدعيم القوى الايجابية في المؤسسة وتقليص الجوانب السلبية قدر الإمكان .
- السيطرة على مشكلات العمل وحلها ، وحسم الخلافات والترجيح بين الآراء . تنمية وتدريب ورعاية الأفراد باعتبارهم أهم مورد للمؤسسة ، كما أن الأفراد يتخذون من القائد قدوة لهم.
- مواكبة الاختلافات المحيطة وتوظيفها لخدمة المؤسسة .
- تسهيل عمل المؤسسة لتحقيق الأهداف المرسومة .

### متطلبات القيادة وعناصرها :

- **متطلبات القيادة هي :**
  - (أ) التأثير: القدرة على إحداث تغيير ما أو إيجاد قناعة ما.
  - (ب) النفوذ: القدرة على إحداث أمر أو منعه، وهو مرتبط بالقدرات الذاتية وليس بالمركز الوظيفي.
  - (ج) السلطة القانونية: وهي الحق المعطى للقائد في أن يتصرف ويطاع من خلال إصدار الأوامر ويجب أن تكون هذه الأوامر واضحة، كاملة، موجزة و دقيقة.
- **وعليه فعناصر القيادة هي:**
  - (1) وجود مجموعة من الأفراد .
  - (2) الاتفاق على أهداف للمجموعة تسعى للوصول إليها.

## واجبات القيادة:

1) تحويل أهداف المجموعة إلى نتائج وإنجازات.

- تحفيز الأفراد ودفعهم لتحقيق أهداف المؤسسة وأهدافهم الشخصية.
- 2) القابلية أو القدرة على التعامل مع المتغيرات والمؤثرات ذات المساس المباشر وغير المباشر بالمؤسسة والأفراد.
- ترقب المستقبل والتخطيط له فيما يتعلق بالمؤسسة. (وضع خطط مستقبلية)

## أنماط القيادة:

القيادة تتضمن قيام القادة بحث وتشجيع العاملين لإنجاز أعمالهم بصورة جيدة مهما كانت المهام الموكلة لهم. والقيام بذلك بكفاءة تضمن جودة العمل. كما يجب أن تكون شاملة لجميع العوامل المؤثرة في الموقف، ومن ثم اختيار نمط القيادة المناسب لهذا الموقف.

عندما نتحدث عن أنماط القيادة، فنحن نعني الطريقة التي يستخدمها القائد في التصرف بالصلاحيات المتاحة له أو الموكلة لقيادة الآخرين.

وانماط القيادة هي:

- 1) **القيادة الديمقراطية:** وفيها يكون القائد يأخذ بآراء المجموعة التي منحتة السلطة ولكن في النهاية يرجح الرأي الأصوب وهذا هو الدور القيادي الصحيح.
- 2) **القيادة الدكتاتورية:** يكون القيادي ممارس لسطاته دون الاخذ برأي المجموعة التي منحتة القيادة.
- 3) **القيادة المتساهلة(المهمشة):** يكون القائد متهاون جداً، مما يؤدي الى تهميشه من قبل المجموعة، ويكون ضعيف في اخذ الموقف الصحيح.

ومن خلال التجارب وإتباع أساليب القيادة المختلفة يتبين بان الأسلوب الديمقراطي في القيادة هو أكثر هذه الأساليب فعالية ، لأنه يؤدي إلى توليد أفكار جديدة وإحداث تغييرات إيجابية وترسيخ الشعور بالمسؤولية الجماعية.

## صفات القائد:

يجب أن يتوافر في القائد بعض الصفات الرئيسية ليكون قادراً على إنجاز المجموعة وتحقيق أهدافها الرئيسية ، قد تختلف الصفات المطلوبة في القادة بعض الشيء تبعاً لاختلاف شخصية القادة وتبعاً لاختلاف المواقف وخاصة المواقف الصعبة و اهم هذه الصفات:

- **الشخصية القوية:** القدرة على مواجهة الحقائق القاسية والحالات الصعبة بشجاعة وإقدام.
- **الحماس و التشجيع على أداء العمل** (من خلال المكافأة سواء مادية أو معنوية).
- **الثقة:** الإيمان بأنفسهم بصورة يمكن أن يشعر بها الآخرون (ولكن لا ينبغي أن تكون الثقة زائدة عن الحد، فقد تقود إلى الغطرسة و هذا هو الفرق ما بين الثقة بالذات و الإيمان في الذات).

- المرونة أو الشدة في مواجهة الأزمات و المشكلات، كذلك المرونة بتقبل آراء الآخرين ( المرونة في كيفية التعامل مع المتذمر).
- التواضع: الرغبة في الاستماع للآخرين وتحمل اللوم. لا تكن متكبراً أو متغطراً.
- الإخلاص: ويكون للرؤساء والزملاء والمرؤوسين والمنظمة ( في أداء العمل ، للمبادئ و القيم)
- التضحية: يضحي برغباته واحتياجاته الشخصية لتحقيق الصالح العام. (التضحية بالنفس و الغير)
- القدرات الإدارية: القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وتشكيل فرق العمل وتقويم الأداء... الخ.
- مهارات الاتصال : من أهمها الإنصات (الاصغاء) حيث يعد الإصغاء للأفراد وإعلامهم بما يدور أفضل الطرق لفهم وجهة نظر الآخرين و طريقة تفكيرهم وكما يجعلهم يشعرون بالانتماء و الولاء.
- الذكاء الاجتماعي: القدرة على تفهم النظرة المجتمعية لافراد المجموعة كافة، ومحاولة التوفيق بين ارائهم المختلفة.
- الذكاء العاطفي : التأثير على المشاعر .

القائمة السابقة ليست قائمة شاملة لجميع الصفات، ولكنها نموذج لبعض أهم الصفات في القائد الجيد.

سؤال: ما هي الصفات التي تعتبر نفسك قوياً بها وما هي الصفات التي تعتبر نفسك ضعيفاً بها؟

### هل القيادة موروثه أم مكتسبة؟

- (1) القيادة بالوراثة من الطفولة المبكرة. (بالجينات، و تبين من الصغر)
- (2) القيادة المكتسبة من خلال:

- الخبرة العملية و التجربة(الفشل/النجاح).

- التعليم والتدريب الموجه.

- القيادة تعتمد على الثقافة السائدة للمنطقة، فيوجد ثقافة تشجع المواهب القيادية وثقافة لا تشجع على تنمية المواهب القيادية مثال:النظام الشيوعي.

### بعض الطرق التي تساهم في إعداد قائد:

- (1) اعتماد برامج ودورات خاصة لتدريب القادة وتعليم القيادة .
- (2) تشجيع النقاش والحوار من خلال مؤتمرات قيادية تعقد خصيصاً لهذا الأمر(مثال المهمات الرسمية)
- (3) إتاحة الفرصة للمشاركة في المواقع القيادية وتحمل المسؤولية والشعور بها عملياً( مثال:في حالة عدم تواجد القائد كما لو كان في إجازة يحدد بديل مؤهل ).

## الاتصالات

### الاتصال الفعال

النموذج أدناه هو احد النماذج الذي يستخدم للمحادثة الفعالة او المؤثرة.

#### 1. تخيل

- فكر فيما تشعر وماذا تريد من المحادثة.
- فكر الى ماذا يقودك تصرفك.
- فكر في ما هي العواقب المستقبلية إذا حصلت على ما تريد.

-- -- ومن المهم أيضا أن تكون قادرا على تخيل الافكار المذكورة اعلاه والتي قمت بتطبيقها على نفسك بتخيلها على الشخص الذي تتحدث معه : لماذا تصرفون بهذه الطريقة المعينة؟ وما هي مشاعرهم واعتقاداتهم التي دفعتمهم للتصرف معك بهذه الطريقة؟ ما هو الشيء الذي لفت انتباههم إليه؟

#### 2. التحضير

- تحضير العبارة التي ستبدا بها جملتك الافتتاحية، وتحديد المشكلة أو نقطة النقاش.
- وإذا كان هناك شيء ترغب في تغييره ، فكر في أمثلة محددة وحالات محددة.
- توضيح أهمية هذه المسألة أو نقطة.
- عرف ما هي مساهمتك في التغيير.
- بين رغبتك في حل المشكلة أو قم بمناقشة هذه النقطة.
- اعطي فرصة للشخص الآخر بالرد.

#### 3. تحدث واستمع

- تشجيع الشخص الآخر على المساهمة.
- أن تكون على استعداد لتكون مرنا ، ولكن لا تغفل عن الهدف.
- إذا احسست بان النقاش اصبح مجرد تمسك بالاراء وتعنت بها ، اترك هذا النقاش.
- ركز دائما على الهدف المشترك.
- عندما تسمع شيئا لا تحبه، اطلب المزيد من المعلومات.
- أن تكون على استعداد للتعبير عن مشاعرك.
- عندما تريد ان تقول شيئا تشعر به شعور قوي، فحاول معرفة ردة فعل الشخص الآخر.
- وعندما تشعر بهدوء الطرف الاخر، حاول دائما ان تعبر عن اهتمامك بالموضوع.
- وفي جميع الاوقات قم بممارسة الاستماع الفعال.

#### الاستماع الفعال

- أن تكون واقعي، ومدركاً لتحيزاتك.
- أن تكون منفتحاً ومتقبلاً لاراء الاخرين، وقادرا على تقديرهم واحترامهم..

- كن متعاطفاً، واجعل هدفك دائماً فهم واستيعاب الآخرين.
- أن تكون محدداً لوجهة نظرك، واسعى دائماً للحصول على توضيحات وفهم للقضية.
- ملحوظة : فكر دائماً فيما قد يعوق الاستماع الفعال عندك، مثل التشويش الذي يكون في بالك ويمكن ان يؤثر عليك ويقود الى عدم الاستماع الى الشخص الذي امامك.

