چک لیست اقدامات کنترلی جهت شرکت در جلسه رسیدگی و دفاع ایستاده

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | توضیح و کنترل |
| ۱ | بررسی مجدد رویکردهای دفاعی از منظر طرف مقابل | سه دفاع قابل طرح و کنترل بر اساس قوانین و آرای جاری |
| ۲ | نکته برداری از لایحه و دسته بندی قوانین دخیل | به صورت خوانا بر مبنای اولویت و استراتژی دفاع |
| ۳ | کنترل لزوم داشتن اصول اسناد و مستندات لازم | عنداللزوم هماهنگی با موکل و یا جستجو در اینترنت و پرینت |
| ۴ | تمرین دفاع شفاهی | در مقابل آیینه و یا زمزمه با خود و همچنین در شرایط متفاوت |
| ۵ | بررسی محیط و آشنایی با محل | مراجعه و بازدید محل و روحیات کلی اشخاص جهت آرامش |
| ۶ | یادآوری دو مرحله ای | یادآوری نرم افزاری و نوشتاری در دو نوبت برای جلسه |
| ۷ | تهیه لایحه پشتیبان | جهت ارائه به همکار و یا همراه داشتن در صورت مفقودی |
| ۸ | تمهید لوازم تحریر و احراز هویت | خودکار، سربرگ، ورق یادداشت، پروانه، پوشه مستندات و ... |
| ۹ | انتظام و مرتب سازی کفش و لباس | واکس کفش و کنترل لباس و ساعت |
| ۱۰ | هماهنگی با موکل | در صورت لزوم به همراهی توصیف جلسه و پروتکل حضور و مکان و ساعت دقیق |
| ۱۱ | حضور ۲۰ دقیقه قبل از جلسه و اعلام حضور | کنترل محیط و همچنین رعایت ادب و احترام نسبت به کارمندان |
| ۱۲ | مرور سریع موضوعات اصلی و ترتیب بحث ها | دسته بندی و مرور تاریخ ها و سیر وقایع و ... |
| ۱۳ | اذن ورود و نشستن از رئیس جلسه و همکار | رعایت احترام عملی و لبخند و الفاظ شایسته دور از تملق |
| ۱۴ | بیان رسا و یادداشت برداری نکات | بیان شیوا به دور از فریاد و یادداشت نکات همکار و یا طرف مقابل |
| ۱۵ | عدم مداخله ناروا و طرح پرسش مستقیم یا هجمه | کسب اذن از رئیس در خصوص موضوعات و درخواست درج برخی پاسخ ها |
| ۱۶ | نگارش با حوصله صورتجلسه | خوانش کامل و نگارش سر حوضله و تذکر در صورت مداخله ناروا |
| ۱۷ | خروج شایسته با احترام | اذن خروج و همچنین اولویت به همکار |
| ۱۸ | عدم درگیری با اصحاب و خروج سریع از شعبه | سکوت در مقابل صحبت های طرف مقابل و خروج صریح |
| ۱۹ | گزارش گیری با فاصله و تحلیل | نگارش ساده جهت درج و فهم تصمیمات |
| ۲۰ | ارائه نتایج به صورت درست به موکل | گزارش دهی منطقی از طریق ایمیل به موکلش |