

حقوق انسانی

گروه حقوقی آموزشی فرنی

به نام خدا



چک لیست اقدامات کنترلی جلسه رسیدگی

تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو



فهرست مطالب

1

بخش اول: آمادگی پیش از جلسه



2

بخش دوم: اقدامات حین جلسه



3

بخش سوم: اقدامات پس از جلسه



تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو



چکلیست اقدامات کنترلی جلسه رسیدگی

این چکلیست با هدف ایجاد نظم، آمادگی و تمرکز حداکثری برای حضور در جلسه رسیدگی و دفاع شفاهی تهیه شده است. رعایت مراحل و نکات ارائه شده موجب می‌شود وکیل یا نماینده حقوقی با اطمینان بیشتر، شناخت دقیق‌تر از روند دادرسی و تسلط جامع‌تری بر مستندات و دفاعیات در جلسه حاضر شود. این مجموعه، تمامی اقداماتی را که باید پیش، حین و پس از جلسه رعایت گردد به صورت خلاصه، کاربردی و قابل اجرا گردآوری کرده است.



چکلیست اقدامات کنترلی حاضر، فرآیند آمادگی برای جلسه رسیدگی را به صورت مرحله به مرحله و عملیاتی تنظیم می‌کند. از بازنگری استراتژی‌های دفاعی و سامان‌دهی اسناد تا مدیریت زمان، رعایت آداب جلسه، نحوه گفتار، ثبت نکات و ارائه گزارش نهایی به موکل، همگی در قالب بندهای مشخص ارائه شده‌اند تا روند دفاع روشن، حرفه‌ای و بدون نقص انجام گیرد. رعایت این موارد، هم در ارتقای کیفیت دفاع تأثیرگذار است و هم موجب کاهش خطا، افزایش تمرکز و بهبود تعاملات حرفه‌ای در محیط قضایی خواهد شد.

تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو

بخش اول: آمادگی پیش از جلسه

1

۱. بررسی و تحلیل

۱.۱. بررسی مجدد رویکردهای دفاعی از منظر طرف مقابل:

پیش‌بینی دفاعیات و استدلال‌های طرف مقابل.
بررسی نقاط قوت و ضعف احتمالی در دفاع طرف مقابل.
آماده‌سازی پاسخ‌های منطقی و مستند برای هرگونه ادعا.

۱.۲. نکته‌برداری از لایحه و دسته‌بندی قوانین دخیل:

استخراج نکات کلیدی و استدلال‌های اصلی از لوائح تقدیمی.
شناسایی و فهرست کردن تمامی مواد قانونی، آراء وحدت رویه و دکترین مرتبط.
دسته‌بندی قوانین بر اساس موضوع، اهمیت و ارتباط با دفاعیات.

۱.۳. کنترل لزوم داشتن اصول اسناد و مستندات لازم:

اطمینان از کامل بودن و صحت مدارک و مستندات مورد نیاز.
دسته‌بندی اسناد بر اساس تاریخ، موضوع یا ارتباط با ادعای خاص.
تهیه رونوشت یا نسخه الکترونیکی از تمامی مدارک ضروری.
در نظر گرفتن وجود اصل اسناد در صورت نیاز.

۱.۴. تمرین دفاع شفاهی در شرایط متفاوت:

تمرین بیان استدلال‌ها به صورت مختصر و مفید.
شبیه‌سازی پاسخگویی به سوالات احتمالی قاضی یا طرف مقابل.
تمرین با صدای رسا و با رعایت سرعت مناسب.
در نظر گرفتن سناریوهای مختلف و نحوه واکنش به آن‌ها.





بخش اول: آمادگی پیش از جلسه

2

۲. سازماندهی و تجهیزات

۲.۱. بررسی محیط و آشنایی با محل جلسه:

در صورت امکان، بازدید از محل دادگاه یا شعبه. شناخت فضای جلسه، جایگاه قاضی، وکیل و طرفین. درک روند معمول برگزاری جلسات در آن شعبه.

۲.۲. یادآوری دو مرحله‌ای (نرم‌افزاری و نوشتاری):

تنظیم یادآوری در تقویم شخصی و تلفن همراه. نوشتن نکات کلیدی و زمان جلسه بر روی چک‌لیست فیزیکی یا یادداشت.

۲.۳. تهیه لایحه پشتیبان:

تهیه یک نسخه فیزیکی یا الکترونیکی از لایحه اصلی و نکات کلیدی. آماده‌سازی خلاصه‌ای از دفاعیات برای دسترسی سریع.

۲.۴. تمهید لوازم تحریر و مدارک هویتی:

خودکار، مداد، دفتر یادداشت. مدارک هویتی (کارت ملی، پروانه وکالت). کپی شناسنامه و کارت ملی موکل (در صورت نیاز).

