

بسمه تعالی

# مذاکره و فن دفاع

بخش دوم: فن بیان و دفاع

تالیف: نعمت مهدوی راد

۱۳۹۴

## فهرست مطالب

|    |                                     |
|----|-------------------------------------|
| ۵  | بخش اول: فن بیان                    |
| ۵  | فصل اول: کلیات                      |
| ۵  | مقدمه                               |
| ۵  | تعریف فن بیان و سخنرانی             |
| ۶  | ابعاد سخنرانی                       |
| ۶  | سخنرانی فرآیندارتباطی               |
| ۸  | موضوع سخنرانی                       |
| ۸  | هدف سخنرانی                         |
| ۹  | نمونه هدف‌های خاص                   |
| ۱۰ | فصل دوم: ساختار سخنرانی             |
| ۱۰ | مقدمه                               |
| ۱۰ | مقدمه سخنرانی                       |
| ۱۱ | متن سخنرانی                         |
| ۱۳ | موضوع اصلی                          |
| ۱۳ | نکته اصلی                           |
| ۱۵ | رابطها                              |
| ۱۶ | طرح آماده‌سازی                      |
| ۱۸ | چهار الگوی نطق                      |
| ۲۱ | تکنیک‌های ترغیب دیگران به پذیرش نطق |
| ۲۲ | ارائه سخنرانی                       |
| ۲۲ | شیوه‌های ایراد نطق                  |
| ۲۲ | وزن زبان سخنران                     |
| ۲۳ | ارتباط گوینده و شنونده              |
| ۲۴ | نتیجه‌گیری سخنرانی                  |
| ۲۵ | بخش دوم: فن دفاع                    |
| ۲۵ | فصل سوم: برنامه ریزی دفاع           |
| ۲۵ | مقدمه                               |
| ۲۵ | تعریف دفاع                          |
| ۲۵ | انواع دفاع                          |
| ۲۶ | روش علمی دفاع                       |
| ۲۶ | الف) تعریف موضوع                    |
| ۲۶ | ب) جمع‌آوری اطلاعات                 |
| ۲۹ | ج) طبقه‌بندی اطلاعات                |
| ۲۹ | د) تجزیه و تحلیل اطلاعات            |
| ۲۹ | ه) ارائه لایحه و دادخواست           |

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| ۲۹..... | ساختار نگارشی لایحه           |
| ۳۰..... | ساختار فنی لایحه              |
| ۳۱..... | طرح ایرادات                   |
| ۳۱..... | مقدمه                         |
| ۳۱..... | شرح ماوقع                     |
| ۳۲..... | شرح و بسط ماهیت دعوی          |
| ۴۳..... | نتیجه گیری                    |
| ۴۳..... | استراتژی های دفاع             |
| ۴۵..... | تاکتیک های دفاع               |
| ۴۵..... | تاکتیک های قبل از جلسه دادرسی |
| ۴۹..... | تاکتیک های حین جلسه دادرسی    |
| ۵۱..... | <b>فصل چهارم: فن بیان</b>     |
| ۵۱..... | اختصار در بیان                |
| ۵۱..... | دفاع برانگیزنده عواطف         |
| ۵۱..... | تنوع در طرز دفاع و آهنگ صدا   |
| ۵۲..... | شوخی و بذله گویی              |
| ۵۲..... | مانور در هنگام دفاع           |
| ۵۲..... | متقاعد کردن دادگاه            |
| ۵۳..... | طرز بیان استدلال              |
| ۵۵..... | <b>منابع و مآخذ</b>           |

## بخش اول: فن بیان

### فصل اول: کلیات

#### مقدمه

انسان، اغلب با دیگران، از طریق، «زبان» و «گفتار» رابطه برقرار می‌کند. کسانی که از نعمت نطق محرومند، یا با داشتن زبان، از نحوه صحیح ارتباط برقرار ساختن با دیگران ناتوانند، بخشی عظیم از مقاصد خود را نمی‌توانند به دیگران برسانند. هدف از دفاع، مجموعه‌ای از توضیحات و استدلالها و تعبیر و تفسیرها از مقدمه تا نتیجه، برای متقاعد ساختن قاضی است. یکی از لوازم تأثیرگذار دفاع در قاضی، وحدت و هماهنگی در نحوه بیان دفاع است. نماینده حقوقی مجبور است برای تفهیم دادرس، مقصود خود را از جهات و زوایای مختلف، با فصاحت و بلاغت در بیان و تشریح و تجزیه و تحلیل موضوعات برساند. این سلسله جهات، بایستی هم چون رشته محکم منطقی از استدلال‌های به هم متصل باشد و در تمام مدت دفاع، این هماهنگی و موزون بودن روال و ارتباط مطالب، حفظ شود؛ کاملاً مراقبت شود که دچار تناقض‌گویی نشویم؛ و جملات و کلمات باید بطور موزون و روان و صراحت تمام، مقصود را بیان کند و بین اندیشه نماینده و گفتارش هماهنگی و وحدت کامل برقرار بماند. در این بخش، ابتدا اصول علمی سخنرانی و فن بیان بطور عمومی مطرح و سپس به تبیین فن بیان در جلسه دادگاه می‌پردازیم:

#### تعریف فن بیان و سخنرانی

در فرهنگ وبستر فن بیان به سه معنی آمده است:

۱. هنر سخن گفتن و نوشتن موثر،

۲. مهارت استفاده موثر از سخن،

۳. ارتباط شفاهی.

فن بیان طبعاً اکتسابی است و با فراگرفتن روش و قواعد آن، هر کسی می‌تواند از راه تمرین، پیام خود را به دیگران منتقل کند. افراد با پرورش این توانایی قادر خواهند بود تا مطالب خود را به روشنی به شنونده برسانند و او را قانع سازند تا کاری انجام دهد یا بر او تأثیر گذارند یا در او تغییر ایجاد کنند.

در فرهنگ عمید فارسی، سخنران یعنی کسی که در انجمنی یا برای جمعی سخنرانی کند. سخنرانی، سخن گفتن برای مردم و نطق کردن را گویند.

سخنرانی یکی از شیوه‌های تبلیغ و ادای مقصود و رساندن پیام است. کسی که نتواند آموخته‌ها و اندوخته‌ها و اندیشه‌های خود را به صورت مطلوب، به دیگران منتقل کند، آن دانسته و اندوخته، بی‌ثمر می‌ماند. کلام، بر دیگران تأثیر می‌گذارد. اگر این سخنوری، از ویژگی‌های فنی و مهارت‌های لازم که در «فن خطابه» مطرح است، برخوردار باشد، تأثیر سخن را چند برابر می‌کند. هر کس بتواند سخن خویش را به طور مؤثر و نافذ، در دل و جان مخاطبان بیشتری بنشانند، موفق‌تر است. انسان می‌تواند هنگام نیاز، لباس، ظرف و وسایل دیگران را عاریه بگیرد، ولی توان حرف زدن و مهارت سخنوری را نمی‌توان از کسی عاریه گرفت.

در حدیث، از علی علیه السلام نقل است که: «احسنُ الکلام ما زانهُ حُسنُ النُّظامِ وَفَهْمُهُ الخاصُّ و العامُّ»؛ بهترین سخن آن است که نظام نیکو آن را آراسته باشد و خواص و عامه مردم آن را بفهمند.

بدین ترتیب اشکال بهره مندی از این فن، به دو صورت سخنرانی و مذاکره است.

## ابعاد سخنرانی

سخنرانی را می‌توان از دو بعد تقسیم بندی کرد:

### • از بعد موضوع

از حیث موضوع، سخنرانی بصورت متنوع و گوناگون ارائه می‌شود:

۱. سیاسی: مانند دفاع از حقوق ملتها، نطق‌های نمایندگان ملتها، وزراء، نمایندگان احزاب و غیره،
۲. قضائی: مانند تطبیق جرایم بر مواد قانونی، دفاع و کلاء از موکلان خویش برای احقاق حقوق آنان از طریق جمع‌آوری دلایل، جلب نظر قضات، داوران و هیات منصفه، با توسل به قدرت بیان و متانت استدلال جهت نیل به مقصود،
۳. علمی: مانند بیان حقایق علمی با توسل به استدلال، مشاهده و تجربه،
۴. تشریفاتی: مانند بزرگداشت شخص یا واقعه‌ای یا تعظیم شعائر و...
۵. دینی: مانند ارشاد شنوندگان و تهییج آنان از راه تکیه بر مبانی مذهبی و اعتقادی آنها،
۶. عمومی: که به سخنرانی‌های صنفی، حرفه‌ای و اداری تقسیم می‌شود.

### • از بعد هدف

انواع نطق از حیث هدف، بصورت متنوع و گوناگون است:

۱. اطلاع رسانی: منظور نطق‌هایی است که از طریق آن در باره چیزی که دیگران نمی‌دانند، اطلاع رسانی می‌کنیم. این نطقها شامل موارد ذیل است (جدول ۱)

جدول انواع نطق از حیث اطلاع رسانی

| ردیف | انواع نطق       | موضوعات نطق   |
|------|-----------------|---|
| ۱    | پدیده‌ها        | هرچیز قابل لمس، مشاهده و اثبات باشد مانند هسته کره زمین، ارتش ایران، چشم انسان                              |
| ۲    | درباره فرایندها | رشته‌ای از کارهای نظام مند که به نتیجه یا محصول مشخص منتهی می‌شود مانند: نحوه تولید خودرو بنز               |
| ۳    | درباره رویدادها | هرچیزی که حادث می‌شود یا به عنوان یک حادثه تلقی می‌شود مانند: جنگ ایران و عراق، مصاحبه شغلی، بازیهای المپیک |
| ۴    | درباره مفاهیم   | مفاهیم شامل اعتقادات، نظریات، عقاید، اصول و ... مانند: فلسفه اسلام، نظریه آشوب، اقتصاد کینزی و...           |

۲. نطق‌های توجیهی: منظور نطق‌هایی که از طریق آن سعی می‌کنیم افراد را برای انجام دادن کاری که شما احساس می‌کنیم درست است، ترغیب نماییم.

### سخنرانی فرآیند ارتباطی

سخنرانی یک فعالیت ارتباطی است، ارتباط (Communication) از ریشه لاتین (Communis) به معنای اشتراک گرفته شده است.

این کلمه در زبان فارسی به صورت مصدر عربی باب افتعال به کار می‌رود که در لغت به معنی پیوند دادن و ربط دادن و به صورت اسم مصدر به معنای بستگی، پیوند، پیوستگی و رابطه کاربرد دارد.

ارتباط اصطلاحاً به معنی پیام رساندن، اثر گذراندن و دریافت پاسخ می‌باشد. ناگفته پیداست هر ارتباط دارای هفت جزء می‌باشد که بشرح ذیل است:

۱- گوینده: برقراری ارتباط با گوینده آغاز می‌شود-نقش گویندگی به اعتبار شخصی، آمادگی برای صحبت، حالت سخن گفتن بستگی دارد.

۲- پیام: چیزی که گوینده به شخص دیگر ابلاغ می‌کند که همان موضوع سخنرانی است.

۳- مجرا: چیزی است که بوسیله آن پیام ابلاغ می‌شود. (تلفن، وسایل ارتباط جمعی، بلندگو)

۴- شنونده: کسی که پیام ابلاغ شده را دریافت می‌کند. بدون شنونده هیچ رابطه‌ای برقرار نمی‌شود (موضوع سخنرانی باید با معلومات، تجارب، شغل و جنسیت مطابقت داشته باشد).

۵- بازخورد: شنوندگان شما پیامتان را بسادگی مثل گیرنده‌های انسانی جذب نمی‌کنند آنها از حوزه خود در جواب پیام می‌فرستند.

۶- مداخله: هر چیزی که باعث کند شدن یا ممانعت از برقراری ارتباط شود مداخله گویند. (موانعی که شنوندگان نتوانند صدای شما را بشنوند).

۷- موقعیت: زمان و مکانی که برقراری ارتباط در آن صورت می‌گیرد.

براساس تحقیقات بعمل آمده سخنرانی یکی از ترسهای بزرگ برخی افراد محسوب می‌گردد:

| ردیف | بزرگترین ترس              | درصد ذکر شده |
|------|---------------------------|--------------|
| ۱    | میهمانی با غریبه‌ها       | ۷۴           |
| ۲    | ادای سخنرانی در بین جمع   | ۷۰           |
| ۳    | پرسیدن سوالات شخصی در جمع | ۶۵           |
| ۴    | نخستین روز یک شغل جدید    | ۵۹           |
| ۵    | صحبت با شخصیت‌های قدرتمند | ۵۳           |
| ۶    | مصاحبه شغلی               | ۴۶           |

همچنین در مطالعات دیگری در فهرست ترس‌های رایج جهان ترس از سخنرانی در برابر جمع دارای رتبه‌ای بالاتر از ترس از مرگ را به خود اختصاص داده است. این ترس در واقع سه منشأ دارد:

- ترس از شکست در مقابل رقبا در قالب ارائه سخنرانی ضعیف
- ترس از مخاطبان به لحاظ موقعیت اجتماعی، سیاسی، اقتصادی برابر و یا برتر
- ترس از موضوع<sup>۱</sup>

۱- لوکاس، استفن ای. هنر سخنرانی مهارت‌های عملی: فن بیان، ترجمه حمزه ساده و عزیزاده بابا طاهر رشد، تهران، ۱۳۸۱.

## موضوع سخنرانی

نخستین قدم در ایراد سخنرانی انتخاب یک موضوع یا عنوان است که معمولاً موضوع صحبت به وسیله موقعیت حاضران و معلومات آنان تنظیم می‌شود. سخنرانان خوب، روی شنونده متمرکز هستند. لازم نیست سخنران عقاید خود را برای دریافت یک عکس‌العمل خوشایند از جانب شنوندگان، بیهوده تلف کند. هم‌چنین نباید برای رسیدن به اهداف خویش از ابزارهای غیراخلاقی استفاده کنند. شما می‌توانید ضمن وفق دادن پیام خود با نیازهای جمع مخاطبان خاص، هم‌چنان با خود صادق باشید و قبل از سخنرانی باید به چند سوال پاسخ دهید:

۱. با چه کسی حرف می‌زنم؟
۲. می‌خواهم آنها چه بدانند، چه چیزی را باور کنند، یا چه نتیجه‌ای از سخنرانی من بگیرند؟
۳. مؤثرترین راه برای تهیه و ارائه نطق برای به انجام رساندن این هدف چیست؟

## هدف سخنرانی

پس از انتخاب یک عنوان، سخنران باید هدف کلی نطق خود را به دو دسته کلی تقسیم کند:

۱. اطلاع‌رسانی: که هدف آن، انتقال اطلاعات در موضوعی به شنوندگان است؛
  ۲. متقاعد کردن: که هدف آن عبارت است از دفاع از یک موضوع، مانند مدافع یا طرفدار چیزی عمل کردن؛ به عبارت دیگر شما می‌خواهید نگرشها یا فعالیت‌های حضار را تغییر دهید یا از اساس، بنا کنید.
- تفاوت میان اطلاع‌رسانی و متقاعد ساختن، مانند حس تفاوت میان تشریح کردن و ترغیب کردن است.

## • هدف خاص

پس از انتخاب موضوع و هدف کلی، باید برای نطق، هدفی خاص مشخص شود. هدف خاص باید روی یک زمینه از موضوع متمرکز شود. اینکه با ایراد نطق امید انجام چه کاری را دارید و به عبارت دیگر آنچه که امید دارید به انجام برسانید، هدف خاص است. باید سخنران قادر باشد هدف و منظور خاص خود را در قالب عبارتی واحد و صریح بیان کند:

- برای اطلاع‌رسانی حضار نسبت به...
- برای متقاعد ساختن حضار نسبت به ...

## ➤ نکاتی پیرامون تهیه هدف خاص

- ۱- هدف خاص را در قالب یک عبارت کامل بنویسد (روش مناسب: اطلاع دادن به شنوندگانم درباره انواع تقویم‌هایی که امروزه به کار می‌رود \*\*\* روش نامناسب: فقط کلمه تقویم)
- ۲- هدف خاص را در قالب یک عبارت بنویسیم نه سوال: (روش مناسب: اطلاع دادن به شنوندگانم درباره ریشه مراسم و اهمیت عید نوروز در ایران \*\*\* روش نامناسب: عید نوروز چیست؟)
- ۳- از زبان رمز و کنایه در عبارات هدف اجتناب کنید: (روش نامناسب: متقاعد کردن شنوندگانم نسبت به اینکه طرح دانشگاه برای کاهش تعداد پارکینگ دانشگاهی مخصوص دانشجویان یک اخاذی واقعی است \*\*\* روش مناسب: متقاعد کردن شنوندگانم برای عرض دادخواست در مقابل طرح دانشگاه در خصوص کاهش فضای پارکینگ دانشگاهی مخصوص دانشجویان)



۴- هدف خاص مبهم و کلی نباشد: (روش مناسب: اطلاع دادن به شنوندگانم در باب نقش بسیجیان در هشت سال جنگ ایران و عراق \*\*\* روش نامناسب: اطلاع دان به شنوندگانم درباره جنگ ایران)

### نمونه هدف‌های خاص

۱. موضوع انقلاب اسلامی

- هدف کلی: اطلاع رسانی

- هدف خاص: اطلاع دادن به شنوندگانم در باره عوامل مهم در پیروزی انقلاب اسلامی.

۲- انرژی هسته‌ای

- هدف کلی: اطلاع رسانی

- هدف خاص: اطلاع دادن به شنوندگانم در باره مزایای انرژی هسته‌ای برای کشور.

## فصل دوم: ساختار سخنرانی

### مقدمه

سخنرانی نیازمند به طرح و محتواست؛ همان‌طور که در بنایی، نقشه و هدف ساختمان، مصالح ساختمانی و معمار لازم است. در یک خطابه نیز هدف از سخنرانی، نقشه کلی و طرح سخن، مواد اولیه و مطالب، ظریف‌کاری و هنرنمایی لازم است معین شود. هم‌چنان که در مدیریت یک مؤسسه یا هدایت یک عملیات یا هماهنگی یک مراسم، لازم است طرح و نقشه‌ای تنظیم و مرحله به مرحله، طبق آن نقشه عمل شود. مجموعه یک سخنرانی هم نیازمند چنین طرح‌ریزی و اجرای نقشه است، تا هدف سخنران در نهایت، تأمین شود.

ابتدا باید موضوع را مشخص و سپس درباره جزئیات و شاخه‌های آن اندیشید و تفکیک کرد. بعد مواد و مطالب لازم برای هر کدام را تهیه و آنگاه صورت نهایی مطالب را منظم و آماده ارائه کرد.

برای سازماندهی نطق، تسلط بر سه قسمت اساسی نطق یعنی: مقدمه، متن، و نتیجه اهمیتی بسزا دارد که سعی می‌شود هر یک را به ترتیب. مختصر توضیح مختصر دهیم:

### مقدمه سخنرانی

پس از آماده‌سازی متن قبل از حضور در مقابل مخاطبان، مقدمه را - که تأثیری شگرف بر ذهن شنوندگان دارد- آماده می‌کنیم. شروع ضعیف امکان دارد شنوندگان را آن قدر گیج کند که سخنران نتواند آنها را تحت پوشش بگیرد. تأثیرگذاری‌های اولیه و همین‌طور تأثیرگذاری‌های زمانی و انتهایی مهم هستند. به همین دلیل است که سخنرانی‌ها به مقدمه‌های قوی احتیاج دارد. در بیشتر موقعیت‌های سخنرانی باید چهار هدف را در مورد مقدمه خود مد نظر قرار دهید: جلب توجه و علاقه شنونده، معین کردن موضوع سخنرانی، اثبات اعتبار و حسن نیت، پیش‌آگهی دادن نسبت به متن سخنرانی.

۱. جلب توجه مخاطبان می‌تواند به روش‌های مختلف صورت گیرد: می‌توانید اهمیت موضوع خود را نشان دهید، به خصوص بر مبنایی که مربوط به شنونده می‌شود؛ می‌توانید از شنوندگان سوال یا کنجکاوی آنها را تحریک کنید؛ می‌توانید با نقل قول یا داستان شروع کنید. مطمئن شوید که موضوع سخنرانی خود را به وضوح در مقدمه بیان کرده‌اید و گرنه ممکن است شنوندگان سرگشته و گیج یا تعجب زده شوند که موضوع چیست.

۲. اثبات اعتبار یعنی اینکه به شنونده بگویید چرا و به چه دلیل، شایستگی و صلاحیت صحبت راجع به موضوع حاضر را دارید اگر دیدگاه شما غیر متداول است.

۳. اثبات حسن نیت می‌تواند ضرورت داشته باشد، اگر چه این کار در مورد سخنرانی‌های کلاسی اهمیتی کمتر از سخنرانی خارج از کلاس درس دارد.

۴. پیش‌آگهی دادن نسبت به متن سخنرانی، کمک می‌کند تا شنونده فعال‌تر گوش کند و رهنمون صریح به متن خطابه داشته باشد. بطور مثال: «بسیار خوشحالم که امروز در ارتباط با مسایل محیط زیست که بزرگ‌ترین دغدغه مردم تهران است با شما همراه هستم».