#### 4. مراجعة

- مراجعة شخصيه حول مستوى أدائك.
- اذ كان هناك موضوع أو نقاش غير منجز.
- المرونة و القدرة على العودة إلى خطوات سابقة اذا لزم الامر.

#### الاستماع الفعال

- هو الاستماع القائم على الانتباه بين الطرفين في المحادثة، بحيث يكون الاهتمام متبادلاً في ذات القضية، وهذا هو اساس المحادثة البناءة والثرية. والمعلومات لن تكون ذات قيمة حقيقية وفعالة الا عند وصول وجهة نظرك للطرف الاخر.
- و المستمع الجيد هو الشخص الذي يحب أن يستمع عندما يتحدث الآخرين.
- المتلقي لديه فرصة أفضل للحصول على معلومات تفصيلية عندما يظهر اهتمام بلغة جسد وتعابير وجه المتحدث. تعبير الوجه السلبي ولغة الجسد المنفرة تدمر كثير من المناقشات -- دون أن يدرك الأطراف السبب والاثر.
- كثير من الناس يحبون التحدث -- الإكثار بالتحدث -- عن (ما يسمى) الوقائع. لكنهم يجدون صعوبة في التعبير عن مشاعرهم بصراحة وصدق. والمتحدث الجيد يعرف كيف يبرز المشاعر وراء الحقائق.
- أحيانا نشعر بقلق ، وعدم الرضا ، أو غيرها من المشاعر الخفية وراء كل عبارة عن أفكار محدده. التعبير عن هذه المشاعر سيساعد و يشجع الشخص الآخر للتعبير عن مشاعره في هذه المسألة أيضا.

#### على سبيل المثال :

"قال المدير علينا أن نغير في روتين المؤسسة"  
 "يراودك القلق حيال ذلك". (عبر عن قلقك مع الآخرين ولا تجعله شعوراً داخلياً فقط)  
 "أنت على حق ، أشعر بالقلق ، ولكن البعض منا قد يفقدوا وظائفنا"

- والنهاية انت لن تحصل على النتيجة والفائدة المرغوبة بدون التعبير عما يدور بداخلك بصراحة. نتواصل بشكل فعال عندما نستمع ونصغي بشكل فعال ونزد على الوقائع والمشاعر. فإننا بهذا نحصل على الفرصة لتقديم الدعم والتأثير على الآخرين. وهذه الطريقة مفيدة للمؤسسة والمجموعة ولفريق العمل.
- المشاعر المخفية هي السبب الرئيسي والشائع لغياب العلاقات الجيدة بين الموظفين.
- بعد محادثة مع الآخرين دون الاستماع هو مثل الأكل دون حاسة الشم الخاصة بك!



## مثال من الحياة اليومية :

حضرت أمل اجتماع عن آخر التغييرات في المؤسسة التي تعمل بها، وعندما التقيت بأمل في اجتماع سألتها عن الأخبار المتعلقة بالقسم الذي تعمل به. فردت عليك: "ليس هناك ما تحتاج معرفته في هذه المرحلة". فترد عليها: "ولكن نحن جميعا مهتمون"، مع العلم بأن لدى أمل اجوبة لتخفيف قلقك بشأن المستقبل. ولكن ردت عليك أمل: " لا تضيق وقتنا ، لدينا عمل ينبغي القيام به"  
**سؤال: ماذا تفعل عندما تقابل أمل؟ ومتى كانت المرة الأخيرة التي كنت أمل؟**

## التغذية الراجعة

### 1. لماذا نستخدم اسلوب التغذية الراجعة

- طريقة إدارة وقيادة الأشخاص هي مفتاح للنجاح
- إعطاء الملاحظات هي جزء من سلوك المدير الناجح
- الملاحظات تزيد المعرفة الذاتية و الدافع
- إبداء الملاحظات تساعد الشخص على مواصلة السلوك الناجح
- إبداء الملاحظات تساعد الشخص على التوقف عن السلوك الذي لا ينجح
- الملاحظات الإيجابية هي عندما تلاحظ الناس الذين يفعلون الشيء الصحيح والتركيز عليه واعلامهم به والثناء عليهم بالاستمرار.

### 2. المبادئ لاعطاء التغذية الراجعة

- إبداء الملاحظات لمساعدة المتلقين في تطويرهم وتعلمهم
- أن تكون الملاحظات دقيقة -- وليست عامة أو ناقصة.
- تكيف ملاحظتك لتناسب مع حالة المتلقين وشخصيتهم -- استخدام معرفتك للشخص لمعرفة ما يفهمهم و ما يشجعهم (أهمية الحوار بين المجموعة والتواصل لمعرفة الشيء الذي يهم كل فرد فيها وتوزيع المهام وتقييم العمل بناء على ذلك)
- التركيز على مراقبة سلوك الاخرين.
- استخدام تغذية راجعة إيجابية وتغذية راجعة تصحيحية.
- إعطي تغذيتك الراجعة على أسس ومعايير يتقبلها المتلقي.
- لا تعطي ملاحظات لمجرد العقاب، او لمجرد اظهار تفوقك أو لتخفف مشاكلك .

### 3. مبادئ لتلقي الملاحظات

- استماع بذهن منفتح ومع إبداء الاهتمام بالموضوع.
- كن مستعدا للسؤال لو كانت الملاحظات من الصعب فهمها.
- تجنب مناقشة الشخص الذي يقوم باعطائك التغذية الراجعة في الاسس والمعايير الذي بنى عليها المناقشة.
- تجنب التشكيك في دوافع الشخص الذي يزودك بالتغذية الراجعة.

- تجنب مهاجمة الشخص الذي يزودك بالتغذية الراجعة.
  - لا تخجل من سؤال الآخرين حول ملاحظاتهم اتجاهك.
  - تعلم كيفية الاستفادة من الملاحظات، وكيفية اختيار الأفضل والمناسب لك.
  - ان نتعلم لغة الشكر لما فيها من فائدة للأطراف كافة: قل "شكرا"
- بعض التمارين : (اعمل التمرين مع جميع المشاركين)**

# الوحدة الثانية: الموضوع القانوني

## الهدف:

إن منهجية البحث القانوني تشغل الحيز الأهم للعاملين في مجال إنتاج المعرفة. كذلك من الصعب أن ينطلق محام في حياته المهنية إذا لم يمتلك أدوات هذه المهنة (ومن هنا قدرته على البحث القانوني) التي تمكنه من الوصول بموكله إلى الغاية المرجوة، وإن كان الواجب الملقي عليه هو أصلاً بموجب وسيلة. حيث أن دور المحامي يتمثل ببذل العناية وليس تحقيق النتيجة. تهدف هذه الوحدة إلى تمكين الفئة المستهدفة من إكتساب منهجية إجراء بحث حول موضوع قانوني معين. اهم المعايير التي يجب اتباعها:

## تحديد موضوع البحث

يقصد بالبحث القانوني معالجة موضوع معين من خلال معطيات القانون الوضعي وعلم القانون وذلك من أجل تقديم المعطيات المذكورة في تصميم متوازن يعتمد على براعة في التحليل وفي تنظيم الأفكار. وبقدر ما يكون هذا الموضوع يلبي حاجة أو يطرح إشكالية ما، يكون له الوقع المرتجى منه.

## منهجية تحضير موضوع البحث

يتم تحضير البحث القانوني على مراحل متتالية:

### تحليل العنوان

إن أي فهم ملتبس لعنوان البحث يؤدي حتماً إلى معالجته بصورة مغلوبة. لذلك يتعين على الباحث أن يفكر ملياً في كل عبارة من عبارات العنوان وأن يحدد مدلولها القانوني بدقة كافية. كما يتعين عليه تحديد المدلول اللغوي لبعض العبارات. فالالتباس في فهم عنوان البحث على المستويين القانوني واللغوي يجر الباحث حتماً إلى معلومات وأفكار بعيدة عن موضوعه.

### استخراج اشكالية البحث والفائدة منه

ان الفهم الصحيح للعنوان يتيح للباحث استخراج الاشكالية الدقيقة التي يثيرها البحث، ذلك أن اشكالية البحث لا يمكن أن تبرز الا من خلال مقاربة دقيقة للعنوان عبر التمعن بمفرداته أو عبر ابراز الغاية من طرحه أو مبررات هذا الطرح. وبعد تحديد الاشكالية وفق النمط الذي بيناه تظهر بوضوح الفوائد النظرية والعملية المترتبة على الاحاطة بالبحث موضوع المعالجة.

### جمع المعلومات والأفكار

بعد تحديد إشكالية البحث يجري التفتيش عن المعلومات والأفكار ذات الصلة، ولا يبقى أمام الباحث سوى تدوين أفكاره ومعلوماته حول موضوع البحث. ويستقي الباحث معلوماته من المصادر التالية:

### أولاً: التشريع

ويحتل مكانة الصدارة بين مصادر القانون. ويقصد به النصوص القانونية بمعناها الواسع (قانون، مرسوم، اشتراعي، مرسوم، قرار...).

## ثانياً: العرف

هو اعتياد الأفراد على انتهاج عادة أو سلوك معين فترة زمنية طويلة، بحيث يقوم في ضمير الجماعة شعور قوي بأن هذا السلوك ملزم، فيصبح عندها قاعدة قانونية جرى بها العرف. لقد كان العرف أول المصادر الرسمية للقانون لأنه يلزم المجتمع منذ نشأته. لكن العرف تخلى حالياً عن مكان الصدارة لصالح التشريع.

## ثالثاً: الاجتهاد

هو مجموعة القرارات التي تصدرها المحاكم حول مسألة قانونية خلافية، وهو يتكون أساساً من الاتجاه الذي ترسيه محكمة التمييز حول مسألة قانونية معينة. وللقاضي ان يسترشد فقط بالسوابق الاجتهادية دون أن يكون هناك أي الزام قانوني بها. لكن من الناحية العملية فان لقضاء المحاكم وخاصة محكمة التمييز احترام كبير مما يجعله شبه ملزم للمحاكم الأخرى.