۲.۵. مرتب‌سازی کفش و لباس:

پوشیدن لباس رسمی و مرتب متناسب با محیط قضایی. کفش تمیز و مناسب. تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو





بخش اول: آمادگی پیش از جلسه

3

۳. هماهنگی با موکل

۳.۱. هماهنگی با موکل در صورت لزوم:

توضیح روند جلسه و انتظارات.

دریافت آخرین اطلاعات یا مدارک از موکل.

رفع نگرانی‌ها و پاسخگویی به سوالات موکل.

هماهنگی در خصوص حضور موکل در جلسه (در صورت
ضرورت)



بخش دوم: اقدامات حین جلسه



۱. ورود و شروع جلسه

۴.۱. حضور ۲۰ دقیقه قبل از جلسه و اعلام حضور:
حضور به موقع در محل دادگاه.

اعلام حضور نزد مسئول دفتر شعبه یا مربوطه.
صرف وقت برای مرور نهایی و آرامش.

۴.۲. مرور سریع موضوعات اصلی و ترتیب بحث‌ها:
مرور سریع نکات کلیدی و ترتیب دفاعیات.
تمرکز بر اولویت‌های اصلی پرونده.

۴.۳. کسب اذن برای ورود و نشستن:
پس از اعلام از سوی قاضی، با اجازه وارد اتاق جلسه شد.
با اجازه قاضی در محل تعیین شده نشست.



بخش دوم: اقدامات حین جلسه



۲. جریان جلسه

۴.۴. بیان رسا و یادداشت‌برداری نکات:

صحبت کردن با صدای واضح، شمرده و رسا.
استفاده از زبان حقوقی مناسب و پرهیز از اصطلاحات عامیانه.
یادداشت‌برداری دقیق از اظهارات طرف مقابل، سوالات قاضی و نکات مهم.

۴.۵. پرهیز از مداخله ناروا و رعایت نوبت بیان:

صبر کردن تا اتمام صحبت دیگران.
عدم قطع کردن صحبت قاضی یا طرف مقابل.
رعایت دقیق نوبت برای بیان دفاعیات.

۴.۶. نگارش دقیق و باحوصله صورتجلسه:

کنترل دقیق صورتجلسه تنظیم شده توسط قاضی یا منشی.
در صورت وجود هرگونه مغایرت یا نیاز به توضیح، با احترام اعلام شود.
اطمینان از ثبت دقیق اظهارات و دفاعیات.



بخش دوم: اقدامات حین جلسه



۳. پایان جلسه

۴.۷. خروج محترمانه از جلسه:

پس از اتمام جلسه و با اجازه قاضی، با احترام از جلسه خارج شوید.

۴.۸. پرهیز از ورود به جدل با اصحاب پرونده:

حفظ آرامش و پرهیز از هرگونه بحث یا جدل غیرضروری با طرف مقابل یا نمایندگان او. پاسخگویی به سوالات فقط در چارچوب جلسه و با رعایت اصول.



بخش سوم: اقدامات پس از جلسه



1. تحلیل و گزارش‌دهی

۵.۱. گزارش‌گیری و تحلیل پس از جلسه:

مرور سریع یادداشت‌های برداشته شده.
تحلیل اظهارات و نکات مطرح شده در جلسه.
بررسی تاثیرات جلسه بر روند پرونده.

۵.۲. ارائه نتایج دقیق به موکل:

تدوین گزارشی شفاف و دقیق از روند جلسه و نتایج حاصل.
توضیح مراحل بعدی و اقدامات لازم.
پاسخگویی به سوالات احتمالی موکل.



برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

«تعیین خواسته» مهم‌ترین مرحله در تنظیم هر دادخواست است و کوچک‌ترین اشتباه در آن می‌تواند مسیر دعوا را تغییر دهد یا حتی باعث رد دعوا شود. در **دوره طراحی و معماری دعاوی حقوقی و تعیین خواسته**، با نکات عملی، تکنیک‌های حرفه‌ای و مثال‌های واقعی یاد می‌گیرید چگونه خواسته را دقیق، درست و مطابق مقررات تعیین کنید تا شانس موفقیت پرونده‌تان چند برابر شود. اگر می‌خواهید بدون سردرگمی، دعاوی خود را اصولی آغاز کنید و از اشتباهات رایج دور بمانید، این آموزش بهترین انتخاب برای شماست.

تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو





برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

برای تهیه دوره : [اینجا کلیک کنید](#)

گروه حقوقی آموزشی فرنو

#خواستنه_درست_تمام_ماجراست

۷۰ ساعت آموزش

دومین دوره طراحی و معماری
دعاوی حقوقی و تعیین خواسته

☎ ۰۲۱-۸۸۶۷۵۰۵۰
📍 ۰۹۰۵۱۰۸۴۱۶۷

تهیه و تنظیم: گروه حقوقی آموزشی فرنو





از حسن توجه شما عزیزان
متشکریم