### نمونه مقدمه سخنرانی:

• آیا اجازه می‌دهید یک فرد غریبه پرونده‌های پزشکی شما را بازرسی کند؛ سرمایه شخصی شما را جستجو نماید؛ به مکالمات شما گوش دهد یا به دیگر ابعاد حقوق خصوصی شما تجاوز کند؟

- حکومت‌ها و شرکتهای تجاری با بکارگیری تکنولوژی پیشرفته اطلاعاتی، به همه ابعاد حقوق خصوصی شما تجاوز می‌کنند.
  - تجاوز به حقوق شخصی، یکی از جدی‌ترین مسائلی است که (آمریکا) در عصر تکنولوژی پیشرفته الکترونیکی، با آن مواجهه است.
  - امروز در نظر دارم محدوده این مشکل را تشریح و شما را تشویق کنم با راه‌حلهایی که ارائه می‌کنم، همراه شوید و از آنها حمایت کنید.
- سخنران باید عوامل زیر را در آغاز سخنرانی مدنظر قرار دهد:

### ➤ جلب توجه و علاقه شنوندگان خود

تا زمانی که گوینده نتواند علاقه شنونده را جذب کند، مساعی او شکست خواهد خورد. جلب توجه اولیه حضار معمولاً آسان است؛ پس از اینکه شما معرفی شدید و به سوی میز سخنرانی قدم برداشتید، شنوندگان به طور عادی به شما توجه می‌کنند. قبل از ادای حتی یک کلمه، بدون اینکه کلمه‌ای بگویید مستقیماً به آنها نگاه کنید. در عرض چند ثانیه همه صحبت‌ها و بی‌نظمی فیزیکی متوقف می‌شود و شنوندگان متوجه آماده‌شدن شما برای سخنرانی خواهند شد. روش‌های جلب توجه شنوندگان عبارتند از:

۱. موضوع را به شنونده مربوط سازید؛
۲. اهمیت موضوع خود را به عبارت در آورید؛ شما پیش خودتان فکر می‌کنید موضوع سخنرانی شما مهم است؛ پس به حضار بگویید چرا آنها نیز باید این گونه فکر کنند. بطور مثال، شروع نطق مدیرکل پست آقای (الف) در باره آینده سرویس پستی این چنین است: «از شما متشکرم که به من این فرصت را دادید تا در باره سرویس پستی کشور با شما صحبت کنم.....»
۳. از شنونده سوال کنید؛ طرح پرسشی بلیغ راهی دیگر برای به فکرانداختن شنوندگان نسبت به سخنرانی شماست. مثال: «آیامی‌دانید چرا باید در انتخابات شرکت کنیم؟ برگزاری انتخابات در کشورها نماد چه نوع حکومتی است؟»
۴. کنجکاوی شنوندگان را تحریک کنید؛ یک راه حل جلب توجه به سوی ناطق، عبارت‌هایی است که کنجکاوی آنها را نسبت به موضوع نطق افزایش دهد. مثال: «این شایع‌ترین بیماری در..... است، لاعلاج اما قابل کنترل، این بیماری علائم خاصی ندارد و چیزی حدود..... نفر به این بیماری مبتلا هستند و هر ساله..... نفر به سبب ابتلاء به آن از دنیا می‌روند. راجع به کدام بیماری صحبت می‌کنم؟ سرطان نیست، ایدز نیست، بیماری قلبی نیست. من درمورد فشار خون بالا صحبت می‌کنم.»

➤ **آشکار ساختن موضوع نطق:** اطمینان حاصل کنید که موضوع نطق خویش را به وضوح بیان کرده‌اید، در غیر اینصورت شنوندگان گیج می‌شوند.

➤ **اثبات اعتبار:** اعتبار بیشتر در مورد صلاحیت برای صحبت کردن در مورد موضوع مشخص است و پذیرش شما به عنوان فردی شایسته از جانب شنوندگان.

### متن سخنرانی

متن سخنرانی طولانی‌ترین و مهم‌ترین بخش است. نکات اصلی نطق خود را با دقت انتخاب کنید و با صراحت در قالب عبارت بیاورید و به نحوی راهبردی منظم و مرتب کنید.

نخستین قدم در آماده ساختن سخنرانی انتخاب یک موضوع است. اگر در انتخاب موضوع مشکل دارید، می‌توانید حداقل از سه روش استفاده کنید:

نخست، فهرستی اجمالی از سرگرمیها، علایق، مهارتها، تجارب، عقاید و امثال اینها تهیه کنید.

دوم، از روش طوفان مغزی استفاده کنید و روی یک صفحه کاغذ اولین موضوع هایی را که در قلمروهای مختلف به ذهنتان می‌رسد بنویسید.

سوم، اگر واقعاً گیر افتاده‌اید، به یک کتاب مرجع، نگاهی سریع بیندازید. پس از انتخاب موضوع باید در مورد هدف کلی نطق خود، کار کنید.

معمولاً هدف کلی برای اطلاع‌رسانی یا متقاعد ساختن خواهد بود. وقتی هدف کلی شما اطلاع‌رسانی است، مثل یک استاد عمل کنید. هدف شما انتقال واضح و روشن، دقیق و جذاب اطلاعات است.

هنگامی که هدف کلی شما متقاعد ساختن است، مثل یک نماینده حقوقی حقوقی مدافع عمل می‌کنید. به منظور قبولاندن، اقدام به ارائه اطلاعات می‌نمایید. هدفتان جذب شنوندگان به نظریه خویش است.

پس از درک موضوع و هدف کلی، باید در مورد هدفی خاص متمرکز شوید که بتوانید در قالب یک عبارت مصدری، آن را بیان کنید: مثال: «اطلاع دادن به شنوندگانم درباره انواع انتخابات». عبارت هدف خاص باید دارای مشخصات زیر باشد:

۱. یک جمله کامل مصدری باشد نه یک قطعه،

۲. در قالب یک عبارت خبری باشد نه یک سوال،

۳. از زبان مجازی احتراز کند،

۴. روی یک ایده واضح و مجزا متمرکز باشد،

۵. بسیار مبهم یا کلی نباشد.

علاوه بر اینها، هنگام تنظیم بیان هدف خاص خود، چند سوال را در ذهن داشته باشید:

آیا هدف من، از عهده تکلیف مقرر شده بر می‌آید؟

آیا می‌توانم در مهلت مقرر شده هدف خود را به انجام برسانم؟

آیا این هدف شنوندگانم مربوط می‌شود؟

آیا هدف برای شنوندگان من بیش از حد جزئی و ناچیز، یا بیش از حد فنی و تخصصی نیست؟

موضوع اصلی، هدف خاص شما را مورد موشکافی و دقت قرار می‌دهد. این عبارت، خلاصه شده‌ای است از آنچه که شما می‌خواهید در سخنرانی بگویید و معمولاً پس از انجام تحقیق و تصمیم‌گیری در مورد نکته‌های اصلی نطق در تفکر شما تبلور می‌یابد. همین طور که ملاحظه می‌کنید، موضوع اصلی معمولاً نکته‌های اصلی را خلاصه و به طور فشرده بیان می‌کند تا در متن نطق شرح و بسط یابند. برای تهیه متن سخنرانی از چارچوب ذیل استفاده نمود:

## موضوع اصلی

موضوع اصلی، عبارتی مختصر است در باره چیزی که می‌خواهید بگوئید که گاهی فرضیه، جمله موضوعی یا فکر اصلی نامیده می‌شود. بعبارت دیگر، موضوع اصلی، هدف خاص شما را موشکافی می‌کند. معمولاً موضوع اصلی در قالب جمله‌ای ساده و خبری بیان می‌شود که هدف خاص را با عمقی بیشتر و بهتر بیان می‌کند. مثال:

موضوع: انرژی هسته‌ای

هدف کلی: اطلاع‌رسانی

هدف خاص: اطلاع دادن به شنوندگان در باره مزایای بومی شدن دانش هسته‌ای

موضوع اصلی: انواع مزایای بومی شدن انرژی هسته‌ای که عبارتند از: توسعه اقتصادی کشور، افزایش پرستیژ بین‌المللی و قدرت ملی کشور، و پیشرفت پزشکی و..... در کشور.

## نکته اصلی

نکته‌های اصلی، طرح‌های کلی نطق شما هستند. باید آنها را با دقت انتخاب کنید و با صراحت در قالب عبارت بیاورید، مثال:

هدف خاص: اطلاع‌رسانی به شنوندگان در باره کاربردهای عمده هیپنوتیزم

موضوع اصلی: امروزه کاربردهای عمده هیپنوتیزم عبارتند از: کنترل درد در جراحی، کمک به افراد سیگاری و ارتقای

تحصیلی دانشجویان

نکات اصلی:

۱. هیپنوتیزم در جراحی به عنوان کمکی برای بیهوشی شیمیایی بکار می‌رود.

۲. هیپنوتیزم در ترک سیگار به افراد کمک می‌کند.

۳. هیپنوتیزم در مساعدت دانشجویان برای ارتقای عملکرد تحصیلی ایشان بکار می‌رود.

این سه نکته چارچوب متن سخنرانی را مشخص می‌کند.

• نکته‌های اصلی بعضی از اوقات آنها از هدف خاصتان روشن می‌شود. مثلاً هدف خاص شما این است: «اطلاع‌رسانی به شنوندگان درباره ریشه‌ها، وقایع و فلسفه المپیک‌های ویژه».

موضوع اصلی: المپیک‌های ویژه به افراد عقب‌مانده ذهنی فرصتی می‌دهد تا رقابت‌های ورزشی را تجربه کنند.

## نکته‌های اصلی:

۱. المپیک‌های ویژه به منظور افزایش آمادگی جسمانی عقب‌مانده‌های ذهنی در سال ۱۹۶۸ بنا نهاده شد.

۲. المپیک‌های ویژه که هر ساله در سطح منطقه‌ای و هر چهار سال یک بار در سطح بین‌المللی برگزار می‌شود، دارای رویدادهای ورزشی‌ای مشابه بازی‌های المپیک است.

شما حالا دو حوزه وسیع دارید که باید عقاید خود را پیرامون هر یک از آنها سازماندهی کنید.

## • تعداد نکته‌های اصلی

در سخنرانی نکته‌های اصلی نباید از دو یا سه نکته تجاوز کند، زیرا شنوندگان در طبقه‌بندی آن با مشکل مواجه می‌شوند. اگر نکته‌های اصلی هدف شما، بعد از فهرست کردن خیلی زیاد است، می‌توانید آنها را در چند دسته خلاصه کنید.

هدف خاص: اطلاع‌رسانی به شنوندگانم در باره موارد استثنایی لیزرها  
موضوع اصلی: لیزرها قدرت نور را برای کارهای زیادی آماده می‌کنند.

#### نکته‌های اصلی:

۱. موج یاب‌های لیزری جاذبه زمین، به ستاره‌شناسان این امکان را می‌دهند که به اعماق فضا نگاه کنند.
۲. تولیدکنندگان خودرو، از لیزرها برای مقاصد بسیاری از جمله در ساخت ماشین استفاده می‌کنند.
۳. لیزرها این امکان را به پزشکان می‌دهد که در مورد انواع خاص سرطان، تشخیص بموقع دهند.
۴. جراحان اعصاب، از لیزرها برای تبخیر غده‌های مغزی استفاده می‌کنند
۵. از لیزرها سالیانه در تولید بیلیونها کالای صنعتی استفاده می‌شود.  
شما می‌توانید پنج نکته اصلی را در سه نکته، دسته‌بندی کنید:
  ۱. لیزرها کاربردهای مهمی در علوم دارند.
  ۲. لیزر به صورت جزو ضروری صنعت درآمده است.
  ۳. لیزر در علم طب انقلاب ایجاد کرده است.

#### • ترتیب راهبردی نکته‌های اصلی

- ۱- ترتیب زمانی هدف خاص: اطلاع‌رسانی به شنوندگانم در باره اینکه دیوار چین چگونه ساخته شده است.  
موضوع اصلی: دیوار چین در سه مرحله عمده ساخته شد.

#### نکته‌های اصلی:

- کار ساخت دیوار چین در زمان سلسه کو در قرن چهارم قبل میلاد مسیح آغاز شد.
  - قسمت‌های جدید دیوار در زمان سلسله‌های چین، هن، و سویی از سال ۲۲۱ قبل از میلاد تا ۶۱۸ پس از میلاد به آن اضافه شد.
  - دیوار در زمان سلسله مینگ طی سال‌های ۱۶۴۴-۱۳۶۸ کامل شد.
- ۲- ترتیب حل مشکل: این نطق‌ها به دو بخش عمده تقسیم می‌شوند: بخش اول، وجود و جدیت مشکل را نشان می‌دهد. دومی، راه حلی عملی برای مشکل ارائه می‌دهد. برای مثال:  
هدف خاص: متقاعد کردن شنوندگانم برای اینکه قانون باید سوءاستفاده‌های موسسه‌های خیریه نامشروع جمع‌آوری سرمایه را کنترل کند.  
موضوع اصلی: جمع‌آوری سرمایه نامشروع برای موسسه‌های خیریه مشکلی جدی است که اقدام دولت و همین‌طور افراد را طلب می‌کند.

#### نکته‌های اصلی:

- جمع‌آوری سرمایه توسط موسسه‌های غیرقانونی به صورت مشکل ملی رایجی درآمده است.
- ۳- ترتیب موضوعی: وقتی اتخاذ می‌گردد که شما موضوع نطق را به چند موضوع فرعی تقسیم کنید که هرکدام از آنها نکته‌ای اصلی در نطق می‌شوند. در تقسیم‌بندی موضوعی، دلایل اعتقادی گوینده به نظری خاص است.

هدف خاص: متقاعد کردن شنوندگانم نسبت به اینکه ایران باید برنامه اکتشاف‌های فضایی خود را گسترش دهد. موضوع اصلی: ایران باید برنامه اکتشاف‌های فضایی خود را گسترش دهد، چون راه باز خواهد بود به منابع طبیعی حیاتی، توسعه معلومات علمی و فراتر از اینها جستجوی برای زندگی در خارج از فضای زمین.

### نکته‌های اصلی:

- گسترش اکتشاف‌ها راهی را به سوی منابع طبیعی حیاتی که ذخیره آنها در زمین محدود است باز خواهد نمود.  
- اکتشاف‌های فضایی معلومات علمی‌ای ایجاد می‌کند که برای زندگی بر روی کره زمین مفید است.  
- اکتشاف‌های فضایی به دنبال جستجوی حیات خارج از فضای زمین خواهد بود.  
ترتیب سببی: وقتی شما نطق خویش را به ترتیب سببی مرتب می‌کنید، دو نکته اصلی دارید: یکی در مورد علت واقعه و دیگری درباره تاثیرهای آن کار است. مثال:  
هدف خاص: متقاعد کردن شنوندگانم برای اینکه استفاده روزافزون از هواپیماهای فرسوده توسط شرکت‌های هوایی، مشکلی جدی است.  
موضوع اصلی: استفاده روزافزون از هواپیماهای فرسوده توسط شرکت‌های هوایی ایمنی سفر هوایی را تهدید می‌کند.

### نکته‌های اصلی:

- شرکت‌های هوایی برای برآوردن تقاضای سفر هوایی هواپیماهای فرسوده را هرچه بیشتر و بیشتر به خدمت می‌گیرند.  
- اگر این روش ادامه یابد، مشکلاتی جدی برای امنیت سفر هوایی ایجاد می‌کند.

### رابط‌ها

منظور کلمه‌ها یا عبارت‌هایی که فکری را به فکر دیگر پیوند دهد و دال بر وجود ارتباط میان آنها باشد. رابط‌ها در متن نطق، مثل رگ‌ویی در بدن انسان هستند. نطق بدون وجود رابط‌ها، از هم گسیخته و ناموزون است.  
چهار نوع رابط نطق عبارتند از: حلقه‌های ارتباطی، پیش‌آگهی دهندگان درونی، نکته‌های خلاصه درونی و عبارت‌های راهنما.

### ۱- حلقه‌های ارتباطی

منظور عبارت‌هایی هستند که دلالت بر تمام و کمال کردن یک فکر توسط سخنان و حرکت به سوی فکر بعدی دارند، بطور مثال: وقت زیادی صرف صحبت درباره مشکل کردیم حالا موقع بحث راجع به راه حل است.  
افزایش هزینه صرف شده برای تعلیم و تربیت، فقط جزئی از راه حل است. بخش دیگر اطمینان از استفاده عاقلانه از آن است.

### ۲- پیش‌آگهی دهنده‌های درونی

در این حالت شنونده را به چیزی که گوینده می‌خواهد پس از این بگوید، راهنمایی می‌کنند اما از حلقه‌های ارتباطی مفصل‌تر است. مثال:

- در بحث راجع به اینکه در تحقیقات پزشکی زنان چگونه مورد بی‌توجهی واقع شده‌اند نخست به وسعت این مشکل، نظری می‌اندازیم و سپس به این می‌پردازیم که این مسئله چگونه به مراقبت بهداشتی زنان در ایران آسیب وارد کرده است.

- حالا که دیدیم مشکل گزارش‌های اعتباری ناقص چقدر جدی است (حلقه‌های ارتباطی) بیاید به چند راه حل نگاهی بیاندازیم (پیش‌آگهی‌دهنده‌های درونی) من روی سه راه حل متمرکز خواهم شد: ایجاد مقررات دولتی محدودتر از دایره اعتباری، مسئولیت مالی اشتباهات دایره اعتباری را به خودش نسبت دهیم، و راه آسان‌تری برای گزارش‌های اعتباری به افراد دهیم.

### ۳- نکته‌های خلاصه درونی

هنگامی که گوینده نکته اصلی و ویژه را تمام کرده است و بجای اینکه به سراغ نکته بعدی برود لحظه‌ای صبر می‌کند تا نکته‌های اخیر را خلاصه کند. بطور مثال:

اجازه دهید لحظه‌ای مکث کنیم و آنچه را تا به حال یافتیم مرور کنیم.  
 نخست دیدیم..... دوم دیدیم .....  
 (حلقه ارتباطی): حالا برای یافتن راه حل‌هایی برای این مشکل‌ها آماده هستیم.

### ۴- عبارت‌های راهنما

منظور عبارت‌های خلاصه هستند که نشان می‌دهند شما دقیقاً کجای نطق هستید که غالباً فقط اعداد هستند، بطور مثال گوینده به شنوندگان خود در پیگیری موارد مهم مشکل دامنه‌دار قحطی در آفریقا بیان می‌کند:  
 نخستین علت، این مشکل وسیع، رشد افسارگسیخته جمعیت است.  
 دومین علت، قحطی دایمی و تولید ناکافی محصولات کشاورزی است.  
 علت سوم، خشکسالی رجعت‌کننده در کشورهای مبتلا به است.  
 آخرین علت کمک‌کننده، برای وجود قحطی سوءمدیریت منابع غذایی در دسترس توسط ماموران اداری محلی است. (زیر عبارات راهنما در مثال فوق خط کشیده شده است).

### طرح آماده‌سازی

منظور نگارش طرح آماده‌سازی جمع‌آوری مطالب را گویند.  
 در این مرحله شما تصمیم می‌گیرید چه چیزی در مقدمه بگوئید، چگونه نکته‌های اصلی را سازماندهی و از مطالب و مفاد آن در متن سخنرانی حمایت کنید و اینکه در بخش نتیجه‌گیری چه چیزی بگوئید.  
 نمونه طرح آمادگی بشرح جدول ۲ است:



## جدول ۲. نمونه طرح آمادگی

|  |  |
|--|--|
| <b>بسمه تعالی</b>                                  |  |
| موضوع:   |  |
| هدف خاص:   |  |
| موضوع اصلی:  |  |
| یک. نکته اصلی                                      |  |
| الف. نکته فرعی ب. نکته فرعی                        |  |
| ۱- نکته فرعی تر ۲- نکته فرعی تر                    |  |
| <b>الف- نکته فرعی فرعی تر ب- نکته فرعی فرعی تر</b> |  |
| <b>دو. نکته اصلی:</b>                              |  |
| الف. نکته فرعی ب. نکته فرعی                        |  |
| ۱-نکته فرعی تر ۲-نکته فرعی تر                      |  |
| <b>الف- نکته فرعی فرعی تر ب- نکته فرعی فرعی تر</b> |  |

### • طرح صحبت

هدف طرح صحبت این است که به شما کمک کند آنچه را که می‌خواهید به خاطر بسپارید. طرح‌ها برای نطق‌های موثر، ضروری هستند. شما به وسیله طراحی مطمئن می‌شوید که عقاید مربوط به هم، در کنار یکدیگر هستند. افکارتان از یک موضوع سراغ موضوع دیگر می‌رود و چهارچوب نطقتان به هم مرتبط و چسبیده است.

احتمالاً از دو نوع طرح برای نطق‌های خود استفاده می‌کنید: طرح آماده سازی و طرح صحبت مختصر.