## رابعاً: الفقه

هو مجموعة الآراء الصادرة في مجال القانون عن أشخاص مهمتهم دراسة القانون. وهو مصطلح يستعمل في بعض الأحيان للدلالة عن رأي صادر عن شخص معين حول موضوع محدد. من هنا فان مهمة الفقيه شرح أحكام القانون وتفسير ما غمض من نصوصه. كذلك فان الفقه يبين السبيل أمام من يقومون بوضع القانون عند تعديله وأمام القضاة الذين يطبقونه.

## خامساً: الدين (الشريعة الاسلامية)

يعد مصدراً من مصادر القانون وتتفاوت أهميته بتفاوت الدول.

## وسائل الوصول إلى جمع المصادر والمراجع:

هذا مع التنويه بانه يمكن العثور على هذه المصادر في كل من:

- المكاتب القانونية الموجودة في النقابات والجامعات (ومنها في فلسطين: مكتبة مونتييسكو "معهد الحقوق جامعة بيرزيت، مكتبة الهيئة المستقلة لحقوق الانسان، مكتبة الحق، مكتبة جامعة ابو ديس)
- البرامج المعلوماتية كالتالي تتضمن مجموعة القوانين والاجتهادات كالمقتفي وعدالة.
- المواقع الالكترونية أو الانترنت، وهي مصادر مفيدة لم يعد بالامكان تجاهلها لا سيما عندما تطرح أمام المحامي اشكاليات جديدة لم تعرض بعد أمام القضاء أو لم يكن يوجد من قانون يرهاها، فيكون البحث على الانترنت في هذه الحالة مدخلاً للتعلم أكثر بالموضوع المثار عبر الاطلاع على ما هو متاح من مقالات أو كتابات أو مراجع ذات صلة. مثل موقع قانون وتشريعات.

○ [www.qanoun.com](http://www.qanoun.com)

- المجلات القانونية والتجارية (مجلة جامعة النجاح- مجلة صامد الاقتصادي، ومجلة نقابة المحامين الاردنيين، مجلة حقوق الكويت، الوقائع الفلسطينية " Palestine Gazette "

في اللحظة التي يتم فيها العثور على مرجع ما من المفضل أن يقوم الباحث بتدوينه كاملاً على بطاقة خاصة يتم اعدادها لهذه الغاية. ان مجموع هذه البطاقات يشكل لائحة المراجع التي سيعتمدها الباحث.

## كيفية جمع المصادر والمراجع:

المصادر والمراجع هي الأدوات الرئيسية للبحث القانوني وهي إما ان تكون عامة أو متخصصة، نظرية أو عملية.

## • المصادر والمراجع النظرية

- أ. **الكتب القانونية** هي المصدر الأصلي، فالكتب تحوي الأفكار والمبادئ والمعلومات وتفاعل الآراء وتأسل الأفكار وتجد فيها الباحثة جذور موضوع بحثها.
- ب. **المجلات الدورية القانونية المتخصصة** وهي التي تصدرها المعاهد العلمية أو الأكاديميات أو مراكز البحث القانوني مثل التي تصدر عن نقابة المحامين في فلسطين أو معهد الحقوق في جامعة بيرزيت أو الصادرة عن ديوان الفتوى والتشريع، وهي تحوي بحوث ودراسات قام بها رجال قانون متخصصون أو مقالات أو تعليق على مقالات أو على أحكام محاكم تتضمن مبادئ جديدة أو تفسيرات مبتكرة لبعض القواعد القانونية.
- ت. **أحكام القضاء المميزة غير المنشورة** التي تتداولها نشرات داخلية في جهة القضاء أو في ملفات القضايا التي تحوي حلولاً أو مبادئ جديدة إبتكرها القضاء لسد النقص في التشريعات وتكون على شكل إصدارات تحوي مجموعات المبادئ التي تضمنها قضاء المحاكم مصنفة مدنياً، وإدارياً، وجزائياً ولكنها قد لا تكون منشورة على الرغم من تميزها لكنها تساعد الباحث في فهم الدائرة القانونية والسياسية والتشريعية والقضائية والتوجهات والحلول التي تستخلصها المحاكم.

#### • مصادر ومراجع الأبحاث العلمية

- وهي أساليب علمية نستقي منها المعلومات وتعتبر مصدراً لها مثل:
- أ. **الاستمارات الاستقصائية** واستمارات استطلاعات الرأي والاتجاهات الإجتماعية التي تهدف إلى معرفة الوقائع والمتغيرات الإجتماعية والتي تسهل عملية سن قانون جديد.
  - ب. **المقابلات الشخصية** مع أشخاص عاديين أو متخصصين في العلوم القانونية بهدف التعرف على المشكلات التي تثيرها النصوص القانونية المنظمة لمسألة معينة.
  - ت. **الأبحاث الميدانية العملية** التي تتناول السياسة القانونية وتحدد أوجه النقص في البيئة القانونية الوطنية وفي هذا الصدد يستعان بأراء كبار فقهاء القانون أو كبار القضاة أو أصحاب المذاهب القانونية المتميزين.

#### • المصادر والمراجع العامة

- وتشمل الكتب والدراسات التي تعد أصول علم من العلوم القانونية وهي قسمين رئيسيين:
- أ. **القانون العام:** قانون دولي عام، دستوري، الإداري والجنائي، والمالي والضريبي.
  - ب. **القانون الخاص:** وهي عدة فروع أيضاً أفرزتها ضرورات تطور العلاقات الإجتماعية وتشابك المعاملات بين أفراد المجتمع، وهي تحتوي على قواعد تحكم العلاقات بين الأفراد العاديين أو بينهم وبين الدولة كأحد أشخاص القانون الخاص وأهمها القانون المدني، التجاري، الدولي الخاص، البحري، الجوي، وقانون المحاكمات المدنية والتجارية وقانون العمل..... الخ.

#### • المصادر والمراجع المتخصصة

- وهي على درجتين:
- أ. مصادر أو مراجع متخصصة مباشرة ذات صلة وثيقة بموضوع البحث.
  - ب. مصادر أو مراجع متخصصة ذات صلة غير مباشرة بموضوع البحث.

## كيفية استخدام المصادر والمراجع:

- 1- لا بد من اللجوء إلى المصادر بدايةً، فالمصدر مثل القوانين التي تنشر في الجريدة الرسمية الفلسطينية، مثلاً قانون المحاكمات المدنية والتجارية يعتبر مصدر، أما تفسير هذا القانون فهو مرجع ويجب التطرق له بعد الإطلاع على المصدر، ويجب الإنتباه على آخر تطور للمصدر أي النظر إلى القانون مع كافة التعديلات اللاحقة أما المراجع أو التفسيرات يجب النظر إليها من الأحدث إلى الأقدم ويجب أن تكون حديثة بشكل عام حيث أنه إذا كان تاريخ الدراسة أو البحث في المرجع يعود إلى أكثر من عشرين سنة فهي تعتبر قديمة نسبياً.
- 2- المصادر والمراجع قد تكون باللغة العربية أو بلغة أجنبية كالإنجليزية والفرنسية ويجب اعتماد التوازن في عدد المراجع العربية والأجنبية. مع مراعاة موضوع دقة الترجمة لنصوص المصادر والمراجع الأجنبية، لذلك البحث القانوني المتقن هو الذي يتقن صاحبه اللغة الأجنبية التي لجأ إلى مصادرها ومراجعتها في أحسن الأحوال، لكن في حالة عدم إتقان اللغة الأجنبية يمكن اللجوء إلى مترجمين قانونيين، ومن المهم امكانية الجمع بين الترجمة الحرفية والموضوعية حتى لا نفقد روح النص بسبب الترجمة.
- 3- يجب توثيق المعلومات المستخدمة في البحث بغض النظر عن مصدرها وهذا مراعاةً للأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية.

## التوثيق المصادر:

- قائمة الأشكال التوثيقـ
1. كتب
  2. فصل في كتاب
  3. بحوث في دوريات
  4. أحكام المحاكم
  5. وقائع مؤتمرات
  6. رسائل جامعية
  7. غير منشور أو تحت الطبع

## القراءة المنهجية

قبل أن تبدأ الباحثة بالكتابة وفق الخطة التي اعتمدها يجب عليها قراءة المعلومات التي جمعتها ومن بعد ذلك القيام بتبويبها ضمن خطوات تتضمن قراءة المعلومات والبيانات التي جمعتها قراءة منهجية أفقية وعمودية إبتداءً بقراءة المصادر وهي مجموعات القوانين وتعديلاتها التي تنشر في الجريدة الرسمية ثم المراجع؛ وهي ما تجده الباحثة لشرح وتفسير ونقد القوانين، ويجب على الباحثة أن تبدأ بالمراجع الحديثة ومن ثم الأقدم. ويجب على الباحثة استيعاب فن الصياغة القانونية المستخدمة في هذه المصادر والمراجع والتي تتمثل بورود بعض المصطلحات الخاصة ببعض القوانين أو الموضوعات القانونية، وتدقيق المعلومات والفرضيات على ضوء السياسات التشريعية والقضائية والدراسات الفقهية، ويتمثل في قراءة الآراء الفقهية وتفسيرها للأحكام والقواعد القانونية ومقارنتها بالتشريعات وتدقيقها آراء الفقهاء مع ضرورة التنبه إلى فئتين من الفقهاء، أصحاب المدارس الفقهية الكبرى الذين يتميزون بعمق التحليل القانوني، والفقهاء العاديين الذين أنطى أثر

ففهم على جيدهم فقط، إضافة إلى تدقيق الأحكام القضائية والوقوف على النظام القانوني والسياسة التشريعية التي يتبعها النظام القانوني، والتي تبين مسلك المشرع وتتضمن مبادئ تعبر عن وجهة نظر كلية يفترض فيها الترابط والإنسجام، وهي إما أن تكون سياسات رئيسية (مبادئ أساسية) يتم تكرارها في ديباجة القوانين، أو فرعية تتعلق بشؤون اجتماعية وإقتصادية مختلفة، لكن يجب أن تكون منسجمة مع السياسة الكلية المبينة في الدستور للوصول إلى مبدأ الخاص يقيد العام، والتعرف على النظام القضائي ومراقبة السياسة القضائية في موضوع يخص بحثها ويجمع جل أو معظم الأحكام القضائية المتعلقة بموضوع بحثها خلال فترة زمنية محددة وتصنفها مدنياً أو تجارياً أو إدارياً أو جنائياً ثم تحليلها، وتعرف اتجاه القضاء في كل منها فتجد أمامها مبادئ موحدة اعتنقها القضاء، وهي في مجملها تشكل سياسة القضاء، وقد تجد أحكاماً منفردة لا تنسجم مع السياسة الموحدة في نوع من القضاء.