طرح آماده‌سازی به شما در تهیه نطق خود کمک می‌کند. در این طرح، شما هدف خاص و موضوع اصلی خود را در قالب عبارت می‌آورید. مقدمه، متن و نتیجه‌گیری را عنوان می‌کنید و ارتباط مطالب خلاصه‌های درونی و پیش‌آگهی‌دهنده‌های درونی را تعیین می‌کنید.

شما باید نکته‌های اصلی، نکته‌های فرعی و نکته‌های فرعی فرعی تر را با الگوی منسجم نمادی و تورفتگی، مشخص سازید. معمولاً توصیه شده است که حداقل نکته‌های اصلی و نکته‌های فرعی در قالب جمله‌های کامل نوشته شود. استاد شما ممکن است همراه طرح آماده‌سازی، کتاب‌شناسی هم از شما بخواهد.

طرح صحبت از یادداشت‌های مختصری تشکیل شده است تا هنگام ادای نطق به شما کمک کند. این طرح باید برای فعال کردن حافظه شما شامل لغت‌ها یا عبارت‌های کلیدی و نقل قول‌ها و آمار ضروری باشد. در تهیه طرح صحبت، از همان چارچوب عینی به کار رفته در طرح آماده‌سازی استفاده کنید.

طرح صحبت را تا حد ممکن خلاصه تهیه کنید. مطمئن شوید که به سادگی خوانده شود، خوانا و روشن باشد. همچنین می‌توانید برای ایراد نطق از حالت‌ها کمک بگیرید؛ گاهی ملایم‌تر یا آهسته‌تر صحبت کنید؛ گاهی مکث کنید و امثال اینها.

## چهار الگوی نطق

سخنران همواره در پی اقناع طرف مقابل است. «اقناع» فرایندی است که با توسل به تعقل و احساس در قالب مهارت‌های کلامی یک سخنران حرفه‌ای، ذهنیت مخاطبان را غالباً جهت تغییر رفتار و اداره کردن آنها به عمل معینی، تحت تأثیر قرار می‌دهد. نطق‌های توجیهی در حول و حوش مسایل حقیقی و ارزشی جامعه ارائه می‌گردند و در آن سخنران، باید و نبایدها را تبیین می‌کند. در سخنرانی‌های سیاسی به دو حالت قابل تصور است: نخست کسب موافقت انفعالی، دوم ایجاد واکنش فوری از سوی مخاطبان باشد (لوکاس، ۱۳۸۱).

برای نطق‌های مذکور چهار الگو ویژه وجود دارد که برای نطق‌های سیاسی استفاده می‌شود که در جدول زیر آمده است:

جدول ۳. الگوی نطق‌های سیاسی

| ردیف | الگو                   | شرح  |
|------|------------------------|--|
| ۱    | ترتیب مسئله - راه حل   | در این روش سخنران با روشن ساختن تداوم و جدیت مسئله، ضرورت یک تغییر در سیاست را نشان می‌دهد و در دومین نکته اصلی، برنامه خود را تشریح می‌کند و عملی بودن آن را نشان می‌دهد.   |
| ۲    | ترتیب مسئله - علت - حل | در این روش، سخنران باید اول شناسایی مشکل، بعد تحلیل علتها و بعد ارائه راه حلی برای مشکل مورد نظر را تبیین کند  |
| ۳    | ترتیب مزایای مقایسه    | در این روش مخاطبان شما در جلسه سخنرانی از قبل آگاهند که مشکلی وجود دارد. بنابراین سخنران به جای اثبات وجود مشکل، باید به تشریح علت و مزیت راه حل‌ها نسبت به راه حل دیگر افراد، پیشنهادی اختصاص دهد.  |
| ۴    | تسلسل مونروئه          | این الگو را آلن مونروئه - یکی از استادان معروف دانشگاه پوردو - توسعه داده است. در این روش، سخنران در صدد دستی‌بابی به واکنش فوری از جانب مخاطبان در پنج مرحله می‌باشد: ۱. توجه (با یک مقدمه جذاب اهمیت موضوع را با عبارتی تعجب بر انگیز، طرح سوال و برانگیختن حس کنجکاوی آغاز سخن نماید). ۲- ضرورت (اساس ضرورت برای تغییر را در آنها ایجاد کنید) ۳. رضایت (با ارائه راه حل و جزئیات ذهن شنوندگان را روشن کنید) ۴. تجسم کردن (آنها را متوجه کنید که اگر برنامه شما را بپذیرند چه شرایطی برایشان پیش می‌آید) ۵. اقدام (با متقاعد شدن حضار سیاست شما سودمند است و شما مهیا می‌شوید تا آنها را به انجام کاری دعوت کنید. دقیقاً آنچه را که می‌خواهید شنوندگان انجام دهند گوشزد کنید). |

### ➤ نمونه برای سخنرانی با الگوی «مشکل-علت - حل»:

برای یک تغییر، باید نطق خود را بر اساس ترتیب «مشکل - علت - حل» ارائه دهید. این کار، موجب ایراد نطق با سه نکته می‌شود که عبارتند از: نخست، شناسایی یک مشکل؛ دوم، تحلیل یک مشکل؛ و سوم، ارائه راه حلی برای مشکل مورد نظر. بطور مثال: هدف خاص: «توجه شنوندگان به اینکه در محوطه دانشکده ها و دانشگاه‌ها، برای کنترل جنایت باید اقداماتی جدی‌تر به کار گیرند»

موضوع اصلی: ارتکاب رفتارهای نابهنجار در محوطه مراکز آموزشی، مشکلی جدی است که لازم است مقامات امنیتی، مدیران دانشگاه و دانشجویان اقداماتی را برای مقابله آن به کار گیرند.

## نکات اصلی:

۱. ارتکاب رفتارهای نابهنجار در محوطه‌های دانشگاهی مشکلی جدی است.  
الف) مطالعات اخیر نشان می‌دهد که در زمینه سرقت، درگیری‌ها و ضرب و شتم فیزیکی در تمامی دانشگاه‌ها، گزارش‌هایی رسیده است.  
ب) این مشکل جدی‌تر از آن است که در آمارها به آن اشاره شده است، چون بسیاری از درگیری‌های خشونت‌بار در محوطه‌های دانشگاهی به مقامات قضائی گزارش نمی‌شود.
۲. در زمینه افزایش سرقت و درگیری‌های خشونت‌بار در محوطه دانشگاهی، سه علت عمده و ویژه وجود دارد که عبارتند از:  
الف) مقامات امنیتی دانشگاه اغلب غیرمتخصص بوده و کمتر آموزش دیده‌اند.  
ب) مدیران دانشگاهی، اولییتی به برنامه‌های خاص برای جلوگیری از سرقت و خشونت در محوطه دانشگاه قائل نیستند.  
ج) دانشجویان غالباً برای حفاظت خود و دارایی‌هایشان اقدامات پیش‌گیرانه کافی بعمل نمی‌آورند.
۳. راه حل‌های موثر برای حل مشکلات مذکور عبارتند از:  
الف) دانشگاه‌ها باید بر کیفیت و آموزش مقامات امنیتی خود بیفزایند.  
ب) مدیران دانشگاه‌ها باید برای جلوگیری از سرقت و رفتارهای خشونت‌بار برنامه‌های خاصی را پیش‌بینی کنند.  
ج) دانشجویان برای حفاظت از اموالشان باید بیشتر احتیاط کنند.

## ➤ نمونه سخنرانی برای الگوی تسلسل موزونه:

هدف خاص: توجیه شنوندگان که در آمریکا (برای حمایت از حقوق خصوصی شهروندان در قبال تهاجمات وسایل الکترونیکی دریافت اطلاعات شخص باید وارد عمل شود).

موضوع اصلی: فاش شدن اسرار شخصی در جامعه ما که به وسایل پیشرفته الکترونیکی کسب اطلاعات مجهز است، به صورت مشکلی جدی درآمده است که نیاز به اقدامات قاطع برای جلوگیری از آن احساس می‌شود.

### ۱. توجه (مقدمه سخنرانی)

آیا اجازه می‌دهید یک فرد غریبه پرونده‌های پزشکی شما را بازرسی کند؛ سرمایه شخصی شما را جستجو نماید؛ به مکالمات شما گوش دهد یا به دیگر ابعاد حقوق خصوصی شما تجاوز کند؟

- حکومت‌ها و شرکت‌های تجاری با بکارگیری تکنولوژی پیشرفته اطلاعاتی، به همه ابعاد حقوق خصوصی شما تجاوز می‌کنند.
- تجاوز به حقوق شخصی، یکی از جدی‌ترین مسائلی است که در عصر تکنولوژی پیشرفته الکترونیکی با آن مواجهه هستند.
- امروز در نظر دارم محدوده این مشکل را تشریح و شما را تشویق کنم با راه‌حل‌هایی که ارائه می‌کنم، همراه شوید و از آنها حمایت کنید.

### ۲. ضرورت:

به کارگیری وسایل الکترونیکی دریافت، به وسیله حکومت‌ها و شرکت‌های تجاری برای حقوق خصوصی افراد تهدید می‌شود.  
الف) ادارات دولتی و تجاری، حجمی عظیم از اطلاعات را در باره زندگی خصوصی اغلب شهروندان جمع‌آوری کرده‌اند.

ب) قوانین محدودی در حمایت از حقوق شهروندان (آمریکا) در قبال جمع‌آوری اطلاعات شخصی و سوءاستفاده از آن به وسیله ادارات و تجاری وجود دارد.

### ۳. رضایت:

این مشکل با تصویب قوانین مربوط به حقوق خصوصی تا حدی زیاد قابل حل است.  
الف) این قوانین باید محدودیت‌هایی شدید نسبت به جمع‌آوری اطلاعات شخصی به وسیله ادارات دولتی اعمال کند.  
ب) این قوانین باید هر شخصی را که از اطلاعات خصوصی برای اهداف و مقاصد غیر مجاز استفاده می‌کند، مشمول مجازات سنگین کند.

### ۴. عینیت بخشیدن (تجسم کردن):

قوانین مشابهی در دیگر کشورها اعمال شده است که در الف نیز کاربرد دارد.  
الف) اجرای حقوق خصوصی نتایج مفید و موفق آنها را تقریباً در کلیه کشورهای اروپای غربی نشان داده است.  
ب) اگر در کشور ما چنین قوانینی وجود داشت، شما می‌توانستید کنترل بیشتری بر روی پرونده پزشکی، پرونده‌های مالی و دیگر انواع اطلاعات شخصی داشته باشید.

### ۵. اقدام (نتیجه‌گیری)

۱. بنابراین مصرانه از شما می‌خواهم با امضای این عریضه، به تصویب قوانینی در حمایت از حقوق مردم کمک کنید. من تلاش می‌کنم تا این عریضه برای نمایندگان کشور فرستاده شود.  
در همه نطق‌های رسمی، مسئله توجیه، یکی از پیچیده‌ترین و بحث‌انگیزترین مسائل است. وقتی می‌خواهید توجیه کنید، باید به عنوان یک طرفدار عمل کنید. هدف شما این است که برنامه‌ای را ارائه دهید؛ از اندیشه‌ای دفاع کنید؛ نظر مخالفی را رد کنید و آرزو داشته باشید که مردم مطابق نظر شما عمل کنند.  
نحوه موفقیت شما در هر نطق توجیهی خاص، بستگی به این دارد که با چه ظرفیتی پیامتان را به ارزش‌ها، گرایش‌ها و اعتقادات شنوندگانتان مرتبط سازید.  
شنوندگان دقیق، منفعل نمی‌نشینند و تحت تأثیر هر گفته‌ای قرار نمی‌گیرند. وقتی که به صحبتی گوش فرا می‌دهند، اعتبار سخنران، اعتقادات، گفتار، نحوه استدلال و احساسات وی را به دقت ارزیابی می‌کنند. شما باید درباره نطق خود به عنوان نوعی گفتگوی ذهنی با مخاطبانتان بیندیشید. شناخت مخاطبان مورد نظر، انتظار اعتراض‌های آنها نسبت به نظرات خاص شما و پاسخ‌گویی به این اعتراض‌ها در نطق شما اهمیتی اساسی دارد. شما نمی‌توانید نظر شنوندگان شکاک و بدبین را تغییر دهید، مگر اینکه به شک و بدبینی آنها مستقیماً با استدلال پاسخ دهید.  
خطابه‌های توجیهی ممکن است به مسائلی درباره حقیقت، مسائل ارزشی یا سیاسی پردازند. به بعضی از مسائل درباره حقیقت می‌توان پاسخی قاطع داد ولی بعضی دیگر این گونه نیستند. چون این حقایق مبهم هستند یا اطلاعات کافی درباره آنها نداریم. وقتی که نطق توجیهی، درباره حقیقتی ارائه می‌دهید، نقش ما شبیه نماینده حقوقی در یک محاکمه دادگاه است و سعی شما بر این است تا شنوندگان نظر شما را درباره حقایق بپذیرند.

مسائل ارزشی به حقایق بی چون و چرا مربوط می‌شوند که در برگیرنده اعتقادات شخصی هستند که چه چیزی درست یا غلط، بد یا خوب، زشت یا زیبا، اخلاقی یا غیراخلاقی است. وقتی که درباره یک مسئله ارزشی صحبت می‌کنید، باید با ارائه الگوها و معیارهای ارزشی، عقاید خودتان را تلویحاً و نه مستقیم، به شنوندگان تفهیم کنید. وقتی که شما در مورد درست یا غلط بودن چیزی بحث می‌کنید و اصرار دارید که چیزی باید یا نباید انجام شود، به سوی مسئله‌ای سیاسی حرکت می‌کنید. وقتی که درباره یک مسئله سیاسی صحبت می‌کنید، هدف شما ممکن است رسیدن به یک موافقت انفعالی یا تحریک برای اقدامی فوری باشد. در هر صورت، با سه مسئله اساسی روبرو می‌شوید:

ضرورت، برنامه و زمان هر بخش از سخنان، به موضوع نطق و شنوندگان شما بستگی دارد. برای ایراد یک نطق درباره مسائل سیاسی، چند گزینه وجود دارد: اگر شما از تغییر وضع موجود جانبداری کنید، نکات اصلی‌تان بالطبع به ترتیب «مسئله- حل» یا «مسئله - علت - حل» مربوط می‌شود. اگر شنوندگان شما از قبل موافقتی که مشکلی وجود دارد، ممکن است از اصل مزایای مقایسه‌ای استفاده کنید. هر وقت که اقدام فوری را از شنوندگان انتظار دارید، باید یک الگوی سازماندهی شده ویژه‌ای مثل توالی خودانگیز موروئه را منظور کنید که هر پنج مرحله وی، بر مبنای توجیه روان‌شناسی قرار دارد.

### تکنیک‌های ترغیب دیگران به پذیرش نطق

چه چیزی یک سخنران را موجه‌نشان می‌دهد؟ چرا شنوندگان دیدگاه یک سخنران را می‌پذیرند و دیدگاه سخنران دیگری را نمی‌پذیرند؟ چطور یک سخنران می‌تواند شنوندگان خود را برای دست زدن به یک اقدام حمایتی مخالف یا دادن رأی یا ندادن رأی برای یک کاندیدا تحریک کند.

صاحب‌نظران سعی کرده‌اند به این سوالات پاسخ دهند؟ با وجود بسیاری از پاسخ‌های موجود می‌گوییم که شنوندگان با یک یا بیش از چهار دلیل قانع و توجیه خواهند شد که عبارتند از:

۱. چون آنها آگاهند که این سخنران، از اعتبار بالایی برخوردار است.
۲. چون آنها مجذوب اطلاعات سخنران می‌شوند.
۳. چون آنها با استدلال سخنران، توجیه می‌شوند.
۴. چون احساسات آنها با عقاید و زبان ناطق، مرتبط است.

### • استفاده از مدارک و شواهد

اغلب مردم بدبین و شکاک هستند. آنها درباره اظهارات کلی غیرمسئول، با سوءظن نگاه می‌کنند. آنها می‌خواهند که سخنرانان ادعاهایشان را موجه ارائه کنند. اگر در نظر دارید نزد شنوندگان موجه باشید، باید نظرات خود را با مدارک مطرح کنید. در این خصوص اگر در چهره و سؤالات شنوندگان، علائم تردید را مشاهده کردید، می‌توانید از آنها دعوت کنید پس از پایان سخنرانی مدارک را مشاهده کنند.

بدیهی است مدارک که در نطق خویش استفاده می‌کنید باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱. مدرک مشخصی باشد؛ اگر شما مدارک را به طور مشخص ارائه کنید، نطقتان موجه‌تر می‌شود.
۲. مدارک و شواهد جدید استفاده کنید؛ مدارک مورد استفاده شما برای شنوندگان جدید باشد.
۳. مدارک موثق باشند؛ اصولاً شنوندگان، نقل مدارک از منابع ذی‌صلاح و معتبر را از منابع غیرموثق و کم اعتبار موجه‌تر

می‌دانند.

## • برانگیزنده عواطف

جاذبه‌های احساسی گاهی اوقات جاذبه‌های محرک نامیده می‌شود و به این دلیل طرح می‌شود تا شنوندگان را وادار به احساس اندوه، خشم، شادی، ترس، طرفداری و احترام کنند.

در فهرست زیر، بعضی از محرک‌های احساسی که غالباً توسط سخنرانان مطرح می‌شود عبارتند از:

- ترس؛ ناشی از استانداردهای نامطمئن هواپیما، معایب طبیعی.

- دلسوزی؛ برای اشخاص بیکار، زنان سالخورده.

- غرور و مباهات؛ به خاطر یک کشور، میراث فرهنگی و..

- خشم؛ در قبال اقدامات تروریستهای سیاسی.

- شرمساری؛ درباره کمک نکردن به افراد معلول، بی‌توجهی به کارکنان با حقوق زیر خط فقر.

- احترام؛ برای یک شخص معتبر، سنتها و شعایر مذهبی و..

## ارائه سخنرانی

اثر یک سخنرانی به نحوه ارائه آن بستگی دارد. اگر شما چیزی برای گفتن نداشته باشید نمی‌توانید نطق خوبی ایراد کنید اما داشتن چیزی قابل گفتن کافی نیست، باید نحوه گفتن را نیز بدانید. البته سخنرانی یک هنر است نه علم. آنچه برای یک سخنران مناسب است، برای سخنران دیگر ممکن است این طور نباشد.

## شیوه‌های ایراد نطق

چهار شیوه برای ایراد نطق عبارتند از: ۱. خواندن کلمه به کلمه از دست نوشته، ۲. از برخوانی از حافظه، ۳. نطق فی‌البداهه و ۴. نطق فی‌البداهه با آمادگی قبلی

البته ارتباط با شنوندگان به هنگام سخنرانی تأثیر فراوانی بر اثرگذاری سخنانتان بر آنها دارد. لازمه برقراری ارتباط مؤثر پنج چیز می‌باشد: ۱. وضع ظاهری، ۲. حالات چهره، ۳. حرکات بدنی، ۴. تنوع صدا، و ۵. اطلاعات ارائه شده. مطالعات نشان می‌دهد ۷۰ درصد ارتباط غیر کلامی به وسیله عوامل پنج‌گانه پیش‌گفته است. این پنج عنصر در تعیین درجه تأثیر مثبت و منفی شما بر مخاطبان نقش اصلی را ایفا می‌کند و فقط بخشی کوچک از تأثیری که می‌گذارد از محتویات سخنانتان نشأت می‌گیرد. (لوکاس، ۱۳۸۱)

هنگام ارائه سخنرانی، میان ناطق و شنوندگان، نوعی ارتباط متقابل و تأثیرگذاری و تأثیرپذیری وجود دارد و این بستگی به شرایط جلسه، نوع سخن و محتوا، کیفیت سخنرانی، شرایط ظاهری و مانند اینها دارد. هر چه سخنران، قدرت تفهیم بیشتری داشته باشد، در جذب موفق‌تر است. هر چه شنونده، شیفته کلام گوینده و شخصیت او باشد، بهتر گوش می‌دهد. هر چه بهتر گوش دهد و شیفتگی و علاقه نشان دهد، ناطق، بیشتر سر حال و شور می‌آید. این گفته قدیمی است که نشاط و شور گوینده به اندازه فهم شنونده است. به فرموده علی علیه السلام: « لا تَتَكَلَّمَنَّ إِذَا لَمْ تَجِدْ لِلْكَلامِ مَوْعِياً » اگر زمینه و جایگاه برای سخن نیافتی سخن مگوی. .

## وزن زبان سخنران

یک روش برای گویا ساختن نطقتان استفاده از وزن زبان است برای ایجاد وزن زبان از چهار سبک شرح ذیل استفاده می‌شود:

## الف) موازنه سازی

یعنی ترتیب مشابهی از یک جفت یا یکسری کلمات، عبارات یا جملات مرتبط به هم. مثال:  
«انکار حقوق بشر در هر مکانی تهدید حقوق بشر در همه جا است. بی عدالتی در هر مکانی تهدید عدالت در همه جا است.»

## ب) تکرار

در این روش سخنران یکسری از واژگان را در ابتدا و انتهای عبارات و جملات متوالی تکرار می کند. مثال:

- ما مردمی هستیم در جستجوی آینده ای روشن. (بدون تکرار)
- ما مردمی هستیم صلح جو. ما مردمی هستیم دارای تمدنی کهن. (دارای تکرار)

## ج) هم صدایی

یعنی تکرار اصوات همخوان در آغاز کلمه های نزدیک یا پیوسته به هم. مثال:  
«ما نباید از دموکراسی سیاست های پریشان کننده، انکار آمیز و نا امید کننده را بخواهیم.»

## د) تناقض

یعنی کنار هم قرار دادن مفاهیم متضاد در ساختار موازی. مثال:  
«نپرسید که کشورتان چه می تواند برای شما انجام دهد. پرسید شما چه می توانید برای کشورتان انجام دهید»

## سرعت صدا

این مسئله به سرعت صحبت کردن سخنران بر می گردد. مردم برخی از کشورهای در هر دقیقه بین ۱۲۰ تا ۱۵۰ کلمه صحبت می کنند. اما برای نطق موثر سرعت یکنواخت وجود ندارد.

بهترین صحبت به چند چیز بستگی دارد:

۱. ترکیب حضار و ماهیت نطق
  ۲. سرعت بالا در ایجاد شادی و ترس-عصبانیت و تعجب کمک می کند و سرعت پایین برای ابراز تاسف مناسب است.
  ۳. برای تشریح اطلاعات پیچیده، سرعت پایین مناسب است
  ۴. وقتی شنوندگان در زمینه موضوعی اطلاعات داشته باشند، سرعت بالا مناسب است.
- معمولاً اگر آهسته صحبت نمایید، شنوندگان خسته می شوند و اگر با سرعت صحبت کنید از پیگیری نظراتان مایوس می شوند.

## ارتباط گوینده و شنونده

- در یک جلسه سخنرانی، میان ناطق و مستمعان، نوعی ارتباط متقابل و تأثیر گذاری و تأثیر پذیری وجود دارد و این بستگی به شرایط جلسه، نوع سخن و محتوا، کیفیت سخنرانی، شرایط ظاهری و ... دارد.
- هر چه سخنران، قدرت تفهیم بیشتری داشته باشد، در جذب موفق تر است.
- هر چه سخنران، با نگاه به مستمعان جلسه را در تسخیر خود داشته باشد و توجه ها و نگاه ها را به خود جلب کند، این رابطه بهتر برقرار می شود. بعضی که هنگام سخن به خاطر شرم یا هر عامل دیگر به سقف و دیوار و بیرون از پنجره و ... نگاه می کنند نه به

چهره افراد، توجه مخاطبان را از دست می دهند.

- هر چه مستمع، شیفته کلام گوینده و شخصیت او باشد، بهتر گوش می دهد.

- هر چه بهتر گوش دهد و شیفتگی و علاقه نشان دهد، ناطق، بیشتر سر حال و شور می آید. گفته اند: « نشاطُ القائلِ علی قَدْرِ فَهْمِ

السَّامِعِ نشاط و شور گوینده به اندازه فهم شنونده است. به نحوی میان آن دو تأثیر متقابل وجود دارد.

- هر چه سخنران، شور و حال بیشتری داشته باشد، هنرمندانه تر سخن می گوید و شور می آفریند و شنوندگان را جذب می کند.

بر عکس ... سستی و بی حالی ناطق، به مستمعان هم سرایت می کند و گوش نکردن یا کم بودن یا کم فهم بودن شنوندگان،

خطیب را هم بی حوصله می کند و از شور می اندازد.

فهم سخن گر نکند مستمع قوت طبع از متکلم مجوی \*\*\* فُسْحَتِ مِیدَانِ ارَادَتِ بِيَارِ تا که زند مرد سخن گوی، گوی

### نتیجه گیری سخنرانی

نتیجه گیری نطق به خصوص مهم است، چون تأثیرگذاری نهائی اغلب در ذهن شنوندگان باقی می ماند. نتیجه گیری دو هدف

عمده دارد: خبر دادن به شنونده که در حال اتمام نطق هستید و تقویت فهم یا تعهد و الزام نسبت به موضوع اصلیتان.



## بخش دوم: فن دفاع

### فصل سوم: برنامه ریزی دفاع

#### مقدمه

نماینده حقوقی دستگاه اجرایی، واسطه بین سازمان متبوع و دادگستری است. بدین معنی که بایستی خواسته بین سازمان متبوع خود را با مواد قانونی و قواعد فقهی و منطقی منطبق سازد و شیوه‌ای در ارائه آن بکارگیرد که بتواند خواسته را مورد قبول قاضی سازد و او را در ذی‌حق بودن سازمان خود قانع نماید خواه در مقام خواننده یا خواهان. دادرس بر اساس توضیحات و دفاع نماینده حقوقی است که علت اختلاف منافع دو طرف دعوی را درک و حقیقت مطلب را کشف می‌کند و با صدور حکم این اختلاف را حل و فصل می‌نماید.

#### تعریف دفاع

دفاع عبارتست از « حد فاصل بین واقعیت و عدالت و واسطه بین حقیقت و حق »<sup>۱</sup>. در توضیح این تعریف از دفاع می‌توان گفت وقتی بین دو نفر اختلافی به وجود آید، در حقیقت واقعیتهای مورد خدشه قرار گرفته و عدالت در مورد آن صورت نمی‌گیرد. نماینده حقوقی با دفاع منطقی خود، این واقعیت را آشکار و با اقتناع دادگاه موجب می‌شود که عدالت در خصوص سازمان متبوعش به اجرا درآید.

#### انواع دفاع

دفاع در امور کیفری و حقوقی دارای تفاوت‌هایی است که به شرح زیر می‌آید:

#### دفاع در امور کیفری

در امور کیفری، دفاع همیشه به معنی نفی کلی اتهام نیست بلکه می‌تواند به این معنی باشد که موکلم کاری نکرده یا موکل، اصل عمل را انجام داده ولی عنوانی که دادسرا تعیین کرده اشتباه است یا موکل اقدام کرده و عملی هم انجام داده است ولی مسئولیت کیفری ندارد. می‌توان گفت: « همه این مقدمات فراهم بوده ولی موکل به جهتی قابل مجازات نیست و دفاع مشروع کرده است یا .... یا می‌توان گفت که موکل درخور تخفیف و تعلیق مجازات است (در تعزیرات) پس ایراد فوق بلامعنی است. همه مردم حتی آنها که مرتکب شنیع‌ترین جرم شده باشند، قانون اساسی هم آن را به رسمیت شناخته است و اصل ۳۵ در نظر گرفته است.»

وکیل از جرم دفاع نمی‌کند بلکه از متهم به ارتکاب جرم دفاع می‌کند. با توجه به اصل شخصی بودن مجازات و اینکه ممکن است اصولاً اتهام بعداً منتفی شود، وکیل از دزد، تروریست و کلاهبردار دفاع می‌کند و نه از دزدی، ترور، کلاهبرداری.

#### دفاع در امور مدنی

اگر امری حقوقی نزد حقوقدانی مطرح شود، آن نظر، همیشه با نظرهای گوناگون مواجه است و اینکه بحث وجود حق بحثی جداگانه و اثبات آن نیز جداگانه است و اینکه بحث دلایل اثباتی قابل طرح است و نحوه بیان حق و ارائه دلیل نیز موضوعیت

۱- مزروعی، جواد. فن دفاع. سایت سفیر قانون، ۱۳۹۵

دارد. گاهی وقتی نماینده حقوقی سازمان هستیم، گاه حق شخص روشن است و ادله هم دارد ولی با ملاحظه دادخواست طرف وکیل، ایرادات م ۸۴ قانون آئین دادرسی را می‌بیند. این ایرادات باعث ایجاد فاصله در دادرسی می‌شود و این فاصله ممکن است باعث حل بنیادی قضیه شود و با ایراد و متعاقباً رد دعوا، طرفین به طرف صلح بروند.

## روش علمی دفاع

روش علمی دفاع عبارتست از: فرایند منظم و سیستماتیک؛ جهت دستیابی به پاسخهای صحیح قابل اطمینان؛ نسبت به ادعاهای طرف دعوی با استفاده از ابزارهای علمی جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات.

**الف) تعریف موضوع:** مسئله و موضوع دعوی به لحاظ ماهیتی با دقت و مهارت مشخص شود.<sup>۱</sup>

## ب) جمع آوری اطلاعات

در این مرحله، کارشناس حقوقی بایستی با مراجعه به منابع زیر برای تهیه یک دادخواست یا لایحه دفاع بهینه، جمع آوری اطلاعات کند. بدین ترتیب با این اطلاعات، اساس تاکتیک‌ها و استراتژی خود را طراحی و ترسیم می‌کنیم.

۱- تعیین اطلاعات مورد نیاز: در این بخش براساس سوالات طرح شده اطلاعات مورد نیاز تعیین می‌شود.

۲- تعیین روشهای جمع آوری اطلاعات: در این قسمت با توجه به ماهیت و موضوع دعوی و منابع اطلاعاتی از روشهای

زیر یا ترکیبی از آنها استفاده می‌شود. باید توجه نمایم که تعیین روش یا روشهای مناسب جمع آوری اطلاعات بسیار مهم و اساسی است.

## الف) روش کتابخانه ای یا اسنادی که شامل مورد زیر است:

۱- استفاده از اسناد منتشر شده،

۲- استفاده از اسناد منتشر نشده،

ب) روش مشاهده،

ج) روش مصاحبه.

## ۱- پیرامون خواهان دعوی

اگر از جانب سازمان در نظر دارید علیه اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی دعوی طرح کنید، لازم است برای تهیه دادخواست و لوایح بعدی با تکمیل چک‌لیست<sup>۲</sup> زیر اطلاعات جامع را تهیه و بر اساس آن تاکتیک‌ها و استراتژی‌های دعوی را مشخص کنید.

(جدول ۴)

۱- مهدوی راد، نعمت. مدیریت مذاکرات سازمانی. مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۹۲.

۲- مجموعه سوالات در قالب نحوه تهیه دادخواست به عنوان خواهان دعوی و تهیه لایحه دفاعیه بعنوان خوانده است. چک‌لیست ممکن است به صورت متن باشد یا اهداف در قالب جداول مطرح شود.

### جدول ۴. چک لیست مولفه‌های بررسی

| ردیف | مولفه های بررسی                        | توضیح   |
|------|--|---|
| ۱    | بررسی قوانین مربوط با دعوی             | مثلا قانون مدنی و قانون تجارت   |
| ۲    | بررسی قوانینی که ممکن است نامربوط باشد | مثلاً در قوانین بودجه در بسیاری موارد چیزهایی ذکر می شود که طبع بودجه ای ندارد . مثلاً در مورد آبها بایستی قانون توزیع عادلانه آب، قانون قنوت و قانون مدنی را هم مطالعه کنیم . بایستی توجه کنم که طرف دعوا این کار را می کند  |
| ۳    | بررسی سوابق قضایی                      | که عبارت از آرایه وحدت رویه آراء اصراری دیوان در مرحله دوم  |
| ۴    | نظریات مشورتی اداره حقوقی              | بررسی نظریه ها: وقتی که نصی نداریم بایستی نظریات اساتید در موضوع خاص بررسی شود . به هیچ وجه تصور نکنیم که با ارائه یکی از این نظریه‌ها، قضیه ختم می شود نه اینطور نیست  |
| ۵    | جنبه‌های فقهی قضیه                     | حداقل تحریرالوسیله امام، شرح لمعه و در امور کیفری، تشریح الجناح ( که اخیراً ترجمه شده) از مرحوم عبدالقادر عوده  |
| ۶    | بررسی روش غالب دادگاه ها               | این کار در گذشته با توجه به تعدد مجتمع های قضایی و نظرات مختلفی که در شعبات وجود دارد کارساز است  |
| ۷    | تعیین دادگاه صالحه                     |   |
| ۸    | طرح دعوی از جانب سازمان امکان پذیر است | اگر طرف دعوی سازمان دولتی است باید بر اساس آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی از طریق سازوکارهای قوه مجریه عمل گردد نه محاکم دادگستری  |
| ۹    | تردید در خوانده بودن یا نبودن طرف      | اگر نسبت به خوانده بودن یا نبودن شخصی تردید کردید، حتما او را خوانده قرار دهید. در صورت اشتباه شما موضوع با یک قرار عدم توجه دعوی خاتمه می‌یابد   |
| ۱۰   | خواسته مالی است یا غیر مالی            |   |
| ۱۱   | منضمات دادخواست                        | اصول مدارک مورد استناد را در اختیار دارید یا خیر؟ اگر در اختیار نیست کجاست؟ آیا برای اخذ تصویر مصدق از دادگاه تقاضای صدور گواهی بشود؟ خطاب به کدام اداره یا مرجع؟<br>آیا به ترجمه اسناد نیاز است؟ اگر هست توجه شود که مطابقت تصویری با اصل را هم باید مترجم انجام دهد<br>آیا استناد به شهادت شهود لازم است؟ اگر هست مشخصات شهود و نشانی شهود چیست؟<br>آیا باید به اسناد موجود در ادارات دولتی و بانکها و.. استناد کرد؟ اگر جواب مثبت است کدام اسناد و در کجا؟ همچنین آیا پرونده کیفری بی مورد استناد است؟<br>آیا طرف بازرگان است؟ اگر پاسخ آری است آیا استناد به دفاتر او لازم است؟<br>آیا نشانی خوانده دقیق است؟ |
| ۱۲   | ایرادات ۸۴ قانون آ.د.م                 | آیا امکان طرح ایرادات مندرج در ماده ۸۴ قانون آ.د.م در مورد این دعوی از طرف خوانده وجود دارد.  |
| ۱۳   | تامین خواسته یا دستور موقت             | آیا نیاز به تقاضای تامین خواسته یا دستور موقت است؟  |
| ۱۴   | دعوی متقابل                            | آیا امکان دعوی متقابل از جانب خوانده وجود دارد؟ اگر پاسخ مثبت است دعوی متقابل در چه زمینه ای است؟   |
| ۱۵   | ورود ثالث                              | آیا حتما اینکه کسی به منظور حمایت از سازمان یا با ادعای داشتن حق مستقل در قضیه به عنوان ثالث وارد شود وجود دارد؟  |
| ۱۶   | جلب ثالث                               | آیا لازم کسی یا شخصی به عنوان ثالث به دعوا جلب شود؟   |
| ۱۷   | اظهار نامه                             | آیا لازم است قبل از طرح دعوی اظهار نامه برای طرف ارسال گردد.؟   |
| ۱۸   | تامین دلیل                             | آیا لازم است قبل از طرح دعوی یا همزمان با تامین دلیل انجام شود؟   |

ماده ۸۴ - در موارد زیر خوانده می تواند ضمن پاسخ نسبت به ماهیت دعوا ایراد کند: ۱. دادگاه صلاحیت نداشته باشد ۲. دعوا بین همان اشخاص در همان دادگاه یا دادگاه هم عرض دیگری قبلاً اقامه شده و تحت رسیدگی باشد و یا اگر همان دعوا نیست دعوایی باشد که با ادعای خواهان ارتباط کامل دارد ۳. خواهان به جتهی از جهات قانونی از قبیل صغر، عدم رشد، جنون یا ممنوعیت از تصرف در اموال در نتیجه حکم ورشکستگی، اهلیت قانونی برای اقامه دعوا نداشته باشد ۴. ادعا متوجه شخص خوانده نباشد ۵. کسی که به عنوان نمایندگی اقامه دعوا کرده از قبیل وکالت یا ولایت یا قیمومت و سمت او محرز نباشد ۶. دعوای طرح شده سابقاً بین همان اشخاص یا اشخاصی که اصحاب دعوا قائم مقام آنان هستند، رسیدگی شده نسبت به آن حکم قطعی صادر شده باشد ۷. دعوا بر فرض ثبوت، اثر قانونی نداشته باشد از قبیل وقف و هبه بدون قبض ۸. مورد دعوا مشروع نباشد ۹. دعوا جزمی نبوده بلکه ظنی یا احتمالی باشد ۱۰. خواهان در دعوای مطروحه ذی نفع نباشد ۱۱. دعوا خارج از موعد قانونی اقامه شده باشد.

## ۲. پیرامون خواننده دعوی

اگر از جانب اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی علیه سازمان شما طرح دعوی شده است برای تهیه دادخواست (جلب ثالث) و لوایح بعدی با تکمیل چک لیست زیر اطلاعات جامع را تهیه تا براساس آن تاکتیک‌های و استراتژی مناسب مشخص گردد (جدول ۵):

### جدول ۵. چک لیست مولفه‌های بررسی

| ردیف                      | مولفه های بررسی                          | توضیح   |
|---------------------------|--|---|
| ۱                         | بررسی دادخواست                           | بررسی دقیق ضمایم دادخواست و بررسی قوانین مرتبط با موضوع دعوی مطروحه   |
| ۲                         | تهیه اطلاعات در باره دادگاه رسیدگی کننده | رئیس دادگاه (محل های خدمت و...)<br>اعضای دفتر دادگاه (سابقه کار و...)   |
| ۳                         | مطالعه پرونده                            | روش استفاده از پرونده بدین گونه است که پرونده را از ته به سر با ذکر صفحات بررسی کنیم . اگر برگه شماری نشده است بایستی به رئیس یا مدیر دفتر تذکر داده شود چرا که اسنادات ما به صفحات پرونده است. در پرونده های کیفری بایستی شی یا اصل سند ضمیمه پرونده باشد؛ بایستی تذکر دهیم مطالعه پرونده با تهیه فیش باشد. اظهارات شهود را حتماً با قید مشخصاتشان ذکر کنیم. این فیش ها را می توان در حین محاکمه آورد.<br>موارد اضافی بر خواسته اصلی:<br>۱-تامین خواسته: آیا قرار صادر و اجرا شده است؟ اگر نشده چرا و شده چگونه؟ مستند تقاضا؟ ۲۴-دستور موقت: نسبت آن به خواسته اصلی؟ میزان خسارت احتمالی؟ آیا اجرا شده یا خیر؟ اگر نشده چرا و اگر شده چگونه؟   |
| تدابیر قبل از جلسه دادرسی |  |   |
| ۱                         | تامین خواسته                             | مطالبه تامین خواسته موضوع ماه ۱۰۹۱.د.م از خواهان  |
|                           |  | اعتراض به قرار در صورت وجود فرصت ۱۰ روزه به قرار (ماده ۱۱۱۶.د.م)  |
|                           |  | اعلام مرتفع بودن قرار موجبات تامین و تقاضای رفع تامین (در صورت وجود موجب ماده ۱۲۴.د.م)  |
|                           |  | تقاضای تبدیل تامین (ماده ۱۲۴.د.م)   |
|                           |  | تقاضای رفع اثر از دستور موقت (ماده ۳۲۱) <sup>۲</sup>  |
|                           | کنترل دادخواست                           | -ذینفع بودن خواهان-دادگاه صلاحیت دارد؟-دعوا متوجه خواننده است؟-طرح دعوی علیه خواننده به تنهایی صحیح است؟-سمت نماینده یا وکیل محرز و اسناد آن درست و تمبر و کالتنامه وکیل کافی است؟-خواسته روشن و منجز است؟-تقویم خواسته به طور صحیح صورت گرفته و تمبر الصافی هزینه دادرسی کافی است؟-اگر دستور موقت صادر شده آیا موضوع آن با اصلی خواسته متفاوت است؟-آیا موجهی برای رفع اثر از دستور موقت وجود دارد؟-اگر قرار تامین خواسته درخواست شده اجرا شده است آیا موجهی برای تقاضای رفع اثر از آن وجود دارد؟-آیا موجهی برای تقاضای تبدیل تامین وجود دارد و این کار توجیه منطقی و اقتصادی دارد؟-آیا مستندات با خواسته تناسب دارد؟ اگر نه موارد عدم تناسب چیست؟-استدلالات متن دادخواست منطقی است؟ اگر نیست موارد اشکال چیست؟ آیا نیاز به طرح دعوی متقابل است؟ چرا؟ آیا نیاز به طرح دادخواست جلب ثالث به دادرسی هست؟ کدام اشخاص و چرا؟-آیا ایرادات ماده ۸۴.د.م در دعوا مطروحه وجود دارد؟-آیا تکذیب مستند طرف لازم است؟-آیا برای دفاع استناد به پرونده و پرونده هایی نیاز اس؟ اگر هست کدام پرونده و پرونده ها؟ |
| تاکتیکهای دفاع            |  |   |

۱- ماده ۱۰۹ - در کلیه دعاوی مدنی اعم از دعاوی اصلی یا طاری و درخواستهای مربوط به امور حسبی به استثنای مواردی که قانون امور حسبی مراجعه به دادگاه را مقرر داشته است، خواننده می تواند برای تادیه خسارات ناشی از هزینه دادرسی و حق الوکاله که ممکن است خواهان محکوم شود از دادگاه تقاضای تأمین نماید. دادگاه در صورتی که تقاضای مزبور را با توجه به نوع و وضع دعوا و سایر جهات موجه بداند، قرار تامین صادر می نماید و تا وقتی که خواهان تامین ندهد، دادرسی متوقف خواهد ماند و در صورتی که مدت مقرر در قرار دادگاه برای دادن تامین منقضی شود و خواهان تامین ندهد به درخواست خواننده قرار رد دادخواست خواهان صادر می شود.