وبشكل عام وبعد أن تجمع الباحثة المعلومات والبيانات من مصادرها المختلفة تتعرف عليها أكثر فأكثر وبمواصلة القراءة، ولكن تبدأ الباحثة بالقراءة العشوائية أي بقراءة ما يقع تحت نظرها لأنها مرحلة البحث الأولية التي تحاول فيها الباحثة حصر المصادر لكنها لا تستطيع حصر كل المصادر والمراجع وبالتالي تقوم الباحثة بتصنيفها شكلياً وموضوعياً، وتجهزها للقراءة والفهم والتدقيق والفحص والتدليل لإستخلاص النتائج. وهذه الخطوة جوهرية لأنها تمكنها من إعداد المعلومات للقراءة المنهجية وتمكنها من التعرف على موضوع بحثها وتحلل العلاقات القائمة فيه وتنتقد القواعد التي تحكمها تمهيداً لوضع ما يسقط منها جانباً وتستبدلها بقواعد جديدة أكدتها أدلتها.

## والقراءة المنهجية الفاحصة التي يتم التحليل من خلالها تكون على مرحلتين:

### 1. القراءة الأفقية.

وتتمثل بقيام الباحثة بمطالعة الموضوعات التي جمعتها بقرائنها قراءة متأنية مستعرضة مصادر ها ومراجعتها بالترتيب، وهذه القراءة تعطي الباحثة القدرة على معرفة ما يتصل بموضوعها إتصلاً مباشراً وما يتعلق به بطريقة غير مباشرة أو ما لا صلة له بموضوع البحث فتضع كل في مكانه حسب النظام الذي إعتدته لجمع البيانات أو المعلومات المتجانسة أو المتعلقة بالفصل أو البند الواحد وتستبعد ما ليس متعلقاً بموضوع بحثها.

### 2. القراءة العمودية.

وهذه القراءة تأتي بعد القراءة الأفقية وتتميز بقيام الباحثة بقراءة كل جزئية تقرأها في المصدر أو المرجع منتقلة مباشرة إلى المصادر والمراجع الأخرى دون أن تنتظر ليتم قراءة كل موضوعات مصادر ها أو مراجعها بل تتتبع الجزئية في سائر المصادر فتنتقل الباحثة من كتاب إلى آخر متتبعاً ذلك الجانب من الموضوع في كل ما جمعت من مصادر أو مراجع وذلك إستيعاب وهضم سائر ما يتعلق بتلك الجزئية من جزئيات البحث وهي تعطي القارئ التدرج في استيعاب المبادئ العامة ثم الأقل عمومية ثم المبادئ الفرعية التي تشكل موضوع البحث المتخصص.

- الكتابة القانونية وهي المرحلة الأخيرة، وهي عبارة عن ترتيب المعلومات التي تم تحليلها في إطار منهجي يسمى بهيكل البحث والتي يصدر فيها البحث بصورته النهائية، والتي سوف يتم معالجتها في المطلب الثاني المتعلق بالكتابة والصياغة القانونية.

## وضع المعلومات والأفكار في تصميم متماسك ومتوازن

في هذه المرحلة على الباحث استنفاد كامل قدراته على التحليل اذ يتوجب عليه تبني تصميم للبحث يعكس نظرته الخاصة للأمور، ويقدر ما يأتي التصميم فريداً في مضمون عناوينه وفي تساق هذه العناوين وتماسكها، يثبت الباحث مؤهلاته العلمية في المجال القانوني.

ويقوم الباحث بتدوين على ورقة مستقلة اية فكرة يمكن أن تعبر في تفكيره، ليقوم بعد ذلك بجمع الأفكار المتجانسة في خانات عدة توصلها الى وضع تصميم أولي.

**مثل تطبيقي**

**الموضوع: العقد**

**الأفكار التي تم تدوينها:**

- نظرية سلطان الارادة- أثر عيوب الارادة- ارادة الطرفين كمصدر للقوة التنفيذية للعقد- حسن النية كمصدر للقوة التنفيذية للعقد

**التصميم الأولي:**

- حرية واستقلال الارادة التعاقدية (نظرية سلطان الارادة- أثر عيوب الارادة...)

- الزامية العقد (ارادة الطرفين كمصدر للقوة التنفيذية للعقد- حسن النية كمصدر للقوة التنفيذية للعقد...)

**كتابة المقدمة**

بعد الانتهاء من وضع التصميم ومعرفة الأفكار الأساسية التي يقوم عليها البحث يمكن صياغة المقدمة بالأسلوب الذي يتناسب مع الأفكار المبسطة في سياق التصميم.

**أساليب البحث**

**تعلم كيفية التجاوب مع موقف موكلك**

ما تعلمته في كلية الحقوق والتي تكون عبارة عن نماذج من الوقائع، فالحياة العملية مختلفة لأنك على خلاف من خلال هذه الحياة العملية تتعلم كيفية التعامل مع الزبون من خلال مصادر المعلومات المتنوعة وهي: المحادثة مع الزبون ، والمراسلات بينك وبين الزبون ، والوثائق ، وزيارة المواقع. ومن خلال هذه المصادر المتنوعة يجب أن تطور الملف الخاص بالزبون والبيانات الخاصة به بحيث تحتوي معلومات سرديّة كاملة عن بيانات الزبون والحالات الكاملة التي يمر بها خلال القضية. وهذه البيانات والحالات يجب أن تتضمن **الوقائع وأهداف** الزبون ومخاوفه والأشياء التي تهتمه والتي يرغب في تحقيقها. ولكي تقوم بذلك يجب عليك القيام بما يلي:

1. كتابة قائمة بالشخصيات الرئيسية وحدد الدور الذي يلعبه كل واحد منهم.
2. حدد الأوقات للأحداث الجوهرية والتي تعتبر مهمة ومحددة.
3. حدد دور كل واحد من هؤلاء الشخصيات الرئيسية، وماذا سيكون موقف كل واحد منهم في هذه الحالة.
4. اعمل (طور) مذكرة قصيرة ، حول ما يتوقعه الزبون منك ويرغب في أن يتحقق كنتيجة لثقتك بك ووضعك كممثل له.

وعندما تقوم بتطوير هذا الملف السردى الخاص بموقف زبونك، في هذه اللحظة ستكتشف بأنك لست على علم بكل المعلومات التي ترغب في معرفتها. في اغلب الأوقات لن تكون قادر بالحصول على إجابات لجميع أسئلتك. أحيانا، من الممكن ان تواجه تصادم أو تعارض في المعلومات في جزئيات معينة للموقف ويكون من الصعب وأحيانا من المستحيل إيجاد حل لهذا التنازع في المعلومات. دائما كن متأكدا من الإشارة إلى الوقائع التي لا تكون متأكدا منها أو لا تعرفها. ودائما استمر في البحث عن المعلومات المعروفة .

وبعد تطوير هذا السرد (المعلومات)، والذي يعكس موقف موكلك ، حيث تكون في هذه المرحلة في موقف القاضي وليس كممثل للموكل، واسأل نفسك الاسئلة التالية:



1. ماذا سافكر في هذا الموقف؟
2. ما هي القاعدة التي ساستخدمها كوسيلة في هذا الموقف؟
3. ما هو الناتج العادل والمنصف والذي تتوقعه ويجب ان يكون؟
4. ما هي الصفات الجوهرية التي ستعزز من موقف الزبون(والتي تعطيه الهدف والمغزى في النهاية)؟
5. ما هي الصفات الجوهرية التي ستعزز موقف الطرف الاخر( الخصم)، أو أي طرف اخر في القضية(مدعى عليه ثاني أو متدخل)

واخيراً، قم بعمل عصف فكري للحلول الممكنة والتي توصلك في النهاية الى اهداف موكلك. وقم بالإشارة الى مخاوف موكلك أو الحلول التي قد تكون مقبولة من خصم موكلك.

### طور مصطلحات ومفاهيم البحث وإشكالية البحث

- **مصطلحات البحث:** وهي المفاهيم المستخدمة للتعبير عن الفكرة التي ترغب في البحث عنها قبل البدء في البحث يجب عليك ان تبحث عن اهم المصطلحات المستخدمة في البحث الموجودة في القاموس القانوني وذلك للتأكد بانك على درجة من الفهم لهذه المصطلحات وبانها قابلة للتطبيق على المشكلة القانونية في هذه الحالة.
- **إشكالية البحث:** وهي عبارة عن الجمع ما بين هذه المفاهيم على شكل سؤال.