تبصره - چنانچه بر دادگاه محرز شود که منظور از اقامه دعوا تأخیر در انجام تعهد یا ایذاء طرف یا غرض ورزی بوده، دادگاه مکلف است در ضمن صدور حکم یا قرار، خواهان را به تادیه سه برابر هزینه دادرسی به نفع دولت محکوم نماید.

۲- ماده ۱۱۶ - قرار تأمین به طرف دعوا ابلاغ می شود، نامبرده حق دارد ظرف ده روز به این قرار اعتراض نماید. دادگاه در اولین جلسه به اعتراض رسیدگی نموده و نسبت به آن تعیین تکلیف می نماید.

۳- ماده ۱۲۴ - خواننده می تواند به عوض مالی که دادگاه می خواهد توقیف کند و یا توقیف کرده است، وجه نقد یا اوراق بهادار به میزان همان مال در صندوق دادگستری یا یکی از بانکها ودیعه بگذارد. همچنین می تواند درخواست تبدیل مالی را که توقیف شده است به مال دیگر بنماید مشروط به این که مال پیشنهاد شده از نظر قیمت و سهولت فروش از مالی که قبلاً توقیف شده است کمتر نباشد. در مواردی که عین خواسته توقیف شده باشد تبدیل مال منوط به رضایت خواهان است.

۴- ماده ۳۲۱ - در صورتی که طرف دعوا تأمینی بدهد که متناسب با موضوع دستور موقت باشد، دادگاه در صورت مصلحت از دستور موقت رفع اثر خواهد نمود.

| ردیف | مؤلفه های بررسی   | توضیح   |
|------|-------------------|---|
|      | تاکتیک‌ها         | - ایرادات موضوع ماده ۱۸۴.د.م- موجبات بطلان دعوی و رد آن، - توقیف دادرسی   |
|      | منابع علمی مطالعه | بررسی قوانین مربوطه - بررسی قوانینی که ممکن است نامربوط باشد- بررسی سوابق قضایی- نظریات مشورتی اداره حقوقی- جنبه های فقهی قضیه با مراجعه به حداقل تحریرالوسیله امام، شرح لمعه و در امور کیفری تشریح الجناح که اخیراً ترجمه شده از مرحوم عبدالقادر عوده <sup>۱</sup> |

### ج) طبقه‌بندی اطلاعات

اطلاعات را به طریقی ساده و قابل فهم طبقه‌بندی و منظم کنید. در این مرحله اطلاعات بر اساس رابطه‌ای که با یکدیگر دارند و نیز بر مبنای اولویت طبقه‌بندی می‌شوند. بدیهی است اطلاعات زائد حذف شده و اطلاعات مفید و موثر منظم می‌شوند.

### د) تجزیه و تحلیل اطلاعات

اصولاً اطلاعات به خودی خود گویای واقعیتی معین و مشخص نخواهد بود. اطلاعات زمانی اهمیت می‌یابد که پرورش یابد.

### ه) ارائه لایحه و دادخواست

بدیهی است پس از مراحل فوق اطلاعات بدست آمده قابل اعتماد، اطمینان و ارائه در تهیه لایحه دفاعیه/ دادخواست خواهد بود. شاید در دعوی ساده نیازی به تنظیم لایحه دفاعیه نباشد و با همان نگارش صحیح و مستدل دادخواست و توضیحات در جلسه رسیدگی در دادگاه، قاضی قانع و اقدام به صدور رأی نماید.

اما در دعوی پیچیده و پر اهمیت نگارش لایحه برای تنویر ذهن قاضی بسیار حائز اهمیت است. این گفته را فراموش نکنیم که کافی نیست که حق به جانب کسی باشد، بلکه باید بتواند ثابت کند که حق به جانب اوست. بار اثبات منطقی و حقوقی دعوی بر شانه و نماینده حقوقی سازمان است. اوست که باید منظور خود را به قاضی بفهماند. وکیل یا نماینده حقوقی در وقت تنظیم و نگارش لایحه، در نقش نویسنده ظاهر می‌شود. نویسنده خوب کسی است که بتواند کلمه و عباراتی بکار برد که بهتر و کامل‌تر و دقیق‌تر بتواند فکر او را بیان کند. پس فقدان ساختار نگارشی از جمله مبهم‌گویی و بکارگیری عبارات پیچیده و پر رمز و راز و ساختار فنی، آفت یک لایحه حقوقی است زیرا قاضی چنین تصور می‌کند که وکیل قصد کتمان حقایق و پوشاندن نقاط ضعف پرونده و استدلال خود را دارد.

### ساختار نگارشی لایحه

۱. رعایت نظم و ترتیب در بیان دعوی و استدلال و توجیه مطالب،
۲. وضوح و شفافیت در کلمات و عبارات،
۳. حتی الامکان رعایت اختصار و عدم تکرار مطالب،
۴. جایی که نیاز به توضیح مطلب است و چاره‌ای جز تطویل کلام نیست، هر از چند گاهی با آوردن عباراتی چون «...» شاید ضرورتی به ذکر این مطلب نباشد که «...» یا «با پوزش از تصدیع و سپاس از اینکه قاضی محترم در مطالعه این لایحه حوصله و دقت به خرج دادند، قبل از پایان مطلب نکته‌ای را به عرض می‌رساند و آن «...»».
۵. تنوع در شیوه بیان توضیحات در بخش‌های یک لایحه یا در لوایح مختلف،

۱- کشاورز، بهمن. هنر دفاع. انتشارت کشاورز، ۱۳۹۱.

۶. با پروراندن و ارائه علمی و حقوقی موضوع دعوی، به قاضی کمک کنیم که رأی خود را براساس مبانی علمی، فلسفی و قانونی استوار ساخته و صادر نماید،
۷. پرهیز از بکار بردن کلمات عامیانه و زشت و مبتذل و جملات نامربوط و مهممل،
۸. در نگارش لایحه دقت شود که نشان داده شود وکیل به ذی‌حقی موکل خود ایمان دارد و نیز ایمان و وفاداری خود به قوانین را در متن به نمایش گذارد،
۹. در لایحه به قاضی نشان دهید که انسانی شرافتمند، راستگو و امین و قانون‌مند هستید که هدفی جز دفاع از حق و استقرار عدالت ندارید،
۱۰. ایجاد وحدت و هماهنگی دفاع از مقدمه لایحه تا نتیجه، در پایان لایحه،
۱۱. پرهیز از تناقض‌گویی،
۱۲. برای نگارش هر بخش از لایحه، تیترو عنوان درشت انتخاب کنید،
۱۳. استدلال‌ات و نکات مهم لایحه را بزرگ‌نمایی (bold) کنید.
۱۴. اسناد و مدارک را در دو نسخه تهیه و شماره‌گذاری کنید و در وقت استناد در لایحه به شماره سند ارجاع دهید،
۱۵. متن را پس از نوشتن و بازخوانی توسط ماشین تحریر بنویسید و پس از بازخوانی و تصحیح، امضا و آماده تقدیم به دادگاه کنید.

## ساختار فنی لایحه

معمولاً هر لایحه دفاعیه<sup>۱</sup> از ساختار، مقدمه، خلاصه جریان پرونده و سوابق امر، بحث در ماهیت موضوع و نتیجه پیروی می‌نماید که به شرح ذیل به تبیین هریک از عناصر آن می‌پردازیم:

### جدول ۶. چک لیست تهیه لایحه دفاعیه

| تهیه لایحه دفاعیه |  |                     |
|-------------------|--|---------------------|
| ۱                 | خلاصه کردن دادخواست  | خلاصه کردن دادخواست |
| ۲                 | ۱- طرح ایرادات، ۲- پاسخ به ماهیت، ۳- تقاضای از دادگاه (صدور قرار مقتضی در مورد ایرادات- صدور قرارهای اعدادی کارشناسی و.. رد دعوی خواهان، پس از صدور و اجرای قرارهای اعدادی)  | پاسخگویی به دعوی    |
| ۳                 | زمانی که در جلسه دادرسی حضور یافتید لایحه را تقدیم کنید نه قبل از جلسه دادرسی  | زمان تقدیم لایحه    |
| ۴                 | ۱. لزوم شرکت وکیل در جلسه دادرسی (لایحه نمی‌تواند بدهد) نتیجه عدم حضور ماده ۱۹۵.د.م<br>۲. سیرجلسه - اعلام رسمیت جلسه - اظهار خواهان بشرح دادخواست تقدیمی.<br>۳. وکیل خواننده بهتر است بایستد تا دادگاه اجازه دهد وی صحبتش را نشسته ادامه دهد.<br>۴. بیان ایرادات شکلی (الف) ایرادات مربوط به وکالتنامه وکیل طرف، تمیر مالیاتی، اختیارات، وکالتنامه های تنظیمی در خارج کشور (ب) ایرادات مربوط به دادخواست (خواسته، تمبر هزینه دادرسی و تقویم خواسته) ج) ایرادات موضوع ماده ۱۸۵.د.م<br>۵. دفاع ماهوی (الف) تکذیب مستندات (انکار، تردید، ادعای جعل) (ب). پاسخ ماهیت دعوی (تقاضای صدور قرارهای اعدای، رد ادعای خواهان با استدلال) ج) تقاضای اتخاذ تصمیم قانونی | جلسه دادرسی         |

۱- ساختار متن دفاعیه در امور کیفری به دو شکل تنظیم می‌گردد:

۱- بر مبنای کیفرخواست و بر اساس همان نظم دفاع می‌کنیم. یعنی در مورد شکوائیه، گزارش مأموران، گواهی گواهان، نظر کارشناس، اقرار طرف و مدافعان کلیدی که می‌توان از سازمان کرد. ۲- روش دوم؛ این روش را وقتی به کار می‌بریم که روش اول کارساز نیست یعنی کیفرخواست جوری است که اگر بخواهیم بر مبنای آن دفاع کنیم، کارساز نیست. بنابراین، ضعیف‌ترین حلقه‌ها را پیدا می‌کنیم و روی آنها تأکید می‌کنیم و بر اساس صحبت‌های فوق نتیجه‌گیری می‌کنیم: «بنابراین با توجه به ..... و ..... تقاضای تخفیف یا توجه به شهادت شهود، برائت و .... را دارم». اگر وضعیت متهم چنان است که در وضع مناسبی است، صحبتی از تعلیق و تخفیف نکنیم. وقتی تقاضا می‌کنیم که به برائت قائل نباشیم (اگر متهم قابل دفاع است و حصول برائت وی ممکن است، بحثی از تخفیف و تعلیق مجازات نمی‌کنیم) آخرین دفاع متهم در دادگاه کیفری، اگر متهم به وکیل واگذار کند این فرصتی برای وکیل است که یک دور مطلب را خلاصه می‌کنیم و به مباحث مورد نظر دوباره اشاره می‌کنیم.

## طرح ایرادات

گاهی لازم است که اگر ایرادی به طرح دعوی وجود دارد یا مانع قانونی بر سر راه روال رسیدگی است، این ایرادات به موجب ماده ۸۴ قانون آیین دادرسی مدنی در لایحه تقدیمی مطرح شود. محل نگارش این ایرادات، در ابتدای لایحه و قبل از مقدمه است. بدیهی است با مطالعه برگ دادخواست و محتویات پرونده و با عنایت به بندهای ۱۱ گانه ماده ۸۴ قانون اخیرالذکر، می‌توان ایراد مرتبط را در این بخش از لایحه مطرح نمود.<sup>۱</sup>

### نمونه:

ریاست محترم شعبه دادگاه عمومی حقوقی تهران

موضوع: «طرح چند ایراد قبل از ورود در ماهیت امر»

با احترام، عطف به پرونده کلاسه ۵۹۲/۷۵-۱۲۸۳ دعوی سازمان متبوع اینجانب به طرفیت خانم معصومه و نیز دعوی متقابل خانم معصومه علیه سازمان متبوع اینجانب ایرادات ذیل به عرض می‌رسد، به دستور ماده ۸۴ ق.ا.م رسیدگی به ایرادات قبل از ورود در ماهیت دعوی تقابل خوانده مورد استدعا است:

۱- مورد مشمول امر مختومه است.

### مقدمه

اهمیت شروع دفاع و بیان مقدمه لایحه همان قدر پر اهمیت است که اولین حضور و عبارت بازیگر تئاتر بر روی صحنه. مقدمه در موفقیت نهایی و کیل بسیار مؤثر است و لذا لازم است در تدوین آن کمال دقت و مطالعه را بکار برد. منظور از مقدمه، شروع کوتاه و مختصر لایحه است قبل از ورود به بحث اصلی. بنابراین بایستی این مقدمه، کوتاه و مختصر و شامل مسایل کلی و عمومی ناشی از طرح دعوی باشد. بایستی توجه داشت اثری که مقدمه بر روی قاضی می‌گذارد به آسانی قابل تغییر نیست.

- اگر سازمان نقش خواهان را دارد؛ در مقدمه بطور خلاصه و کلی موضوع دعوی را شرح کنید و نقشه و راهی را که برای دفاع انتخاب کرده‌اید، در مقدمه بیان دارید. اظهارات در این بخش بایستی حس کنجکاوی قاضی را برانگیزد.

- اگر سازمان نقش خوانده را دارد؛ پس از بیان مختصر دعوی خواهان، نقطه ضعف‌های استدلال او را برشمارید و بی‌حقی خواهان را بر اساس آن استدلال‌ات بلاوجه بدانید.

### شرح ماقوع

در این بخش از لایحه نگارنده باید اوضاع و احوال و عواملی را که موجب بروز اختلاف و دعوی شده برای قاضی توضیح دهد و نیز نتایج که از این اختلاف ناشی شده بیان دارد و بدین ترتیب مقدمات را برای ورود به ماهیت دعوی فراهم سازد. این بخش از لایحه نیز نقش مهمی در موفقیت نماینده حقوقی در دفاع از سازمان خود دارد. در حقیقت در این بخش به نوعی قصه‌پردازی و واقعه‌نگاری است و لذا نگارنده می‌تواند به سبک قصه‌پردازان ابتدا حادثه اصلی را بیان نماید و آنگاه به شرح بپردازد. مثلاً: « در تاریخ ۱۷ / ۵ / ۸۰ کشتزار موکل من به علت نشست نفت دچار آلودگی و خسارات فراوانی شد... » .

۱- کشاورز، بهمن. هنر دفاع. انتشارت کشاورز، ۱۳۹۱.

## ترتیب نقل حادثه:

سهل‌ترین و طبیعی‌ترین ترتیب نقل حادثه، تبعیت از تاریخ وقوع حوادث است. یعنی وقایع را به همان ترتیب زمانی که وقوع یافته، نقل و مورد مطالعه و بررسی قرار دهیم. به همین ترتیب اسناد و مدارک مرتبط با حادثه را با ذکر شماره جهت سهولت مراجعه قاضی ذکر کنید.

## شیوه بیان سوابق:

- اظهارات باید واضح، صریح، دقیق، منظم و متنوع باشد.
- با رعایت اختصار اگر در بیان مطلبی ناچار از اظهارات طولانی هستیم (مثل نظریه کارشناسی یا گواهی شهود) تلاش شود آن گزارش یا نظریه را تقطیع و به اقتضای مطلب در مکان مرتبط بیان داریم.
- نقل و وقایع و حوادث بایستی کاملاً صادقانه، طبیعی، مطابق با واقع و منعکس‌کننده کامل و دقیق واقعیت و حادثه باشد.
- از ذکر مطلبی که به صحت آن اطمینان ندارید اجتناب کنید.
- در بیان آن قسمت از وقایع که به نفع موکل شما نیست، سکوت نکنید و آن را صادقانه بازگو نمایید زیرا در صورت توجه قاضی به این کتمان، نسبت به صحت نقل حادثه مظنون می‌شود.

## توجه:

نقل سوابق و وقایع توسط نماینده حقوقی قصه‌پردازی نیست، بلکه نقل حکایتی است برای اینکه دعوی را اثبات کند. در این قسمت از لایحه باید رئوس مطالب و هسته استدلالی که باید در بخش بعدی یعنی ماهیت دعوی بدان پردازید و پیرامون آن به تفصیل بحث کنید بنا نهاده شود.

## شرح و بسط ماهیت دعوی

مراحل بحث در ماهیت دعوی در سه محور به شرح ذیل قابل تبیین است:

**الف) طرح مسئله:** همین که مسئله و موضوع دعوی به لحاظ ماهیتی با دقت و مهارت طرح شود، قاضی با مطالعه لایحه حسن تشخیص و هوش و تجربه و کیل را درک می‌کند و در حقیقت با طرح دقیق مسئله، چراغی فروزان می‌شود که قاضی در پرتو آن می‌تواند حقیقت را کشف و درک نماید. بنابراین مرحله اول بحث ماهوی دعوی، طرح واضح و روشن مسئله اصلی و اساسی است.

## ب) نقل اصول و قواعد حقوقی و رویه‌های قضائی

در این مرحله، اصول و قواعد حقوقی و رویه‌های قضائی که بر موضوع دعوی حکومت می‌کند و با موضوع مرتبط است، نقل می‌گردد.

## ذکر چند نکته:

- نماینده حقوقی باید به دادگاه بفهماند که منظور از این توسل به قواعد و رویه‌ها جهت تقویت و تأیید استدلال است نه فخرفروشی
- در استناد به آرا وحدت رویه، به آرای جدید و مرتبط استناد کند.



- لزومی ندارد در بیان قواعد فقهی (مثل قاعده لاضرر) کل قاعده را به عربی ذکر کنیم. بلکه به خلاصه آن قاعده را عنوان می‌کنیم و اگر احساس کردید که نیاز به توضیح است به فارسی و در حد کفایت و اختصار باشد.

### ج) انطباق اصول و رویه‌های اسنادی با مورد دعوی

اکنون مرحله اسناد قوانین و اصول است به سود خود و در جهت اثبات دعوی؛ این مرحله مهم‌ترین و مشکل‌ترین مرحله تنظیم لایحه است. در این مرحله است که بایستی قاضی را در ذی‌حق بودن و مطابق قانون بودن خواسته متقاعد کنیم. در حقیقت انتخاب و بیان این قواعد بایستی به گونه‌ای باشد که **اولاً** دعوی را اثبات کند، **ثانیاً** استدلال طرف دعوی را تضعیف و رد کند و **سوم**، قاضی را در ذی‌حق بودن قانع کند.

- در اینجا لازم است به قواعد و مستندات طرف مقابل هم پاسخ داده شود. لازمه این کار مطالعه دقیق پرونده و قوانین اسنادی طرف مقابل و بحث‌های حقوقی ذی‌ربط است. اینجاست که لازم است به شیوه تفسیر قوانین آشنا باشیم تا بتوانیم با تفسیر صحیح قوانین استنادهای قانونی طرف مقابل را رد نمائیم. نکته‌سنجی و روحیه نقادی ابزار یک وکیل در رد استدلال و مستندات طرف مقابل است.

#### بکارگیری مدارک و دلایل: این مرحله در سه گام صورت می‌گیرد:

۱. جمع‌آوری و انتخاب دلایل، ارزش‌گذاری و تفکیک آنها (مرتبط و غیر مرتبط)
۲. طبقه‌بندی دلایل و مدارک به منظور حفظ تسلسل فکری و عدم از هم گسیختگی رشته سخن. گاهی لازم است ابتدا از دلایل ضعیف شروع کرد و دلایل قاطع را در نتیجه نهائی. شیوه معکوس نیز وقتی کاربرد دارد که وکیل مطمئن باشد همان یک دلیل محکم قاضی را قانع می‌کند.
۳. طرز بیان دلایل بایستی به نحوی باشد که با هر دلیل قاضی را بیشتر با خود همسو و هم‌عقیده کند و از کلماتی همچون مسلم است، محقق است، واضح و آشکار است که . . . . استفاده نمود تا بگونه‌ای دلیل خود را بدیهی و حتمی جلوه دهد.

#### توجه:

اگر لایحه دفاعیه در مرحله تجدید نظر خواهی است. بخش دیگری باز کنید با عنوان «**رد مستندات قاضی صادر کننده رأی بدوی**»؛ در این قسمت با کمال احترام، یک به یک مستندات قانونی صادر کننده رأی را بیان و آن را نقد کنید، با این هدف که اثبات کنید رای اصداری بر اساس قوانین مرتبط نبوده است. نکته حائز اهمیت رعایت احترام، دقت، قوت در استدلال و نقد نظر قاضی محترم است.

برای متقاعد کردن قاضی راه‌های متعددی وجود دارد که یکی از معتبرترین آن‌ها استدلال است. بی‌شک منظور از استدلال، دعوا و مرافعه نیست؛ بلکه منظور آن است که برای طرف مقابل دلیلی متقن، محکم و مستند بیاورید تا وی را با نظر خود موافق کنید. ساختار هر استدلالی از پیش‌فرض‌هایی موسوم به مقدمه (ادعایی است که در حکم دلیلی برای نتیجه است) و نتیجه (ادعایی که باید با دلایل ارائه شده در استدلال تأیید شود) تشکیل می‌شود. بی‌شک شناختن انواع استدلال‌ها و به کار بردن صحیح آن‌ها، به کارشناس حقوقی در رد دیدگاه‌های غیرمنطقی طرف دیگر دعوی نزد قاضی کمک می‌کند. هنگامی که مطلب مستدلی را مطرح می‌کند در واقع به قاضی نشان می‌دهد که ادعای طرف مقابل فاقد پایه و اساس علمی و حقوقی است.

باتوجه به اهمیت پیش‌فرض در استدلال، لازم است هر کارشناس حقوقی آشنایی دقیقی نسبت به ساختار استدلال در مقام خواهان یا خوانده باید داشته باشد که در اینجا به طور خلاصه به شرح آن می‌پردازیم:

استدلال از باب استفعال از فعل «دل» در لغت به معنای راهنما، راهبر و رهنمون است.<sup>۱</sup> در اصطلاح از کسی دلیل خواستن یا دلیل را در قالب کی روش هدایت کردن است. استدلال شیوه‌ای است که بر اساس آن اقامه دلیل می‌شود. دلیل نیز در زبان فارسی به معنای راهنما، نشان و علامت آمده که برای اثبات امری به کار برده می‌شود. در علم حقوق، دلیل در معنی اخص، عبارت از امری است که اصحاب دعوا برای اثبات یا دفاع از دعوا به آن استناد می‌نمایند. در همین مفهوم برای نمونه، «گواهی» دلیل شمرده می‌شود. در استدلال، ذهن با استنتاج از مقدمات که مبتنی بر دلایل است، قضیه را اثبات یا ابطال می‌نماید. در نتیجه استدلال بدون دلیل، استدلال نیست و دلیل بدون تکیه بر استدلال نیز سفسطه است.

هر استدلال همانند یک ساختمان نیازمند مصالح سالم یعنی مقدمات درست و قالب درستی از نظر شکل و صورت است. استدلال اگر بخواهد هیأت متناسبی داشته باشد، باید در قالب آن دو مقدمه شکل گرفته باشد. یک استدلال از چند جزء شامل قضیه، روش استدلال و روش استنتاج تشکیل شده است.

### ۱. قضیه

قضیه به دودسته عمده تقسیم می‌گردد:

#### الف) قضیه ساده

ارکان قضیه ساده: قضیه «الف، ب است» از سه جز تشکیل می‌شود:

۱. الف، امری است که در باره آن حکم و اظهار نظری کنیم و موضوع نام دارد.
  ۲. ب، مفهومی است که بیانگر حکم و اظهار نظر ما در باره الف است و محمول می‌گوییم.
  ۳. فعل ربطی «است» که اصطلاحاً آن را رابط می‌گویند.
- فعل ربطی بر زمان حال، گذشته و آینده دلالت می‌کند. (هوا طوفانی است) یا هوا طوفانی خواهد شد.
  - فعل ربطی می‌تواند ایجابی و مثبت مانند بلا. سلبی و منفی باشد هوا طوفانی نیست.
  - قضیه ای که فعل ربطی آن ایجابی باشد «موجب» و قضیه ای که فعل آن ربطی باشد سلبی «قضیه سالبه» گویند.
- استدلال: طرح یا ادعا و ارائه ادعاهای دیگر برای قبول آن. بنابراین هر استدلال مجموعه‌ای از ادعاهایی است که باید یکی از آنها به واسطه ادعای دیگر تایید شود.
- منظور از استدلال همان تفکر در حوزه تصدیقات است یعنی از یک یا چند قضیه معلوم چگونه می‌توان قضیه جدیدی استنتاج کرد. استدلال در تقسیم بندی دیگری بر دو قسم مباشر و غیر مباشر تقسیم می‌گردد.

#### ب) قضایای مرکب

قضایای مرکب قضایای است که نتوان آن را به قضایای کوچکتر تبدیل نمود. با ترکیب دو یا چند قضیه می‌توان قضایای مرکب به دست آورد.

#### انواع قضیه مرکب

۱. ترکیب عطفی: منظور از ترکیب عطفی ترکیب دو قضیه به وسیله حرف عطف «و» است.

۱- دهخدا، علی اکبر، لغت‌نامه/ علی اکبر دهخدا؛ زیر نظر محمد معین و سیدجعفر شهیدی، مشخصات نشر، تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.

- مانند من دانشجو هستم و پدرم کارگر است و برادرم کارمند است.
۲. ترکیب فصلی: هر گاه دو قضیه را با حرف «یا» ترکیب کنیم، قضیه مرکب حاصل را ترکیب فصلی گویند، مانند: این جسم فلز است یا این جسم چوبی است.
۳. ترکیب شرطی: به صدق قضیه دوم در فرض صدق قضیه اول حکم می کند، مانند: اگر برف زیادی بیارد، آنگاه مدارس تعطیل می شود. کلمات اگر، چنانچه، در صورتی که... را حرف شرط گویند.
۴. ترکیب دو شرطی: در آن، مقدم و تالی یکی از آنها به ترتیب تالی و مقدم دیگری است، مانند: اگر روز است، خورشید می تابد و اگر خورشید می تابد، روز است.

## ۲. روش استدلال

استدلال مباشر عبارت است از یک قضیه به عنوان مقدمه، قضیه مورد نظری یعنی نتیجه بدست می آید، مانند:

- بعضی از اروپایی ها، مسلمان هستند پس بعضی از مسلمانان اروپایی هستند.
- استدلال غیر مباشر عبارت است از بیش از یک قضیه، مقدمه استنتاج قرار می گیرد، مانند: او کارمند است و هر کارمندی بیمه است پس او بیمه است.
- استدلال غیر مباشر از سه نوع استدلال قیاسی، استقرا و تمثیلی تشکیل می گردد.
- اجزای استدلال عبارتند از: استدلال = مقدمات + نتیجه
- مقدمه: ادعایی است که در حکم دلیلی برای نتیجه است. با استفاده از این اصطلاح می توان گفت که هر استدلال مجموعه ای از ادعاهاست که می توان آن را به یک نتیجه و یک و یا چند مقدمه تقسیم نمود.
  - نتیجه: ادعایی که باید با دلایل ارائه شده در استدلال تایید شود.
  - استنتاج کردن: هر وقت از یک مقدمه و یا مجموعه ای از مقدمات نتیجه ای می گیریم، در حال نتیجه گرفتن یا استنتاج هستیم.

### نمونه:

هر شخص در ایران حداقل مراقبت بهداشتی مناسب را دارد. اما هزاران انسان که محتاج مراقبت بهداشتی هستند باید بدون آن به سر ببرند چرا که استطاعت مالی آن را ندارند. پس بی گمان عدالت مستلزم این است که نظام مراقبت بهداشتی خود را تغییر دهیم.

### آنالیز جمله بالا:

- مقدمه ۱: هر شخص در ایران استحقاق حداقل مراقبت بهداشتی را دارد.
- مقدمه ۲: هزاران انسان که محتاج مراقبت بهداشتی هستند. باید فقدان آن را تحمل کنند چرا که استطاعت مالی آن را ندارند.
- نتیجه: عدالت مستلزم آن است که نظام مراقبت بهداشتی خود را تغییر دهیم.
- استدلال بد: اگر ادعاهای مطرح شده در مقام پشتیبان، کاذب باشند یا اگر نتیجه مورد نظر را به خوبی تایید نکنند، آن استدلال بد مطرح می شود.

### شاخص های تشخیص مقدمه و نتیجه:

کلماتی را که بر جملات مقدمه و نتیجه اضافه می کنیم، با نشان دار کردن مقدمات و نتایج تشخیص آن تسهیل می گردد:

شاخص‌های نتیجه: کلماتی که نشان می‌دهند نتیجه در شرف اخذ شدن است، مانند: از این رو، به این ترتیب، بنابراین، لذا، در نتیجه، نتیجه می‌گیریم، بر می‌آید که، این مستلزم آن است که.

شاخص‌های مقدمه: کلماتی هستند که نشان می‌دهند، مقدمه‌ای در شرف اقامه شدن است، مانند: چون، زیرا، برای اینکه، به این دلیل که، از آنجا که، چنان که.

مقدمات و نتایج ناگفته

استدلال‌ها ممکن است که مقدمات و نتایج مضمور داشته باشند، یعنی علنا یا صریحا ذکر نشده باشند که به آن نیز قیاس ضمیر می‌گویند، مانند: «جک نمی‌تواند همین فردی باشد که از فروشگاه لباس خواب دزدیده است، زیرا جک خالکوبی مارشکلی روی بازوی چپش ندارد». قطعا مقدمه ذکر نشده چنین است:

کسی که از فروشگاه لباس خواب دزدیده خالکوبی مارشکلی روی بازوی چپش دارد.  
استدلال ساده و مرکب:

استدلال‌های فاقد نتایج واسطه را استدلال‌های ساده می‌گویند. استدلال‌هایی که دارای یک نتیجه واسطه است را استدلال مرکب می‌گویند. این نکته قابل ذکر است هیچ استدلالی نمی‌تواند بیش از یک نتیجه نهائی داشته باشد. بطور مثال:

«می‌دانیم که هر کس مارکس مطالعه کرده باشد می‌داند که کاپیتالیسم ممکن نیست در قرن ۲۱ باقی بماند و سانچز بیش از آنچه ضروری است مارکس مطالعه کرده است. بنابراین او به‌خوبی از کاپیتالیسم مطلع است و اگر او از کاپیتالیسم به‌خوبی مطلع است، وقتی به شما می‌گوید که باید شروع به گل‌فروشی کنید، دارد دروغ می‌گوید؛ پس او دروغ‌گوست.»

مقدمه ۱: سانچز به‌خوبی مطلع است که کاپیتالیسم ممکن نیست در قرن ۲۱ باقی بماند.

مقدمه ۲: اگر سانچز به‌خوبی از کاپیتالیسم مطلع است، وقتی به شما می‌گوید که باید شروع به گل‌فروشی کنید، دارد دروغ می‌گوید.

### نتیجه: سانچز دروغ‌گوست

در این آنالیز دو نتیجه باید از هم متمایز گردند:

۱. نتایج واسطه: که عبارت است از نتایجی هستند که مقدمات یک سلسله متوالی از استدلال واقع می‌شود، مانند: سانچز

به‌خوبی مطلع است که کاپیتالیسم ممکن نیست در قرن ۲۱ باقی بماند.

۲. نتایج نهائی: نتیجه‌ای است که خودش مقدمه‌ای برای استدلال دیگری نیست اما هدف نهائی استدلال است، مانند:

سانچز، دروغ‌گوست.

### ۱. استدلال قیاسی

قیاس مجموعه‌ای مرکب از دو یا چند قضیه است که اگر آنها را صادق و درست فرض کنیم، قضیه دیگری نتیجه می‌شود که قطعا صادق خواهد بود.

هر فلزی رساناست + نقره فلز است  $\rightarrow$  پس نقره رساناست.

قیاس‌هایی که دارای ساختار معتبر می‌باشند بر دو قسم اصلی تقسیم می‌شوند:

۱- قیاس‌های استثنایی (گزاره‌ها): قیاس‌هایی که نتیجه قیاس عینا در مقدمات استدلال موجود است، مانند: اگر کشورهای منطقه به دنبال صلح هستند، این قرارداد را امضا خواهند کرد.

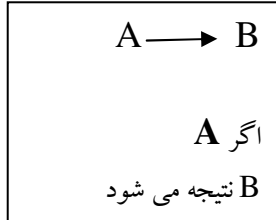
کشورهای منطقه به دنبال صلح هستند

پس این قرارداد را امضا خواهند کرد.

الگوهای معتبر استدلال در منطق گزاره ها یا قضایا را معرفی خواهیم کرد.

۱. وضع مقدم

در هر ترکیب شرطی حکم به صدق تالی (قضیه‌ای که با لفظ «آنگاه» همراه است) منوط به صدق مقدم (قضیه‌ای که بعد از حرف



شرط «اگر» قرار گیرد) است.

اگر او ژاپنی باشد، چشم بادامی است.

او ژاپنی است. پس او چشم بادامی است.

مانند:

اگر وجود مردم شناس شیوه زندگی جزیره نشینان را تغییر داده است، پس نتیجه گیری هایش قابل اعتماد نیست. حضورش چنین تغییراتی را ایجاد کرده است.

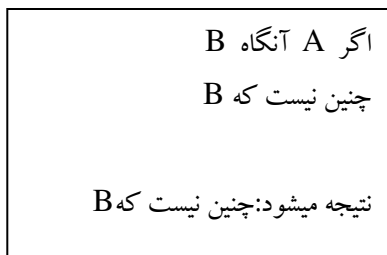
بنابراین، نتیجه گیری هایش قابل اعتماد نیست.

مانند:

اگر پله تندرست باشد، برزیل پیروز خواهد شد. پله تندرست است، پس برزیل پیروز خواهد شد

۲. رفع تالی: در این الگو نیز قضیه اول یک ترکیب شرطی است اما قضیه دوم نقیض تالی است و نتیجه این مقدمات عبارت است از نقیض مقدم.

مانند:



اگر او حصبه داشته باشد، تب خواهد کرد.

او تب ندارد، پس او حصبه ندارد.

مانند:

اگر جان مجرم باشد، دارد دروغ می گوید.

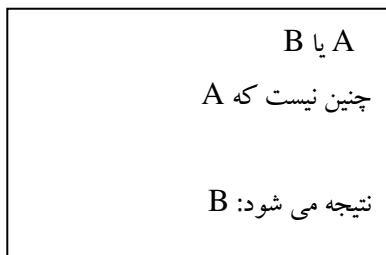
او دروغ نمی گوید، پس مجرم نیست.

۳. قیاس انفصالی

در این الگو، مقدمه اول، ترکیب فصلی است و مقدمه دوم، نقیض یکی از قضایای همان ترکیب فصلی.

در این الگو به صدق لاقفل یکی از دو قضیه حکم می کنیم. حال اگر بدانیم یکی از آن دو قضیه صادق نیست، می توانیم صدق قضیه دیگر را نتیجه بگیریم.

مانند:



- پدر او معلم است یا استاد دانشگاه.

- پدر او معلم نیست، پس پدر او استاد دانشگاه است.

مانند:

یا پیکاسو بزرگ ترین هنرمند قرن بیستم بود یا کلی

کلی بزرگترین هنرمند قرن بیستم نبود، پس پیکاسو بزرگترین هنرمند قرن بیستم بود.

۴. تعدی ترکیبات شرط

این الگو استنتاج از سه ترکیب شرطی تشکیل می‌شود. دو ترکیب شرطی در مقدمات و یک ترکیب شرطی در نتیجه، مانند:  
در این الگو بر فرض صدق A، B صادق باشد و بر صدق C، B صادق است، پس می‌توان نتیجه گرفت که بر فرض صدق A، C صادق است.

|   |
|---|
| اگر A آنگاه B<br>اگر B آنگاه C<br>نتیجه می‌شود: اگر A آنگاه C |
|---|

مانند:

اگر باران بیارد، جاده‌ها لغزنده می‌شوند.

اگر جاده لغزنده شود، احتمال تصادف خودروها افزایش می‌یابد.

پس اگر باران بیارد، احتمال تصادف خودروها افزایش می‌یابد.

۲. قیاس‌های اقترانی (محمول‌ها)

تحلیل استدلال

وقتی مشخص شد که عبارتی متضمن استدلال است، لازم است مقدمات و نتیجه و ارتباط بین آنها مشخص گردد که به آن

تحلیل استدلال می‌گویند.

-نمایش ساختار استدلال

چگونگی ارتباط جملات استدلال را با یکدیگر نشان می‌دهد.

## نمودار

با استفاده از پیکان‌ها برای نشان دادن استنتاج‌ها می‌توانیم به وضوح ارتباط میان ادعاها را حتی در استدلال‌های پیچیده نشان داد، مانند: بیشتر کسانی که در طبقه فقرا هستند، شاغلند. بنابراین، صحبت کردن از «کلاهبرداران مرفه»، بی‌وجه است. این استدلال برای نتیجه‌اش یک مقدمه دارد، می‌توانیم آن را به این نحو نشان دهیم:

بیشتر کسانی که در طبقه فقرا هستند، شاغلند.

صحبت کردن از «کلاهبرداران مرفه»، بی‌وجه است

روش کوتاه‌تر نمودار کردن استدلال این است که هر یک از ادعاها را در یک عبارت بین دو قلاب شماره‌ای برای هر یک

مشخص کنیم و از آن شماره در نمودار استفاده کنیم.

۱ {بیشتر کسانی که در طبقه فقرا هستند شاغلند}. بنابراین ۲ {صحبت کردن از «کلاهبرداران مرفه»، بی‌وجه است}

۱  
↓  
۲

این روش نشان می‌دهد که با بیش از یک مقدمه می‌توان به نتیجه رسید.

۱ {کامپیوتر احساسی از لذت و درد ندارد} و ۲ {آنها در کی از درست و غلط ندارند} پس به وضوح ۳ {این اشتباهی جدی است

که کامپیوترها را عاملان اخلاقی بدانیم}

۲+۱  
↓  
۳  
۳۸

علامت جمع و پیکان نشان می‌دهد که هر دو شماره ۲ و ۱، مقدماتی برای شماره ۳ است.

### نمودار در استدلال‌های مرکب

۱ { تقریباً همه سناتورهای آمریکا در سراسر تاریخ جمهوری آمریکا، خیلی متمول‌تر از شهروندان متوسط بوده‌اند } بنابراین  
 ۲ { آنها نماینده خواست‌ها و احتیاجات آن شهروندان معمولی نبوده‌اند و نمی‌توانند باشند } ۳ { قوه مقننه که تا این اندازه بی‌خبر  
 است نباید مجاز به حفظ قدرت فعلی‌اش باشد } از این رو ۴ { قانون اساسی باید اصلاح شود تا نقش مشورتی سنا محدود  
 گردد }



### هشت راهبرد برای تحلیل استدلال

۱. شاخص‌های استنتاج را مشخص کنید: شاخص‌های به دو دسته تقسیم می‌گردند

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| شاخص‌های مقدمه | چون، برای اینکه، از آن جا که، زیرا،                             | بطور مثال: چون امروز پنجم ماه است، دیروز چهارم ماه بود.   |
| شاخص‌های نتیجه | از این رو، بنابراین، در نتیجه، لذا، به این ترتیب، بر می‌آید که، | بطور مثال:<br>مقدمه ۱: ابرها دارند می‌آیند. مقدمه ۲: جریان باد در حال شدید شدن است<br>نتیجه: از این رو باید بروی قایق را کنترل کنی. |

۲. زمینه وسیع‌تر را در نظر بگیرید.

۳. هر ادعا موجود را در یک عبارت مشخص کنید. تمام ادعاهای یک عبارت را در {} قرار دهید. این تشخیص مهم است زیرا هر ادعا می‌تواند با توجه به ادعای دیگری مقدمه یا نتیجه از کار در آید. پس اگر اشتباه‌ها دو یا چند ادعا را ادعای واحدی در نظر بگیریم آن وقت نخواهیم فهمید آیا رابطه مقدمه-نتیجه بین آنها صدق می‌کند یا خیر. اصولاً تبیین‌ها، شرطی‌ها، انفضالی‌ها و جملات حاوی «مگر این که»، صرفاً ادعاهای واحد نشان می‌دهند.

۴. ادعا را آنجا لازم است از نو صورت بندی نمایید. بطور مثال عبارت «فکر نمی‌کنم دورکین تاب محاکمه شدن را بیاورد. او حتی در خصوص هویت خودش به نظر کاملاً گم و گیج است». بدین گونه صورت بندی می‌نماییم: دورکین در خصوص هویت خویش به نظر کاملاً گم و گیج است. دورکین تحمل محاکمه شدن را ندارد.

۵. اجزائی که متعلق به استدلال نیستند را کنار بگذارید، مانند: «حالا توجه کن. ازدواج، رسمی است که باید کنار گذاشته شود. تو می‌توانی که خود من شش ماه متاهل بودم. تو نباید به حرف کامران و دیگر معلمان اخلاق گوش دهی. چیزی که از ازدواج بر می‌آید این است که رهایی از پیوندی بد را سخت دشوار می‌کند». پس از حذف کلمات اضافه، عبارت به صورت زیر نوشته می‌شود:

چیزی که از ازدواج بر می آید، این است که رهایی از پیوندی بد را سخت دشوار می کند.

ازدواج، رسمی است که باید کنار گذاشته شود.

۶. استدلال اصلی را مشخص کنید: هر استدلال دقیقاً یک نتیجه نهائی دارد. این نتیجه و مقدماتی را که مستقیماً استدلال را تایید می کند، استدلال اصلی می گویند.

۷. تمامی استدلال‌های فرعی را مشخص کنید: هر مقدمه ممکن است نتیجه واسطه در استدلال معین باشد. نتیجه واسطه با مقدماتی که آن را تایید می کنند، را استدلال فرعی گویند.