### فكر في:

1. من هو المتورط في هذه الإشكالية؟
2. ما هي الاشياء المتعلقة بالإشكالية(القضية)؟
3. متى وقع الحدث المهم"الفاصل"؟(فكر ما هي نتائج "عواقب" هذا الحدث)
- هذا يمكن ان يساعدك في تحديد القانون واجب التطبيق على القضية.
4. اين وقع الحدث الفاصل؟(فكر في اهمية الموقع)
- وهذا سيساعدك على تحديد الاختصاص المكاني للقضية.
5. لماذا تصرف الخصوم بهذه الطريقة؟( حلل ما هي دوافعهم وما هو تفكيرهم عندما قاموا بهذا الفعل)

### فكر في الحلول القانونية للقضية:

6. ما هي النظرية القانونية التي ستطبق على هذه القضية؟
7. ما هو الشيء الذي يطمح الطرف المتضرر بالوصول اليه من خلال النظام القانوني ويشعره بالارتياح من خلال الاعتماد عليه؟
8. الى أي درجة من درجات التقاضي وصلت في القضية؟



## قضية سورية

السيدة علياء عوده كانت طالبة في جامعة بئر زيت. و كانت بحاجة الى بعض المال لشراء الكتب ، وقررت أن تبيع الستريو الخاص بها من خلال وضع اعلانا في متجر بقالة محلي. وبعد بضعة أيام ، اتصل السيد حامد حمودة بالسيدة علياء وقال لها انه يود شراء الستريو. بعد تبادل الحديث عن الحياة في الجامعة (ادعى السيد حمودة انه كان طالب في جامعة القدس) ، ووافقوا على الشروط التالية لبيع ستريو السيد حمودة يدفع 100 دينار على الفور. السيد حمودة سيدفع 200 دينار قبل نهاية الفصل الدراسي. شروط البيع مكتوبة وموقعة من قبل الطرفين. السيد حمودة حصل على الستريو ولكن لم يدفع الديون المتبقية عندما حاولت السيدة علياء الاتصال بالسيد حمودة لإنفاذ العقد ، اتصلت برقم الهاتف التي أعطاه السيد حمودة و اذ بوالدة السيد حمودة ترد على الهاتف وقالت للسيدة علياء : " ليس لدي أي معلومات عن الستريو أو عن العقد. حامد هو إلا صبي و عمره 15 عاما فقط فليس لديه القدرة على الموافقة لهذا العقد." هيئة السيد حمودة اكبر من 15 عاماً. حامد ليس طالباً في الجامعة وشاهد الإعلان عن الستريو أثناء زيارته لاقاربه في البلدة.. هل السيد حمودة يكف عن إنكار صحة العقد على الرغم من حقيقة أنه قاصر ، لأنه كذب بشأن عمره؟

# الوحدة الثالثة: الكتابة القانونية

## الهدف:

تهدف هذه الوحدة الى المساهمة في رفع قدرات الفئة الشابة الي انطلقت حديثاً في مسيرتها المهنية، عبر تمكينها من خلال أدوات الكتابة القانونية.

## لتحقيق الهدف المنشود ينبغي:

- تعريف المشاركين بمنطق التفاضلي وتأثيره على الكتابة القانونية.
- تمكين المشاركين من اكتساب تقنية كتابة الاستحضار و اللوائح الجوابية.

## كيف تكتب بحث قانوني؟

للبدء في كتابة البحث القانوني لا بد من الوقوف على هيكل البحث القانوني للتمكن من ترتيب الكتابة القانونية ترتيباً منطقياً من مقدمة، تمهيد، موضوع البحث القانوني، الخاتمة، هوامش، قائمة المصادر والمراجع، وقائمة المحتويات بالنهاية. و ذلك كما يلي:

### 1. المقدمة:

تمهد للقارئ فهم فحوى الموضوع من خلال عرض ماهية الموضوع ومفهومه وأهميته والنظرية العملية والأسباب التي دعت الباحث لاختياره، ونطاق البحث (الشخصي أي الأشخاص الذين ينطبق عليهم البحث والقوانين المطبقة على موضوع البحث سواء الوطني أو المقارن أو الدولي) والمنهج المتبع (وصفي، تحليلي، مختلط،.... إلخ)، ومن ثم مشكلات البحث حيث قد تكون الباحثة قد واجهت مشكلة شح المراجع، وخطة البحث من خلال عرض طريقة تبويب البحث في نهاية المقدمة بأسلوب روائي مقنع ومشوق، توضح فيها معالم البحث من مقدمة و متن موزع على بايين أو أكثر، وخاتمه تبين الإستنتاجات والإقتراحات، ويجب أن تتراوح ما بين ثلاث إلى خمس صفحات موجزة ودقيقة خالية من الآراء الفقهية أو القضايا الأساسية أو معلومات بحاجة إلى شرح أو تحتاج إلى توثيق. أما خطة البحث فيجب أن تكون مترابطة منطقياً تقود إلى النتائج.

### 2. التمهيد:

هو فصل تمهيدي ليس وجوبي إنما اختياري يعطي القارئ فكرة عامة عن النظام الذي يتناوله البحث ويحدد الإصطلاحات والمفاهيم المتعلقة في البحث، ويتناول موضوعات متفرقة ليس لها مكان في متن البحث مثل عرض الجانب التاريخي للموضوع، او عرض للنظام القانوني عرضاً عاماً، وهي من الأمور التي لا بد من تناولها لتهيئة ذهن القارئ لصلب البحث، ولا يخضع إلى عدد معين من الصفحات لكن لا بد أن تكون عدد صفحاته أقل من عدد صفحات الأبواب الرئيسية للبحث.

- الفرق بين المقدمة والتمهيد: هي أن المقدمة قصيرة تصل إلى خمس صفحات، أما الفصل التمهيدي فقد يصل إلى عشرين صفحة، المقدمة تشمل ماهية الموضوع وضرورته ونطاقه ومنهج البحث وخطته، أما التمهيد فيشمل موضوعات ذات أهمية ويصعب تجاهلها، المقدمة تخلو من

شرح مستفيض للموضوع وتخلو من الهوامش، أما التمهيد فيبرز الإطار العام للبحث لإيضاح الجزئيات من الكل وصولاً إلى إستكمال الموضوع.

### 3. الموضوع:

وهو عرض لمتن البحث العلمي ويجب أن يكون بشكل متسلسل لا يتطرق إلى موضوعات ليس لها علاقة بالموضوع، دون إهمال الشكليات إي عرض المتن بإستخدام خطة البحث التي أعدتها الباحثة، أي بإستخدام الأبواب- فصول- فروع- مباحث- مطالب، بحسب حجم البحث فقد يكون حجم البحث لا يحتمل أكثر من مباحث ومطالب وهكذا.

### 4. الخاتمة:

وهي تعتبر نهاية البحث القانوني وتأتي بعد قيام الباحثة بقراءة البحث مرات عدة، حيث يجب أن تبرز أهم المسائل الجديدة، فلا يجوز أن تكون الخاتمة تكراراً لما ورد في البحث إلا إذا كانت أفكار جديدة، والخاتمة ليست إلا تلخيصاً للبحث إنما على شكل إستنتاجات وإقتراحات وفق ترقيم متسلسل تبيين إرشادات للمشرع نحو السياسة الأسلم وكذلك في توجيه القضاء توجيهاً سليماً، لذلك يجب أن تكون الإقتراحات واضحة ودقيقة وليست إقتراحات عامة، ويجب أن تكون واقعية وقابلة للتطبيق والتنفيذ، وتعمل على سد ثغرات أو توضيح المساوئ المتعلقة بأي تشريع مثلاً.

### 5. التوثيق في الهوامش:

لا بد من التوثيق لضرورات الأمانة العلمية والمحافظة على أخلاقيات البحث العلمي ، وعند الإشارة إلى معلومة لأول مرة يجب توثيقها ويجب أن يكون بذكر إسم المؤلف كاملاً، عنوان الكتاب أو البحث القانوني، عدد طبعات الكتاب، وأسم المترجم إذا كان الكتاب مترجماً، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، ورقم الصفحة. أما إذا إضطر الباحث إلى توثيق أكثر من مرجع في هامش واحد فيشار لها حسب الحروف الأبجدية، وتقدم الكتب على المجالات. أما توثيق معلومة أخرى من مصدر تم عرض تفاصيله بالصفحات السابقة فيتم الإشارة للمرجع في صورة موجزة تتضمن إسم الباحث، مرجع سابق، ورقم الصفحة، أما إذا استخدم الباحث أكثر من مرجع لنفس الكاتب وأورد توثيق لاحق لمعلومة جديدة من نفس الكتاب الثاني، فيتم التوثيق بإستخدام اسم الباحث واسم الكتاب والصفحة. فأهم وظائف الهوامش هي توثيق المصادر والمراجع العلمية التي استخدمها الباحث، أو ذكر فكرة ثانوية توضيحية، أو الإشارة إلى مواضيع ليس لها علاقة مباشرة بالموضوع لكن لا بد من الإشارة إليها، إستنتاجات أو إقتراحات أو حقائق قانونية أو معلومات جوهرية.

### 6. قائمة المصادر والمراجع:

تأتي بعد الخاتمة مباشرة وتدرج الباحثة فيها المصادر والمراجع التي استخدمتها في البحث، وتكون بقائمتين الأولى للمصادر والمراجع العربية والثانية للمصادر والمراجع الأجنبية وكل قائمة تكون حسب الترتيب من المراجع العامة (الكتب العامة)، المصادر الخاصة (الكتب المتخصصة والرسائل العلمية)، الدوريات والمجلات التي تحتوي البحوث والمقالات والتعليقات على الأحكام في المجالات القانونية المتخصصة ومن ثم تقارير ووثائق ومستندات مثل منشورات المكتب الفني لمحكمة التمييز لتوثيق أحكام القضاء، ومن ثم صفحات الإنترنت التي تم تصفحها وأخذ المعلومات منها.

### 7. قائمة المحتويات:

المحتويات أو فهرست الموضوعات وهي خارطة البحث، وتحتوي على مضمون البحث القانوني بحسب العناوين المستخدمة، لذلك يجب أن تكون مبنية بصورة متطابقة مع واقع البحث، ويجب التقييد بما هو وارد في البحث فقط، وتتمثل في إدراج الأبواب والفصول بصورة تكشف محتويات كل باب إدراجاً مستقلاً، ومن ثم الفروع، وعند الترتيب يجب أن يأتي الفصل بعيداً قليلاً عن أقصى اليمين إذا كان الباب قد وضع في أقصى اليمين حتى يظهر على أنه متفرع عن هذا الباب على الشكل التالي:

**الباب الأول:**

**الفصل الأول:**

**المبحث الأول:**

**المطلب الأول:**

**الفرع الأول:**

**الفصل الثاني:**

**المبحث الأول:**

**المطلب الأول:**

**الفرع الأول:**

**الباب الثاني:**

ومن الجدير بالذكر أنه مقابل كل عنوان يجب توضيح الصفحات التي وقع عليها هذا العنوان (رقم الصفحة أو الصفحات من 7-10 مثلاً). وقد يكون فهرست الموضوعات إما في بداية البحث أو في نهايته.

*مراحل الكتابة الأربعة:*

1. تحليل الاشكاليات والمواد التي من الممكن استخدامها لحل هذه الاشكاليات.
2. ترتيب المواد و الاشكاليات ، بحيث يمكن أن تكون قابلة للكتابة عنها
3. عمل مسودة أولى
4. إعادة الكتابة عدة مرات إلى أن تحقق الورقة ( المنتج ) النهائي

**الكتابة التنبؤية :** توقع كيف سيعالج القانون نزاع معين  
أمثلة : مذكرات داخلية والمراسلات ( بين المحامي و موكله)

**كيفية اختبار مدى إنتاجية كتابتك:**

- هل ركزت على حل المشكلة ، بدلا من كتابة مقالة جامعية

**الكتابة المقنعة:** دائماً جادل من أجل الوصول إلى اتخاذ قرار لمصلحة طرف واحد من طرفي النزاع  
أمثلة : لائحة دعوى، لائحة استئنافية، استدعاء.

**التفكير المنطقي لعمل مسودة لائحة دعوى:**

1. التكييف.

2. تقدير القيمة.
3. معرفة أطراف الدعوى.
4. معرفة الاختصاص المكاني.
5. الوقائع.
6. أسباب الدعوى.
7. القوانين المتعلقة بالقضية.
8. البيانات التي يمكن الحصول عليها.

تقسيم الورقة القانونية، (مثال: لائحة الدعوى)، إلى فقرات:

يجب الأخذ بعين الاعتبار ثلاثة أهداف عند كتابة الورقة القانونية:

1. تفكيك و تبسيط المواد لتسهيل استيعابها
  2. اعمل على تطوير كل فكرة من الأفكار الرئيسييه
  3. ارشد القارئ بالمنطق الذي تريد ايصاله له
- الفقرة الوصفية :** يلخص ما حدث خلال الأسابيع الأولى في كلية القانون. وصف الأشياء التي رأيتها، سمعتها، قرأتها وكتبها.
- الفقرة الثبوتية :** اثبات أي فكرة قد تكون لديكم .

**الشكل :**

- 1 عرض الإشكالية -- ويعرض مشاكل أو قضايا أو الأسئلة التي ستقوم لائحة الدعوى بحلها
- 2 الوقائع -- توضيح للأحداث والظروف التي يستند عليها ما نتوقع حدوثه
- 3 المناقشة -- اثبات الادعاء باستخدام القواعد القانونية لكي نتوقع ما ستحكم به المحكمة
- 4 الختامة – تلخيص الادعاء

## نموذج لائحة دعوى:

مكان المحكمة\_ الموقرة رقم الدعوى ( \_ \ \_ ) لدى محكمة\_ (نوع المحكمة) \_ الحقوقية\ الجزائرية  
المدعي: \_\_\_\_\_ حامل هوية رقم ( \_\_\_\_\_ ) \ رام الله، \_\_\_\_\_ عنوانه  
ووكيله المحامي \_\_\_\_\_  
المدعى عليهم: (1) \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ عنوانه.  
موضوع الدعوى: \_\_\_\_\_ .

### لائحة و أسباب الدعوى:

1. قام المدعي ب \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. ....

### الطلب

يلتمس المدعي من محكمتكم الموقرة لما تراه من أسباب،  
وتحميل المدعي .....  
عليه المسؤولية، ودفع كافة الفوائد المستحقة، مع تكبيده بكافة المصاريف و الرسوم و اتعاب  
محاماة.

### واقبلوا الاحترام

وكيل المدعي

تحريرا: \ \ \

مرفقات:

1. وكالة المحامي.
2. صورة عن الاتفاقية.
3. صورة عن .....
4. للمدعي أي بيانات خطية و شفوية ليست بحوزته، يحتفظ بإبرازها حال الحصول عليها.



## مراجعة الكتابة

خلال قيامك بمراجعة عملك من أجل تحويله إلى النسخة النهائية، يجب اخذ بعين الاعتبار الأسئلة التالية:

### الترتيب

- هل قمت بذكر استنتاجاتك؟
- هل ذكرت القاعدة أو القواعد التي يستند عليها استنتاجك؟
- هل قمت بإثبات القواعد بطريقة وافية؟
- هل قمت بتطبيق القواعد على وقائع بطريقة كافية؟
- هل قمت بإكمال قاعدة الإثبات قبل البدء في تطبيق قاعدة؟
- هل قمت بترتيب بعرض الإشكاليات المتعدد بطريقة مرتبة و منظمة بحيث يفهما القارئ؟
- هل قمت بإسناد حججك القانونية حول عناصر القانون؟
- هل بترتيب القضايا حسب الترتيب الزمني؟
- لقد قمت بتجميع الأفكار ضعيفة الترابط؟

### الأسلوب

- هل استخدمت الكلمات والعبارات الانتقالية لظهار الصلة بين الافكار؟
- هل قمت بتبسيط الجمل الطويلة دون داع؟
- هل قمت بتبسيط العبارات الطويلة دون داع؟
- لقد كنت تستخدم المصطلحات القانونية ، حيثما كان ذلك مناسباً؟
- هل قمت بحذف المصطلحات القانونية المستعمله بطريقة غير صحيحة او مناسبة؟
- هل قمت بالتخلص من لغة التخاطب؟

# الوحدة الرابعة: المرافعة الشفوية

## الهدف:

تهدف هذه الوحدة الى تمكين المشاركين من إكتساب تقنية الخطابة القضائية باعتبارها أداة هامة لاقتناع القاضي والتأثير على وجدانه وبالتالي على النتيجة القانونية التي سيتوصل اليها لدى الفصل في النزاع.

## تعريف المرافعة الشفوية

**تعريف المرافعة:** هي المعركة في ساحة القضاء .

**تحديدها:** هي القاء شفهي ومنظم على هيئة المحكمة من قبل محام وكيل أو مدعى عام لحجج واقعية وقانونية وطلبات، وذلك بغرض التأثير على النتيجة التي سيتوصل اليها القاضي الذي يتولى النظر و الفصل في النزاع.

مفهوم المرافعة(في نظر المحامي)

إن المرافعة في ساحة القضاء معركة وإن شئت الدقة فقل هي مباراة تشرف عليها روح رياضية عالية يشترط فيها الصدق، واللجوء إلى سلاح شريف لا زائف. وهذه المباراة يتولى إدارتها قاض، فإذا بدأت المباراة وجب على كل المتبارين أن يبذلوا قصارى جهدهم ليقتنوا الحكم بحقهم **أهميتها:** للمرافعة أثر كبير على قرار المحكمة خصوصاً في القضايا الجزائية، إذ كثيراً ما يتأثر القضاة بمضمون المرافعة و يبنون قناعاتهم عليها.

اهمية المرافعات بالنسبة للمحامي

أهمية المرافعة بالنسبة للمحامي شفوية كانت أم كتابية، فهي سلاحه الذي يظهر مواهبه وتنتشر جهوده. فالمرافعة في المحكمة ليست معركة بقدر ما هي مباراة شريفة سلاحها الوحيد قوة البيان والحجة والتدليل المنطقي

## لمحة تاريخية عن المرافعة:

- كان قدماء المصريين يقيدون المرافعة بأن تكون مكتوبة خوفاً من أن تتأثر المحكمة بالمرافعة الشفوية.
- كان المحامون في اليونان - في العصور القديمة- لا يمثلون أرباب القضايا فيتولون الإدعاء أو الدفاع نيابة عنهم، بل كان صاحب القضية يترافع بنفسه وكان الذين يعجزون عن المرافعة، يلجأون الى الخطباء ليعدوا لهم الخطب، فكثير المحترفون باعداد الخطب وتعليمهم واشتهر بذلك السفسطائيون.
- وتنبه اليونانيون الى اثر المرافعة، فسنوا القوانين لمنع الخطباء من استخدام الوسائل المثيرة للعاطفة، وبالغوا في ذلك حتى عينوا رجلاً يقاطع المحامي ويسكته اذا رآه يحاول إثارة العاطفة.
- أما الرومان فقد تركوا الدفاع حراً يقول ما يشاء، ثقة بالقضاء واعتماداً على صراحة القانون ووضوحه، وهذه هو النظام المتبع في العالم اليوم.