۸. تحلیل استدلال چیزی مثل تکمیل پازل است. هنگامی به پازل نگاه می کنید، ممکن است هیچ تصویری از این که آنها چگونه یک کل را می سازند نداشته باشیم. اما اگر در گام اول، آن قطعاتی را که به وضوح متناسبند، کنار هم بگذاریم، متوجه می شویم که می توانیم کم کم، قطعات بیش تری را به هم وصل کنیم تا پازل کامل شود.<sup>۱</sup>

## ۲. استقراء

استدلالی است که در آن، حکم به دست آمده از بررسی چندین مورد از افراد یک مجموعه، به همه افراد آن تعمیم داده می شود؛ استدلال استقرایی در دو مرحله انجام می شود:

مرحله اول، آزمون افراد، یعنی مشاهده و بررسی برخی از مصادیق موضوع مورد نظر،

مرحله دوم، جمع بندی و تعمیم احکام جزئی به دست آمده و نیل به احکام کلی

به مثال زیر توجه فرمایید:

«در دهه ۱۹۶۰ گسترش میدان‌های جنگ در سطح جهان سبب افزایش بیکاری شد. از دهه ۱۹۷۰م به این سو نیز شاهد تکرار این اتفاق بوده ایم. بنابراین، همواره گسترش میدان‌های جنگ سبب افزایش بیکاری می شود». در این مثال با مشاهده و بررسی اتفاقاتی که در گذشته روی داده است، حکمی صادر می کنیم و آن حکم را در همه زمان‌ها و از جمله آینده نیز صادق می دانیم. برای نقد یک عبارت استقرایی، می توان سه تاکتیک را به کار بست:

۱. تردید در خود نتیجه و نشان دادن نادرستی آن.

۲. در یک استقراء اگر مقدمات همگی درست باشد و شواهد و نمونه‌ها نیز از حیث کمیت و کیفیت کافی باشند و به صورت تصادفی انتخاب شده باشند، می توان در نتیجه شک کرد. مثلاً ۳۰ دبیرستان از ۱۵۰ دبیرستان یک شهر آزمون و بررسی می شوند و مشاهده می شود که ۲۳ دبیرستان از ۳۰ دبیرستان در طول سال‌های اخیر افت تحصیلی داشته‌اند؛ بنابراین می توان نتیجه گرفت که مدارس این استان افت تحصیلی دارند.

۳. نشان دادن اینکه برخی از مقدماتی که در تعمیم به آنها استناد شده، نادرست است:

برای اینکه نشان دهیم شواهد مورد استناد یا واقعاً وجود ندارد یا اینکه به اشتباه تفسیر شده‌اند و در نتیجه نمی توان آن حکم کلی را از شواهد استنتاج نمود. مثلاً: با مشاهده چند جعبه توت‌فرنگی چیده شده از باغ، آنها را رسیده و آبدار تصور می کنیم؛ اما

۱- دیوید ا. کانوی، راندلمانسون، مبانی استدلال، ترجمه، تورج قانونی، تهران، انتشارات ققنوس، ۱۳۹۱



یک مهندس کشاورزی و باغداری می‌تواند در استدلال ما خدشه وارد کند، با این بیان که امروز با به کارگیری کودهای شیمیایی مخصوص، توت‌فرنگی‌هایی به‌دست می‌آید که با وجود نارس بودن، دارای ظاهری رسیده و قرمز است.

۴. نشان دادن اینکه شواهد تعمیم استقراء نمونه کافی یا متعارفی نیست.

در سیر احکام جزئی به حکم کلی، دو امر می‌تواند سبب خطا در نتیجه‌گیری باشد: یکی کمیت شواهد و دیگری کیفیت انتخاب آنها.

### ۳. تمثیل

استدلالی که عبارت است از «سرایت دادن حکم یک امر به امر دیگر به سبب وجود نوعی مشابهت میان آنها» مثلاً در جریان مذاکره، یکی از طرفین در پاسخ به موضوع مراقبت از سالخوردگان این‌گونه استدلال می‌کند: «هزینه‌های فراوانی که برای مراقبت‌های درمانی از سالخوردگان صرف می‌شود، مانند تلف کردن پول برای یک ماشین فرسوده است؛ پس ماشین فرسوده را باید دور انداخت».

این مقایسه صحیح نیست، زیرا انسان‌ها برخلاف ماشین، ابزاری نیستند که با فرسودگی از رده خارج شوند. به مثال دیگر توجه بفرمایید که در این مثال به نحوه استدلال مقایسه‌ای که توسط یک محقق برای دفاع از نظر خود برای کنترل سلاح‌های کمری و نقشی که در کاهش جنایات خشونت‌بار در آمریکا دارد اشاره می‌شود: «تجارب کشورها در قانون حمل سلاح، متفاوت است. در انگلستان ممنوعیت استفاده از تفنگ به شدت قانونمند است؛ حتی افراد پلیس، غیرمسلح هستند و میزان قتل با استانداردهای آمریکایی قابل مقایسه نیست. در ژاپن، مالکیت سلاح به شدت ممنوع است و حمل سلاح آزاد نیست و میزان ارتکاب جنایات در آنجا حتی کمتر از انگلستان است». بر مبنای چنین مقایسه‌ای می‌توان نتیجه گرفت که با محدود کردن مالکیت سلاح، میزان جنایات در آمریکا کاهش می‌یابد.

برای نقد یک عبارت تمثیلی می‌توان از دو تاکتیک استفاده کرد:

۱. شک در تشابه: منظور زیر سؤال بردن مقدمه اول تمثیل است، مثلاً: «صرف کردن هزینه‌های فراوان برای مراقبت‌های درمانی از سالخوردگان، مانند تلف کردن پول برای یک ماشین فرسوده است. ماشینی که فرسوده شده باید دور انداخته شود».
  ۲. پذیرش تشابه و افزودن مشابهت جدید: مقدمه اول تمثیل یعنی اینکه وجود تشابه میان دو شیء را بپذیریم؛ اما به جای مقدمه دوم، مقدمه دیگری قرار دهیم که تشابه جدیدی را میان دو موضوع ایجاد می‌کند و به جای نتیجه ادعا شده، نتیجه دیگری گرفته شود. «ماهواره و شبکه جهانی تلویزیون و ارتباطات دیگر، مانند پنجره‌هایی هستند که ما را با فضای خارج از منزل مرتبط می‌سازند. ما باید این ارتباط را مغتنم بشماریم و با بستن پنجره‌ها خود را از آنها محروم نکنیم».
- آنچه قیاس را از انواع دیگر استدلال متمایز می‌کند، همین قطعیت نتیجه است؛ زیرا در دو نوع دیگر استدلال، یعنی استقراء و تمثیل به صحت و درستی آنها اطمینان کامل نداریم.<sup>۱</sup>

### ۴. روش استنتاج

در روش استنتاج، برای کشف مجهول از طریق فکر، حداقل دو شرط اساسی لازم است: انتخاب معلومات متناسب و صحیح؛ تنظیم و صورت بندی درست آنها. به عنوان مثال در قضیه: «آب، مایع است؛ یخ از آب است؛ پس یخ مایع

۱- خندان، علی‌اصغر، (۱۳۷۹). منطق کاربردی، تهران: انتشارات سمت.

است»، به‌رغم این که ماده (صغرای قضیه) صحیح است، اما صورت قضیه (نتیجه) نادرست می‌باشد. مراد منطقیون از معتبر بودن استدلال، اعتبار صوری آن است. منظور از درستی استنتاج آن است که ببینیم آیا نتیجه بر اساس قاعده‌های معینی که آنها را قاعده‌های استنتاج می‌نامیم، از مقدمه‌ها به دست آمده است یا نه.

### – ساختار اثبات دعوی

به طور کلی اثبات دعوی، یعنی رد دعوی و دلایل طرف مقابل و اثبات ادعای خویش با ارائه توضیحات و دلایل. ارسطو می‌گوید اثبات موضوع دو مرحله دارد: ۱. منفی؛ که همان رد کردن دلایل طرف مقابل است، ۲. مثبت؛ که ثبوت ادعای خویش می‌باشد.<sup>۱</sup>

### مرحله اول – رد دلایل طرف مقابل

#### ۱. تخریب مبانی استدلالی طرف دعوی

یقیناً طرف مقابل برای اثبات دعوی خود دژی از استدلال‌ها ساخته است. نماینده حقوقی در این مرحله از دفاع بایستی ابتدا در این دژ استدلال طرف با یافتن نقاط ضعف و نقص و اشتباه نفوذ کرده، آن را متلاشی سازد و بدین ترتیب ذهن قاضی را نسبت به استدلال‌های طرف مقابل مشوش و عقیده او را نسبت به دعوی و اظهارات طرف زایل نماید و شک و تردید قاضی را جانشین قطع و یقین او سازد. به محض ایجاد این تردید، بایستی توجه قاضی را به موضوع و ادعای جدید خود جلب نماید یعنی به محض تخریب استدلال، فکر و استدلال خود را جایگزین نماید. در حقیقت نماینده حقوقی در این مرحله بایستی عیب‌جو و منتقد طرف مقابل باشد.

#### ۲. لحن دفاع در رد استدلال طرف مقابل

اکنون که موجبات تزلزل استدلال طرف مقابل فراهم شده، نماینده حقوقی باید با لحن تند و شدید و با حرکات و حرارت، حریف را مورد حمله قرار دهد ولی اگر طبع دعوی و دادرس به گونه‌ای است که مخالف شدت و تندی است، جمله و بیان خود را نرم و شیرین و ظریف نماید، چه اینکه تندی در همه مواقع کار ساز نیست. توجه داشته باشیم که در رد دعوی، از بکارگیری جملات موهن و نیش‌دار خودداری کنیم و این گونه جملات و کلمات که ممکن است جنبه توهین هم به خود بگیرد را هرگز علیه همکار وکیل خود بکار نبریم و تلاش نماییم که حرمت و شخصیت او محفوظ و محترم باقی بماند. حتی از بکارگیری کلمات و جملات نیش‌دار علیه مدعی طرف مقابل هم اجتناب نماییم. بنابراین لحن دفاع بایستی با توجه به روحیه قاضی و وضعیت دعوی اتخاذ شود و در هر حال از توهین و خشونت اجتناب نماییم.

### مرحله دوم – اثبات ادعای سازمان

پس از اینکه بی‌اساسی و غیر مستدل بودن دعوی طرف مقابل به دادگاه نشان داده شد، اکنون نوبت آن است که حقانیت سازمان خود را به اثبات برسانیم. برای این کار می‌توان از دو روش «بکارگیری نیروی منطقی» و «توسل به احساسات و عواطف قاضی» توأمان استفاده کرد. زیرا ذهن شخص را می‌توان از دو طریق روشن ساخت: یکی از راه نفوذ در قلب و احساس او و دیگر، بکارگیری فکر و عقل و نیروی منطقی. نماینده حقوقی می‌تواند هر یک از این دو شیوه را متناسب با طبع دادگاه و دادرس بکارگیرد، یعنی از طرفی عواطف و احساسات دادرس را در جهت حقانیت سازمان خود برانگیزد و از جانب دیگر، با استدلال

۱- مزروعی، جواد. فن دفاع. سایت سفیر قانون، ۱۳۹۵

عقلی و شیوه منطقی عقل دادرس را تحت تأثیر گفته‌ها و استدلال‌های خود قرار دهد. لازمه و مقدمه موفقیت در این مرحله از دفاع، موارد زیر است:

**قدرت تفکر و تخیل؛** تا به سهولت بتواند استدلال‌های جدید کشف و ارائه کند.

**فکر منطقی؛** بدین معنی که در مرحله نهائی دفاع، از طرق مختلف علمی و منطقی مثل قیاس، استقرا و . . . . استفاده کند و شیوه دفاع را تنظیم و سروسامان دهد.

**سرعت انتقال؛** در تطبیق موضوع دعوی با مواد و مقررات قانونی.

## نتیجه گیری

در اینجا بحث و استدلال به پایان رسیده و باز کردن بحث جدید در این بخش مناسب نبوده و ملال‌آور و نوعی تکرار است. فراموش نکنیم که نگارنده لایحه در مقدمه لایحه وعده داده بود که دعوی را اثبات نماید. در این مرحله بایستی یادآوری کند که به وظیفه خود عمل کرده و لذا خیلی خلاصه و صریح، خواسته را با توجه به استدلالات و مستندات ابرازی از محضر دادگاه تقاضا نماید. در خاتمه این بخش از نوشتار، بار دیگر متذکر می‌شوم که به هنگام دفاع و تنظیم لایحه دفاعیه این جمله را که «**کافی نیست که حق به جانب کسی باشد، بلکه باید بتواند ثابت کند که حق به جانب او است**» نصب‌العین قرار دهید و همه تلاش خود را برای اثبات دعوی موکل خود و رد دعوی طرف مقابل بکار گیرید.

## استراتژی‌های دفاع

از نظر معناشناسی، واژه استراتژی ریشه یونانی دارد و ابتدا به صورت «استراتگوسو»، به مفهوم یک نقش (یک فرمانده در نقش فرماندهی یک ارتش) به کار می‌رفته است. پس از آن به معنای «هنر یک فرمانده نظامی» تعبیر شد که به مهارت‌های رفتاری و روانشناختی فرمانده اشاره داشت. این واژه در حدود ۴۵۰ سال پیش از میلاد، به معنای مهارت مدیریتی (اداره، رهبری، قدرت) به کار می‌رفت. یک قرن بعد، در زمان اسکندر (۳۳۰ پیش از میلاد) این واژه به مهارت به کارگیری نیروها برای غلبه بر مقاومت و مخالفت و ایجاد نظام یکپارچه دولت جهانی اشاره داشت. (مهدوی راد، ۱۳۹۲)

در اینجا استراتژی به عنوان یک طرح آگاهانه است که قبل از عمل تدوین می‌شود. منظور از تعیین استراتژی دفاع عبارت است از برنامه‌ریزی و سازماندهی برای دستیابی به اهداف دعوی حقوقی در نقش خواهان یا خوانده. هم‌چنین استراتژی عبارت است از یک برنامه جامع برای نیل به نتایج مورد انتظار دعوی حقوقی. به دیگر سخن، استراتژی به یک برنامه کلی اشاره دارد که کارشناس حقوقی برای تحقق اهدافش در دعوی حقوقی به کار می‌گیرد. بدیهی است استراتژی با تاکتیک متفاوت می‌باشد چرا که تاکتیک، مانورها و اعمالی است که استراتژی را عملی می‌کند.

استراتژی‌ها و تاکتیک‌ها باید با توجه به اقتضای حال انتخاب شوند و کارشناس حقوقی معقول، باید هر موقعیت را جداگانه ارزیابی و استراتژی‌های مناسب را فراهم کند.

استراتژی‌های دفاع و طرح دعوی به دو دسته عمده به شرح زیر تقسیم می‌گردد:

۱. استراتژی رقابتی (برد - باخت): در این استراتژی یک طرف می‌کوشد تا مانع دستیابی طرف مقابل به اهدافش گردد و به همان اندازه که فرد مقابل به هدفش نرسیده، او منفعی را به دست می‌آورد.

۲. استراتژی سازش (باخت - برد): در این استراتژی، یک طرف به منظور اجتناب از تعارض و برخورد و داشتن موضع ضعف، اهداف خود را در اولویت دوم و یا از بخشی از آن چشم‌پوشی می‌کند. برای مثال، بجای طرح دعوی، با مذاکره مشکل را حل

می‌کند که دلایل مختلف می‌تواند داشته باشد، از جمله عدم دسترسی به مدارک و دلایل متقن که ناچاراً از بخشی از خواسته خویش چشم‌پوشی می‌کند یا به لحاظ ارتباطات بعدی و کم‌اهمیت بودن موضوع و نیاز به طرف، از تمام خواسته خویش برای دستیابی به امتیازات و موقعیت‌های آتی صرف‌نظر می‌کند.

### مدل سه‌عاملی انتخاب استراتژی

سه عامل مهم در تعیین استراتژی کلان دفاع مؤثر است: ۱. قدرت، ۲. اهمیت رابطه، ۳. اهمیت موضوع. عواملی که در ملاحظات وضعی عنوان شده به شرح زیر است:

### قدرت

عبارت است از اثر گذاشتن در نتیجه‌گیری به وسیله استدلال و یا معتبر بودن و مشروعیت موضع‌گیری علایق و نظرهای نماینده حقوقی. هم‌چنین قدرت به میزان کنترل، اختیارات یا نفوذ یک طرف بر طرف دیگر یا بر موقعیت موجود اطلاق می‌شود. (فرنچ و ریوان، ۱۹۵۹) قدرت اجتماعی را به چند دسته تقسیم‌بندی نمودند که بر پایه آن، پنج منشأ مختلف، برای قدرت شناسایی شد: قدرت پاداش، قدرت تنبیه، قدرت قانونی یا مشروع، قدرت صلاحیت و قدرت مهارت. اندیشمندان مدیریت، در تحقیقات بعدی، هفت نوع قدرت شناسایی کردند که در اینجا به لحاظ ارتباط موضوعی به سه قدرت اطلاعاتی، رابطه‌ای و مهارتی می‌توان اشاره کرد:

**قدرت اطلاعات**، داشتن اطلاعات مفید یا دسترسی به آن را قدرت اطلاعاتی گویند. اگر یک عضو گروه یا سازمان، اطلاعات منحصر به فردی داشته باشد و از این اطلاعات برای گرفتن یک تصمیم استفاده کند، در آن صورت می‌توان گفت که فرد مزبور، قدرت مبتنی بر اطلاعات دارد.

**قدرت رابطه**، قدرت رابطه از وجود یا تصور ارتباط میان بخش حقوقی با مراکز قدرت در داخل یا خارج از سازمان ناشی می‌شود.

**قدرت مهارت**، عبارت از توان کنترل رفتار قاضی از طریق داشتن دانش، تجربه روزآمد در خصوص موضوع دعوی که نماینده حقوقی سازمان در جلسه دفاع از خود به نمایش می‌گذارد. (مهدوی راد، ۱۳۹۲)

### اهمیت رابطه

منظور این است که روابط بالقوه سازمان شما بعد از خاتمه دادرسی با طرف مقابل در کدام یک از حالات مشروح زیر قرار خواهد گرفت:

حالت اول: عدم وابستگی متقابل که سعی می‌شود به اهداف مادی دست یابیم، بدون آنکه منافع طرف دیگر مدنظر باشد. حالت دوم: مذاکره گر سعی دارد با طرف پس از دادرسی روابط را ادامه دهد، به عبارت دیگر ادامه روابط با وابستگی متقابل ضعیف.

حالت سوم: وابستگی متقابل حیاتی است، یعنی وابستگی هنگامی پراهمیت است که دو طرف از نظر حرفه‌ای به هم وابسته باشند.

### اهمیت موضوع

بدون شک اهمیت موضوع دعوی مطروحه در ماهیت رفتاری هریک از طرفین نقش تعیین‌کننده‌ای دارد. اگر موضوع آن برای هریک از طرفین نقش حیاتی (استراتژیک) داشته باشد، طبیعی است که در میزان زمانی که برای دفاع تخصیص می‌دهد بسیار

تأثیرگذار است. منظور از نقش استراتژیک آن است که موضوع دعوی کل سازمان را تحت تأثیر قرار می‌دهد. هر قدر موضوع مذاکره استراتژیک باشد، از حساسیت بیش‌تری برخوردار خواهد بود و برعکس. کارشناس حقوقی با آگاهی از تأثیرگذاری هریک از عوامل مذکور قادر به انتخاب استراتژیهای زیر خواهد بود (جدول ۷).

جدول ۷. تطابق رویکرد استراتژی با وضعیت

| ملاحظات وضعی | استراتژی سازش | استراتژی رقابتی |
|--------------|---------------|-----------------|
| اهمیت موضوع  | کم            | زیاد            |
| اهمیت رابطه  | زیاد          | کم              |
| قدرت         | کم            | زیاد            |

### تاکتیک‌های دفاع

تاکتیک، عبارت از تدابیری که در هر دعوی خاص اتخاذ می‌کنیم. این تاکتیک همچنان که در ارتش‌ها مرسوم است بر اساس اطلاعات، برنامه‌ریزی می‌شود و امکانات و وسائل بایستی داشته باشیم. پیش‌بینی وضعیت و توجه به جزئیات مهم است. چون کار خود را به حرکت نظامی تشبیه کردیم امروز در عملیات ویژه پذیرفته نیست که ارتش عملیاتی را انجام دهد و به علت عدم توجه به جزئیات شکست بخورد. پس در کارهای مهم، ارتش‌ها صدمات تمرین می‌دهند و نتیجه مطلوبی هم می‌دهد و اشتباه در آن کم است. تاکتیک‌ها بایستی متحرک باشد و قابل تغییر ولی استراتژی بایستی ثابت باشد.

### تاکتیک‌های قبل از جلسه دادرسی

#### - دعوی مالی

در بسیاری موارد که دعوی مالی است ولی پول هم نیست بایستی جوری تقویم کرد که اگر نمی‌خواهیم در تجدیدنظر استفاده کنیم و امیدی به تجدیدنظر نیست، بایستی بنحوی تقویم کنیم که در دیوان قابل تجدیدنظر باشد مستقیم.