## إثبات الحضور

- الطلبات تأسيس السيطرة و الإلمام الكامل بالقضية بفهم الوقائع و نصوص القانون التي تنطبق في موضوع الدعوى و أخذ الوقت الكافي للتحضير.
- العمل على دعم الدعاء او الدفاع بمواد و نصوص قانونيه

## فن المرافعة :

- السؤال عن القاضي الذي ينظر في القضية و ذلك من أجل معرفة طبيعته واسلوبه
- كيفية جذب المنصه و التعامل مع المنصه و كأنها تسمع
- إثارة نقاط قوية تثير الجدل لإنتباه القاضي لك و تركيزه معك بحيث إبعاد القاضي عن أي جزئيه تثير تساؤل ليست في صالح الموكل .
- عدم الإطالة و التكرار و عدم التطرق باحداث لن تجدي نفعاً ما هي إلا هدر للوقت. تضجر القاضي وتشعره بالملل حتى يطلب منك السكوت
- النظر بعين القاضي و مراقبة تعابير وجهه و عدم فقد الثقة و الإرتباك و تشتيت المراد قوله و إثباته أثناء تشاوره مع المستشارين الجالسين بجانبه .
- التحكم بدرجة نبرة الصوت و التشدد بالألفاظ
- الإستعداد للأسئلة الموجه من قبل القاضي
- التوقف عن الكلام عند المقاطعة
- الإستماع بإنتباه إلى الأسئلة المطروحة و الاجابة بحدود السؤال . عدم محاولة اللإلتفاف لأخذ إشارات.
- في حال عدم فهم السؤال طاب التوضيح
- عدم الإعتقاد بأن أسئلة القاضي معارضة أو أنها بم فخا
- لا تدعي قاض معارض يوقفك عن التقدم في المرافعة.
- إتخاذ الوقت لجمع الأفكار ل يعتبر علامة ضعف..
- عدم إغراق المحكمة بالوقائع
- كيفية التصرف في حال إثارت نقطه لا علم لك فيها ؟؟
- الإمام من بعيد كقواعد عامه و هذا يتطلب المواكبة بالقراءه المستمره في القانون .
- قانونياً للمحامي حق الرد فهنا غالباً ما يحدث أن يطلب المحامي أجل الرد على أن يثبت طلب التأجل بمحضر الجلسة وذلك لنفاذي صدور الحكم أن تستطيع الطعن بما هو ثابت بمحضر الجلسة.

## فن الرد

- معرفة المحامي الخصم
- الإستماع جيداً إلى الخصم
- التركيز على بداية الكلام و هو الذي يكون عادةً الأهم
- التركيز على نقاط الضعف فوراً للفت إنتباه المحكمة على أي خطأ .
- ذكر الحالات المعاكسه و كتابته على مدونة صغيرة .

## فن الإقناع

- تسليط الضوء على ظروف القضية .
- إثارة العواطف
- الإقناع بالمنطق و إستعمال كافة الحجج و الأحكام التخفيفية.

## الأشخاص الذين يتولون المرافعة:

### **1) المحامين**

يناط بالمحامي تبرئة متهم مظلوم أو تخفيف العقاب عن الجاني بما يتناسب وما اقترفه من فعل إجرامي.

والمحامي يستمد مرافعته من كل علم، من هنا فان خلفيته الثقافية والمهنية واطلاعه الواسع له بالغ الأثر في الوهج الخطابي. ولعل النجاح يقاس أيضاً بسرعة البديهة التي يتمتع بها المحامي وجرأته التي لا تتأثر اذا حصل أن هوجم.

أية مسألة قانونية تتطلب بشكل عملي الخطوات الثلاث التالية :

1. شرح القانون.
  2. تطبيق القانون.
  3. والتوصل إلى استنتاج.
- هذه هي الخطوات التي يتوقعها القارئ القانوني، وبالتالي هذه هي الخطوات التي يقدمها الكاتب القانوني الجيد.

### دور المحامي قبل المرافعة

#### أولاً: دراسة المستندات

- 1- قراءة المستندات واستخلاص الحجج.
- 2- بحث الاعتراضات التي تثار بشأنها
- 3- كتابة المستندات والإيضاحات التي يجب طلبها من الموكل .
- 4- تدوين الملاحظات أول بأول.

#### ثانياً : مناقشة الموكل

(السرقه كمثال). موضوع الدعوى  
. دفاعه النقطة الهامة في  
النقطة الضعيفة التي يدخل من ثغرتها خصمه

#### ثالثاً : الإلمام بموضوع الدعوى ومن ثم إعداد المرافعة اعداد المرافعة

#### اعداد المرافعة: وهو يستلزم

- جمع كامل العناصر الواقعية العائدة للقضية موضوع المرافعة.
- ترتيبها بشكل تسلسلي
- اعطاؤها التكييف القانوني المناسب

#### ويتعين على المحامي بعدها:

- ان يتمثل بحجج خصمه وردوده حتى يستعد لدحضها،
- وأن يبدأ باقوى الأدلة ليستميل القاضي ويقنعه بعدالة مطلبه، ويدخر بعض الأدلة القوية ليراوح بينها وبين الأدلة الأقل قوة ليضمن توازن الدفاع وانتباه القاضي ومن الخطأ تتابع الأدلة القوية ثم توالي الأدلة الضعيفة لأن ذلك يضعف ختام المرافعة، وخير للمترافع أن يكون ختام المرافعة قوياً ناصع الحجة.

### (2) المدعين العامين

### تحديدها:

هي المرافعة الشفهية التي يلقيها النائب العام (أو المدعي العام) في خلال جلسة المحاكمة، قبل مرافعة محامي الإدعاء وقبل مرافعة محامي المتهم أو المدعى عليه، فيدون ملخصها في محضر المحاكمة.

### مشمولاتها:

- وقائع القضية
- الأدلة
- الطلب

### ميزاتها:

#### على النائب العام في مطالعته:

- أن يذكر الأدلة خالية مما يهيج العاطفة ضد المتهم.
- أن يصور الجريمة تصويراً واقعياً حقيقياً لا خيال فيه ولا تزويد، حتى تنكشف الحقيقة أمام القاضي.
- أن تكون عباراته عن المتهم مهذبة لا تهجم فيها ولا عدوان ولا سباب، لأن المتهم بريء حتى تثبت إدانته.
- أن يختار العبارات السهلة المنسجمة المرسلة الواضحة المعنى، وألا يتكلف المحسنات البديعية والأساليب البيانية حتى لا تلتبس الحقائق بالخيال.

### آلية صياغة المرافعة القانونية

تعتمد آلية صياغة المرافعة القانونية إلى حد ما على نوع السلطة القانونية التي يتم الاعتماد عليها لوضع المرافعة. ومع ذلك، تتطلب أية مرافعة قانونية وجود بعض المكونات:

- يجب أن تكون المرافعة معتمدة على سلطة قانونية.
- يجب تفسير كيفية تطبيق القانون على قضية الموكل.
- يجب توقع أقوى المرافعات التي تتعارض مع موقفك والعمل على دحضها.
- يجب إنهاء المرافعة بإستنتاج واضح، يبين للقارئ ما هي النتيجة السليمة وما يجب على القارئ القيام به.

### الشروط الهامة للمرافعة

- وحدة الموضوع.
- ترتيب الكلام وترتيب الأفكار بحيث يبدأ أولاً بالفكرة البسيطة ثم يتدرج حتى يصل إلى قمة ما يريد.
- إذا انتقل المترافع من الفكرة الأساسية إلى الأدلة التي يريد الاستناد إليها يجب أن تكون أدلته واضحة قريبة متصلة بما عرضه في موضوعه

### مبادئ المرافعة

1. **البلاغة في المرافعة:** تكون البلاغة في المرافعة من خلال رباطة الجأش وتخير اللفظ فلا يتم الحديث مع القاضي بلغة الشارع مثلاً .
2. **العاطفة في لغة المرافعات:** انسنة الموضوع وإضفاء الروح الإنسانية عليه، فوراء كل قضية قصة إنسانية يجب إبرازها، فكلام المحامي يبقى مجرد كلام لا طائل تحته حتى تغشاه عاطفة صادقة فتصبح له السحر.

قالوا قديما :

أن القول ينفذ إلى القلب إذا صدر من القلب.

3. **الالتماس في المرافعة:** يجب ألا يغيب عن الذهن أن المترافع ملتزم، فلغته يجب أن تكون لغة يحوطها الاحترام.
4. **الاعتدال في المرافعات:** يجب أن يكون المحامي المترافع معتدلاً في مرافعته بحيث لا يرمي زميله بشيء.
5. لغة المرافعة لغة حديث لا كتابة.

#### • المرافعة وشهادة الشهود:

يجب على المحامي معالجة أقوال الشهود معالجة سليمة لأنه قد يعتمد في مرافعته على تنفيذ أقوالهم.

#### • عناصر المرافعة:

- افتتاح المرافعة:** يجب افتتاح المرافعة بمقدمة مثيرة وبشيء يأسر الانتباه في الحال.
- موضوع المرافعة:** يجب أن يكون المترافع سيد موضوعه ومن ثم فإن النجاح لا يكون إلا عن طريق العمل الشاق والتخطيط الصائب والعمل على التحضير الجيد.
- ويجب ألا يبحث المترافع عن الكلمات وإنما عن الحقيقة. والعناصر الأساسية للمرافعة الناجحة:**
- ضرورة المثابرة.
  - قرار النجاح.

- ختام المرافعة:** إن الخاتمة في الحقيقة هي أكثر النقاط إستراتيجية في فن المرافعة فما يقوله الانسان في النهاية هو ما يبقى يرن بالأذان وعالقا بالذهن.
- لذا يجب أن تكون الخاتمة واضحة ومن أهم شروطها:
1. ألا تكون بعيدة عن الموضوع.
  2. أن تكون قوية في تعبيرها وأيضاً في إلقاءها.
  3. أن تكون قصيرة وحاسمة ومشوقة.

#### • المناقشة

1. الرد على دفاع الخصم .
2. مناقشة أقوال الشهود.
3. مناقشة تقارير الخبراء.
4. إستخلاص الأدلة من الوقائع ثم المستندات ثم القانون .
5. تقديم التصور الصحيح للوقائع وبيان أدلة هذا التصور.

#### • الخطوات قبل البدء في مناقشة الشاهد

- تلاوة إسم الشاهد .
- تاريخ الإدلاء بالشهادة.
- عرض خافية عن الشاهد وعلاقته بأطراف الدعوى .
- عرض مضمون شهادته.

## أقوال الشهود

- 1- إقامة الدليل على وجود تعارض في أقوال الشهود
- 2- التعارض بين أقوال الشاهد الواحد أو شهادتين لشاهد واحد
- 3- تجريح شهادة الشاهد بحقه على من يشهد ضده
- 4- إبراز التعارض بين أقوال الشاهد وأقوال الخصم نفسه
- 5- إقامة الدليل على تعارض الشاهد مع الوقائع المستمدة من التحقيقات والمستندات

## النقاش القانوني

- 1- إستخلاص النقطة القانونية الصحيحة التي تنطبق على واقعة النزاع
- 2- ذكر نص القانون الواجب التطبيق وتفسيره كلما أمكن ذلك
- 3- ذكر خلاصة أحكام القضاء التي يستند عليها وتنطبق على واقعة النزاع
- 4- الرجوع إلى أقوال الفقهاء إن أمكن ذلك

## خاتمة المرافعة

- 1- سريع للنقاط الهامة في الدعوى 1- تلخيص
- 2- إبراز الأدلة الحاسمة
- 3- المحكمة إلى المهمة الدقيقة الملقاة على عاتقهم 3- توجيه نظر
- 4- الطلبات

## الخطوات النهائية ما قبل الالقاء

### مراجعة المرافعة

الهدف من المراجعة أنها تعطيك الفرصة لتوضيح موقفك والإجابة على تساؤلات القاضي في القضية .

ولعل هذا على المحامي أن يسأل نفسه أسأله مختلفة:

1. ماذا.
2. متى.
3. لماذا.
4. من.
5. كيف.
6. أين.

## تقنيات المرافعة:

1. قم بإعداد فكرة مقنعة و ادعمها بحجة قوية.
2. قم بتضمين بكل من الأفكار المشجعة وبحجج المبررة.
3. أحصر حججك بحيث تكون منطقية وكذلك أن تكون فرصتها قوية بإقناع المحكمة.
4. رتب الأفكار من حيث الأكثر إقناعا.

5. اجعل ترتيبك لهذه الأفكار بشكل جلي وواضح.
6. زود المحكمة بالقواعد القانونية التي تستند عليها القضية.
7. اعتمد على قواعد قانونية مناسبة ومتخصصة من مصادر القانون وكذلك على كمية كافية ومناسبة لشرح هذه القواعد.
8. وضح بالتفصيل كيفية حكم القانون لهذه الوقائع.
9. وضح للقاضي ماذا سيحصل في الحياة الواقعية في حال قام بالحكم لمصلحة موكلك أو لمصلحة الخصم) وهذا هو النموذج المنصف للمرافعة).
10. قم بتعزيز فكرتك باستخدام عبارات مختارة بحذر.
11. واجه بانفتاح نقاط ضعفك و نقاط قوة خصمك
12. عزز مصداقيتك عن طريق تحرير كتابتك بشكل دقيق وكذلك الأخذ بعين الاعتبار الشكلية الواجبة الإلتباع.
13. فالنقاط المذكورة أعلاه تسهل على القاضي الحكم لمصلحة موكلك.

### الأسلوب و الإلقاء:

1. كن محترماً.
2. تذكر دائماً بالنظر باتجاه القاضي، وخلال المرافعة لا تغفل التواصل البصري. ( eye contact ).
3. أوقف باستقامة ولا تشتت المحكمة باضطراب حركاتك.
4. تحدث بصوت مرتفع وواضح بشكل يشعر القاضي بارتياح وهو يصغي إليك.
5. تعلم كيفية التحكم بنبرة صوتك بشكل مناسبة للتأكيد على ما تقوله.
6. كن مقتنعاً دون أن تكون هجوماً.
7. تجنب التفاصيل خلال مناقشة القواعد القانونية التي تحكم القضية.
8. كن مدركاً لسجل القضية بشكل متمكن ولا تناقش وقائع تخرج عن هذا السجل.

### الأسلوب اللغوي للمرافعة:

9. يجب على المترافع أن يمهد لمرافعته بعبارات مثيرة للاهتمام، حتى إذا أحس أن النفوس مهيأة لسماعه شرع يفصل موضوعه.
10. يجب أن يتوخى سهولة العبارات ووضوحها ودقتها.
11. إن لغة المرافعة لغة حديث لا كتابة لذلك من المستحسن كتابتها بلغة غير لغة الكتابة، لغة كأنها مرتجلة.
12. وخير طريقه الى ذلك أن يتخيل المترافع، محكمة يترافع فيها.
13. يجب أن يعتمد المترافع أسلوب الإقناع لأنه قلما وجد حق غير ملتبس ببعض الباطل.

### اللقاء المرافعة:

14. الإلقاء عماد المرافعة، به تنجح وبه تحبط. المرافعة هي الخامة واللقاء هو صورتها، خطوطها وألوانها.
15. من الخطأ أن يلقي المترافع استناداً الى نص مكتوب أمامه. من هنا يتعين عليه قبل حلول اليوم المخصص للمرافعة أن يمعن في دراسة القضية. إذ ان هذه الدراسة الدقيقة والواقعية تخوله يوم المرافعة أن يرتجلها لا أن يقرأها، وتفسح له المجال أن يستطلع بنظراته ما حوله من اعراض واقبال، وأن



- ينصرف في دفاعه حسب الظروف، لا جامداً مقيداً بما كتب، يستطيع أن يشير ويتحرك ويلاحظ. ولا بد له من تغيير نبرات الصوت ليصدر عاطفته، وليجدد نشاط القاضي.
16. يجب أن يستخدم المترافع كافة وسائل الإلقاء أثناء مدافعتة من حركة وإشارة ونبرات وشخصية وسرعة بديهية.
17. ينبغي على المترافع أن يتجنب الرتابة المتولدة من تماثل النبرات. فعلى النبرة أن تتوافق وتنوع الانفعالات التي تعزريه. ولكن يشترط ألا تصل النغمية إلى حد الصيحات المسرحية التي تجعل القاضي يرتاب في صدق المحامي الشخصي.
18. يجب على المترافع أن يفرق بين المقاطع اللفظية وأن يعطي القوي والضعيف منها قيمته، وأن يشعر السامع بحروف العلة التي لا تلفظ، ويراعي الحركات وعلامات الوقف بين الجمل.
19. النطق المبين، النغمية، الوقار، تلك هي اهم عناصر الإلقاء السليم.

### الرسومية والعرف الجاري داخل قاعة المحكمة:

1. تقيد باللباس الرسمي للمحكمة لاحترام هيبة القضاة.
2. استخدم اللغة العربية الفصحى ولا تستخدم اللغة العامية.
3. لا تبالغ بمشاعرك واعرف كيف ومتى تستخدم هذه المشاعر لتوصيل النقاط المهمة.
4. اصغي لخصمك بشكل فعال، وانتبه لتعابير وجهك.

### كيفية التعامل مع النقاط القانونية والحجج المضادة:

- يجب أن تتعلم كيفية الإجابة على النقاط القانونية المضادة، وعدم إهمالها. فإذا قمت بإهمال النقاط القانونية المضادة ستظهر بشكل غير مقنع أمام للقاضي. وأيضا إذا قمت بإهمال النقاط القانونية المضادة ستضيع الفرصة بإعطاء القاضي سبب لعدم إتباع القانون.
1. إذا كانت النقاط القانونية المضادة عبارة عن نص قانوني يتوجب عليك إظهار أن الغاية والقصد من هذا القانون لا تطبق على هذه الحالة.
  2. وإذا كانت النقاط القانونية المضادة عبارة عن قرار محكمة سابقة ركز على أهمية الفرق بين هذه القرار السابقة وبين قضيتك.
  3. اعرف كيفية الاستفادة من المبادئ الكامنة في القواعد القانونية المضادة بشكل يخدم مصلحتك.
  4. واجه النقاط القانونية المضادة من خلال التشكيك بصلاحياتها على أساس أن هذه النقاط القانونية أصبحت غير صالحة للاستعمال نظراً للتغير في المجتمع أو في السياسية العامة.

### 20 نصيحة لا بد أن تأخذها في اعتبارك عندما تريد أن تكوني متحدثة كفوة:

1. توقفي قليلاً وانظري إلى محدثك قبل أن تتكلمي.
2. إجعلي حديثك مرتباً ومنسقاً.
3. تحدثي على مهل.
4. تحري الصدق عند التحدث عن نفسك.
5. تحدثي بطريقة رسمية وتجنبي احتقار الآخرين .
6. الاستماع الجيد هو المدخل الصحيح للتحدث الفعال .

7. إبتعدي عن المزاح الثقيل .
8. تجنبني الألفاظ المسيئة وسمي الأشياء بأسمائها.
9. تجنبني الألفاظ المبهمة.
10. كوني واثقة في نفسك.
11. حددي ما تريدين التوصل إليه مع الآخرين قبل الشروع في إقناعهم .
12. تأكدي من أن مصداقيتك عالية .
13. رتبي كافة الحجج والأسانيد التي تؤيد ما تريدي بشكل منطقي .
14. ابدأي بطرح أقوى الحجج أولاً ثم الأقل وهكذا.
15. توقعي الردود وضمنها الرد عليها في حججك وأسانيدك.
16. لا تهلمي تحريك مشاعر من تحاولي إقناعه إذا كان الموقف يسمح بذلك .
17. إطرحي طلباتك أو ما تريدين إثباته بشكل إيجابي وبنبرات ولكن بدون عدوانية.
18. لا تتعالي على من تريدين إقناعه مهما كان الفرق بينكما .
19. لا تهلمي ردود فعل من تحاولي إقناعه وعدلي طلباتك طبقاً لذلك.
20. إستخدامي حركات جسمك وتعابير وجهك بشكل معقول لتأكيد وجهة نظرك.