#### - کنترل ابلاغ‌ها

قبل از جلسه ابلاغ‌ها را کنترل کنیم، منظور این است که به محض آنکه متوجه شدیم پس از تقدیم دادخواست، اخطارها صادر شده، مطمئن شویم که درست صادر شده است تا جلسه تجدید نشود. در دعوایی که استعلام لازم دارد، حتماً بایستی کنترل کنیم که استعلامات برگشته باشد.

#### - خواننده پاسخ‌گوی حمله

طبیعی است بررسی‌های قبلی را بایستی انجام دهیم. یک امتیاز داریم و آنکه می‌دانیم راجع به چه چیزی پاسخ‌گو باشیم فقط پاسخگوی حمله‌ای هستیم و نمی‌خواهیم چیزی را جا بیاندازیم و ثابت کنیم تا طبق خواسته رأی بگیریم.

#### - هزینه دادرسی و حدود اختیارات طرف مقابل

چون معلوم نیست طرف مقابل چقدر تمبر هزینه دادرسی باطل کرده است، حدود اختیارات وکیل و میزان تمبری که به وکالت نامه زده است و حتی مواردی که وکالت توکیل است یا خیر، بایستی تمامی این موارد کنترل شود و به دادخواست

صرف نمی‌توان اکتفا کرد. گاهی ممکن است وکیل اولیه وکالت در مواد م ۳۵ ق. آ. د. م. نداشته باشد پس قابل ایراد است برای وکیل دوم که وکالت در توکیل گرفته است.

#### - دلیل مدیریت

دلیل سمت مدیران شرکتها بررسی کنیم؛ اینکه دوران تصدی ایشان تمام شده است یا خیر؟ در روزنامه رسمی به مدت چند سال مدیر بوده است؟ و....

#### - تصدیق مستندات

مستندات چگونه تصدیق شده است؟ آیا فتوکپی برابر اصل است؟ یا برابر برگ ابرازی موکل است؟ اگر مورد دوم بود بایستی آمادگی مطالبه اصل سند را داشته باشیم و اگر عادی بود، آماده باشیم انکار و تردید کنیم تا از عداد دلائل خارج شود.

#### - صلاحیت مجتمع

در تهران تمامی تهران یک منطقه قضائی است و آنکه دادخواست در کجا داده شود؟ مثلاً در مال غیرمنقول تجریش است و یا دادخواست به یافت آباد داده شده است؟ بحث، بحث تقسیم کار محلی است که بایستی دقت شود.

گاهی متوجه می‌شویم در مراجعه به پرونده که این پرونده نباید در این مجتمع قضائی باشد. بایستی به رئیس مجتمع قضائی مراجعه شود اگر مقاومت شد بایستی مکتوب شود. اگر این اتفاق نیفتاد باید به تمامی مقاماتی که در جریان هستند، رونوشتی از آن لایحه را که به رئیس داده‌ایم ارائه کنیم که از اول مشخص باشد که به صلاحیت مجتمع ایراد داریم.

#### استفاده از فرصت‌های قانونی اولین جلسه دادرسی

پس از آغاز فرآیند رسیدگی دادگاه به دادخواست، با دستور قاضی دادگاه، مدیر دفتر نسبت به تعیین وقت رسیدگی اقدام و آن را به طرفین ابلاغ می‌کند. مقطع تقدیم دادخواست تا جلسه دادرسی در قانون با عنوان «تا اولین جلسه دادرسی» و با شروع جلسه دادرسی تا پایان قرائت دادخواست، اعلام درخواست‌های خواهان و اخذ اولین دفاعیات خواننده، با عنوان «پایان اولین جلسه دادرسی» شناخته می‌شود. باید توجه کرد که منظور از جلسه دادرسی، تنها انعقاد یک جلسه نیست و ممکن است اخذ دفاعیات اولیه خواننده، به جلسه دوم موکول شود و بنابراین مقطع پایان اولین جلسه دادرسی، همان اخذ دفاعیات اولیه خواننده است. گاهی انجام اعتراضات و ایرادات برای طرفین که بر اساس قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی، مصوب ۱۳۷۹، برای مقطع اولین جلسه دادرسی و تا پایان اولین جلسه پیش بینی شده برای انجام دفاع موثر، اهمیتی بسزا دارد.

#### اول) اعتراض به بهای خواسته

خواهان در ضمن دادخواستی که به دادگاه تقدیم می‌کند، در ستون مربوط به خواسته، پس از ذکر خواسته خود، باید بهای آن را نیز مشخص کند. این بهای خواسته در خصوص املاک، قیمت منطقه‌ای ملک، در خصوص طلا و نقره و پول، معادل ارزش ریالی آن و در خصوص سایر اموال، مبلغی است که توسط خواهان تعیین می‌شود. بهای خواسته چنانچه کمتر از ۲۰۰ میلیون ریال باشد، رسیدگی به دعوا در صلاحیت شورای حل اختلاف قرار می‌گیرد اما اگر بهای خواسته بیش از ۲۰۰ میلیون ریال باشد، رسیدگی به آن در صلاحیت دادگاه عمومی حقوقی است. همچنین برای محاسبه هزینه دادرسی در مرحله بدوی، به بهای خواسته توجه می‌شود. بر اساس بند ۴ ماده ۶۲ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی، خواننده حق دارد تا اولین جلسه دادرسی، به بهای خواسته اعتراض کند؛ از آنجایی که این بها در صلاحیت دادگاه و هم چنین امکان تجدیدنظر یا

فرجام خواهی از رای بعدی دادگاه موثر است، خواننده می تواند به بهای خواسته اعتراض کند و مبلغ بیشتر یا کمتری را برای آن ارائه کند. البته این ادعای خواننده باید هم موثر در مراحل بعدی رسیدگی باشد و هم اینکه مبلغی از سوی خواننده به عنوان بهای خواسته پیشنهاد و ارائه شود تا دادگاه آن را بررسی کند.

### **دوم) ایراد صلاحیت دادگاه و دادرسی**

خواهان و خواننده می توانند تا پایان اولین جلسه دادرسی به صلاحیت دادگاه یا دادرسی ایراد وارد کنند؛ برای مثال چنانچه خواننده مدعی باشد دادگاه حقوقی به لحاظ ذاتی و محلی صلاحیت رسیدگی به دعوا را ندارد، می تواند ضمن دفاع از خود، به این موضوع نیز ایراد کند و دادگاه هم مکلف است قبل از ورود به ماهیت دعوا، ابتدا در خصوص موضوع صلاحیت، تعیین تکلیف کند.

یکی از مهم ترین ایراداتی که ممکن است طرفین در این مرحله ابراز کنند، «ایراد رد دادرسی» است که در ماده ۹۱ قانون به آن اشاره شده است. بر این اساس اگر دادرسی با هریک از اصحاب دعوا دارای رابطه سببی یا نسبی یا استخدایی یا حقوقی و کیفری باشد، باید از رسیدگی به موضوع امتناع کرده و پرونده را جهت رسیدگی به شعبه دیگر یا دادرسی دیگری محول کند. اگر اصحاب دعوا، متوجه این موضوع شوند، می توانند تا پایان اولین جلسه، «ایراد رد دادرسی» را مطرح کنند و عدم ایراد تا این مقطع، به معنای تایید دادرسی از سوی طرفین تلقی می شود.

### **سوم) تغییر در خواسته یا دعوا یا درخواست**

بر اساس ماده ۹۸ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی، خواهان می تواند خواسته خود را که در دادخواست تصریح کرده، در تمام مراحل دادرسی کم کند اما افزودن آن یا تغییر نحوه دعوا یا خواسته یا درخواست در صورتی ممکن است که با دعوی طرح شده مربوط بوده و منشا واحدی داشته باشد و تا پایان نخستین جلسه آن را به دادگاه اعلام کرده باشد.

افزایش خواسته که موضوع مشخصی است اما تغییر خواسته در جایی مطرح می شود که در خصوص دعوی واحدی، خواسته از موضوعی به موضوعی دیگر تغییر کند. برای مثال در دعوی ناشی از عدم انجام قرارداد، خواهان به عنوان متعهد له ابتدا در دادخواست خود «الزام متعهد به ایفای تعهد» را خواسته است اما می تواند تا پایان نخستین جلسه، خواسته خود را به «مطالبه خسارات ناشی از عدم انجام تعهد» تغییر دهد.

همچنین در خصوص تغییر نحوه دعوا هم می توان به این مثال بسنده کرد که طبق قانون روابط موجر و مستاجر، مالک برای تخلیه عین مستاجر باید دلیل خود را در دادخواست مشخص کند. حال اگر خواهان ابتدا «تغییر شغل مستاجر» را دلیل درخواست تخلیه اعلام کرده باشد، تا پایان اولین جلسه می تواند سبب دعوا را به «نیاز شخصی» تغییر دهد.

### **چهارم) استرداد دادخواست**

اگر خواهان به هر دلیلی، از طرح موضوع نزد دادگاه منصرف شود، قانون این اجازه را به وی داده است تا دادخواست خود را از دادگاه مسترد کند. بر این اساس در بند الف ماده ۱۰۷ قانون فوق الذکر، آمده است «خواهان می تواند تا نخستین جلسه دادرسی، دادخواست خود را مسترد کند. در این صورت دادگاه قرار ابطال دادخواست صادر می کند.

باید توجه داشت که منظور از «تا اولین جلسه»، دقیقاً در زمانی است که جلسه دادگاه تشکیل و قاضی از خواهان می خواهد درخواست خود را مطرح کند. در اینجا خواهان حق دارد که در اولین سخن اعلام کند که دادخواست را مسترد می کند اما اگر

دادخواست را در این مرحله مسترد نکند، حق وی در این مرحله از بین رفته است و شرایط بعدی استرداد دعوا بر آن بار می‌شود. مزیت استرداد دادخواست تا اولین جلسه، این است که دادگاه قرار ابطال دادخواست را صادر می‌کند اما بعداً هر زمان که خواهان بخواهد، امکان طرح دعوای مجدد را دارد اما اگر دادگاه قرار ابطال دعوا یا قرار سقوط دعوا را صادر کند، امکان طرح مجدد دعوا، با اما و اگرهای دیگری روبرو می‌شود.

### پنجم) جلب ثالث

هر یک از اصحاب دعوا که جلب شخص ثالثی را لازم بدانند، می‌توانند تا پایان جلسه نخست دادرسی جهات و دلایل خود را اظهار کرده و ظرف سه روز پس از جلسه با تقدیم دادخواست از دادگاه جلب او را درخواست کنند؛ چه دعوا در مرحله نخستین باشد یا تجدید نظر. این موضوع در ماده ۱۳۵ قانون آیین دادرسی مدنی تصریح شده است. بنابراین اگر جلب ثالث در اولین جلسه مطرح نشود، دیگر امکان طرح آن، در جلسات بعدی وجود ندارد.

با این توصیف به اختصار می‌توان گفت: جلسه اول دادرسی برای خواهان و خوانده، دارای امتیازاتی می‌باشد. خواهان حق دارد تا پایان جلسه اول دادرسی، خواسته خود را افزایش داده یا نحوه دعوا یا خواسته یا درخواست خود را تغییر دهد (ماده ۹۸ قانون آیین دادرسی). این امکان در جلسات بعدی وجود ندارد. آنچه در این زمینه مهم است اینکه در ماده مذکور، به خواهان حق داده شده است که خواسته خود را افزایش دهد نه بهای آن را. در حالی که عملاً محاکم در جلسه اول دادرسی به خواهان اجازه افزایش بهای خواسته خود (بدون افزایش اصل خواسته) را می‌دهند، حال آنکه خواسته و بهای آن دو مقوله مختلف هستند و نباید این دو را یکسان دانست. در برخی مواد قانون آیین دادرسی مدنی مصوب ۱۳۷۹، از عبارت «تا اولین جلسه دادرسی» استفاده شده است. برای مثال، طبق بند الف ماده ۱۰۷ این قانون، خواهان می‌تواند تا اولین جلسه دادرسی، دادخواست خود را مسترد کند. در این صورت دادگاه قرار ابطال دادخواست صادر می‌کند. در بند ۴ ماده ۶۲ مقرر شده است که در دعوای راجع به اموال، بهای خواسته مبلغی است که خواهان در دادخواست معین کرده و خوانده تا اولین جلسه دادرسی به آن ایراد یا اعتراض نکرده است. ظاهر عبارت تا اولین جلسه دادرسی، از زمان تقدیم دادخواست تا قبل از شروع جلسه اول دادرسی را شامل می‌شود اما عملاً محاکم تا پایان جلسه اول دادرسی نیز به خواهان یا خوانده، اجازه استفاده از حق مذکور در جلسه اول را می‌دهند و به عنوان مثال، اگر خواهان در جلسه اول دادرسی نیز دادخواست خود را مسترد کند، قرار ابطال دادخواست صادر می‌کنند یا اگر خوانده تا پایان جلسه اول دادرسی به بهای خواسته تعیین شده از سوی خواهان، ایراد کند، به این ایراد ترتیب اثر می‌دهند.

برای یکسان شدن رویه محاکم با قانون، قانون‌گذار باید عبارت «تا اولین جلسه دادرسی» را به «تا پایان اولین جلسه دادرسی» تغییر دهد. خواهان مکلف است که در جلسه اول دادرسی، اصول اسنادی را که رونوشت آنها را ضمیمه دادخواست کرده است شخصاً یا توسط نماینده خود به دادگاه ارائه دهد. این نماینده ممکن است شخصی غیر از وکیل دادگستری باشد ولی در این صورت، نماینده حق دفاع از دعوای مطروحه را ندارد و فقط برای ارائه اصل سند در دادگاه حاضر می‌شود. ارائه اصول اسناد مختص جلسه اول دادرسی است و در صورت تجدید جلسه، در جلسات بعدی نیازی به ارائه اصول اسنادی نمی‌باشد. ماده ۹۵ آیین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد که عدم حضور هر یک از اصحاب دعوا در جلسه دادرسی مانع رسیدگی و اتخاذ تصمیم نیست، در موردی که دادگاه به اخذ توضیح از خواهان نیاز داشته باشد و نامبرده در جلسه تعیین شده حاضر نشود و با اخذ توضیح از خوانده هم دادگاه نتواند رای بدهد، دادخواست ابطال خواهد شد. دیدیم که این حکم نیز مختص جلسه اول دادرسی است، زیرا اولاً: این ماده جزء اولین مواد مربوط به جلسه دادرسی در قانون آیین دادرسی مدنی است و مواد بعدی آن (۹۶ و ۹۸) نیز در مورد جلسه اول دادرسی است. ثانیاً: اصل بر این است که جلسه دادرسی تجدید نشود مگر در صورت وجود جهت قانونی



آن هم با ذکر علت در صورت جلسه دادگاه (ماده ۱۰۴) ثالثاً: در صورت حضور خواهان در جلسه اول دادرسی، وی خواسته خود را اعلام می کند و عدم حضور خواهان در جلسات بعدی دادرسی برای توضیح (در صورت وجود جهت قانونی برای تعیین این جلسات)، عاقبتی غیر از صدور قرار ابطال دادخواست دارد. به عبارت دیگر، اگر در جلسه دوم یا سوم توضیحی از سوی خواهان لازم باشد، قطعاً این توضیح برای مدلل کردن دعوای او می باشد و عدم حضور او ممکن است موجب صدور حکم بطلان دعوا گردد نه قرار ابطال دادخواست.

### **تاکتیک های حین جلسه دادرسی**

#### **- حضور به موقع**

زمان را تنظیم کنیم که اول وقت حاضر شویم. تأمل کنیم تا رأس ساعت با ذکر اسم و سمت به دادگاه اعلام کنیم که رئیس دادگاه و هم منشی وی متوجه شود و احیاناً وقتی درب را باز کردیم جوری بگوئیم که چند نفر توی دادگاه هستند که آنها هم متوجه اعلام حضور ما بشوند.

اگر ده دقیقه یا یک ربع گذشت، بایستی دوباره گوشزد کنیم و از این نترسیم که با برخوردی مواجه شویم. اگر اتاق خالی است و شخصی در اتاق قاضی نیست، بایستی دوباره اعلام حضور کنیم.

#### **- زمان تقدیم لایحه دفاعیه**

از مجموع آنچه دستگیر ما می شود متوجه می شویم که وضعیت چگونه است. لایحه در دعوای حقوقی اشکالی ندارد که تحریر شود و همه چیز مشخص است. می توانیم لایحه دفاعیه تهیه کنیم ولی مرتکب اشتباه مرگ بار نشویم و لایحه را یک روز یا دو روز و حتی یک هفته قبل به دعوا ارائه ندهیم چون ممکن است وکیل طرف اگر حرفه ای باشد هر روز سر پرونده باشد و لایحه ما را کپی می گیرد و در جلسه رسیدگی، دفاع تدارک می بیند. پس لایحه را نبایستی پیش از روز دادگاه تهیه کنیم (و در پرونده ارائه دهیم)

شکل لایحه دفاعیه، دقیقاً مثل دادخواست است که پاسخ بندهای دادخواست طرف را با ذکر مستندات قانونی اشاره می کنیم و می توانیم در دو نسخه هم ارائه دهیم تا یک نسخه به وکیل طرف مقابل ارائه شود. این یک امر اخلاقی است.

#### **- فرم ظاهر و نشستن**

شاید اطلاعاتی داشته باشیم که در دادگاه درخور بیان کردن نیست. بایستی در هر حال در نشستن و برخاستن و امثال اینها و سخن گفتن احترام را رعایت کنیم. حضور با لباس کامل باشد. هرچند که ممکن است میز در دادگاه نباشد و پا را روی هم بیااندازیم و از این طریق بنویسیم ولی دادگاهها حساس هستند پا روی پا بیااندازیم، آدامس نخوریم و...

#### **- نحوه بیان دفاعیات**

همیشه اول کار چه خواهان یا خواننده هستیم، چه در دادگاه کیفری و یا مدنی، بایستیم و دفاع کنیم. معمولاً در دادگاه حقوقی رئیس می گوید بنشینید و دفاع کنید که می نشینیم. در دادگاههای کیفری بیان کل دفاع ایستاده است (در دادگاه کیفری استان)

برای خطاب رئیس دادگاه می گوئیم ریاست محترم دادگاه ... هر گز از اسم قاضی استفاده نکنیم؛ از لفظ حاج آقا استفاده نکنیم؛ و با تشریفات برخورد کنیم. ممکن است در دفاع، رئیس از ضمیر اول شخص استفاده کند که متأسفانه چنین

است. ما تأسی نمی‌کنیم و بعنوان وکیل تربیت شده از ضمیر جمع استفاده می‌کنیم. در طول جلسه دادرسی از مسخره کردن و حرف بی‌ربط زدن جداً خودداری کنیم.

### خروج از اطاق دادگاه

در خروج از دادگاه حتماً وکیل طرف و احیاناً طرف پرونده را مقدم می‌داریم. هیچ‌گاه طرف پرونده و وکیل وی را با قاضی تنها نگذاریم و وقتی امضا کردیم با هم خارج شویم. ممکن است یک مکالمه کوتاه در ذهن قاضی به ضرر ما تأثیرگذار باشد. پس زودتر از طرف پرونده و وکیل وی دادگاه را ترک نمی‌کنیم و نهایت ادب را با طرف و اعضای دادگاه رعایت می‌کنیم زیرا نحوه صحبت معرف خود ما و صنف ماست.

### امضاء صورتجلسه

در موقعی که می‌گویند برویم داخل، اگر همکار ما هم حضور دارد وکیل طرف را همیشه جلو بیندازیم. وقتی شروع شد، وکیل خواهان می‌گوید که عرایض بشرح دادخواست است اگر مطلبی عنوان گردید پاسخ خواهم داد. در برخی دادگاه‌ها می‌گویند که مطالب را بگوئیم و رئیس تحریر می‌کند یا منشی تحریر می‌کند. در برخی دادگاه‌ها می‌گویند که مطالب را بگوئید من خلاصه بنویسم. اگر رئیس می‌نویسد بایستی جزء جزء را جوری بیان کنیم که عقب نیفتد. خاصیت آن برای وقتی است که می‌خواهیم امضا کنیم که اگر کامل نوشته شده باشد، باید امضا کنیم و اگر رئیس خلاصه کرده است باید حتماً بخوانیم و امضا کنیم و تعارف هم نداریم. برخی می‌گویند که در صورتجلسه بنویسید. باید آمادگی داشته باشیم که تقسیم‌بندی شده و طوری بنویسیم که کاملاً نظر طرف را به ما جذب کند.

افکار کلیشه‌ای که موجب رودربایستی و تضییع وقت دادگاه می‌شود و اینکه به طرف برمی‌خورد و من نخوانده امضا کردم موجه نیست مگر آنکه قاضی بخواند و بنویسد یا خودمان نوشته باشیم که نخوانده امضا می‌کنیم (پس دقت کنیم صورتجلسه را اگر قاضی تحریر کرده است، حتماً بخوانیم و بعد امضا کنیم).

## فصل چهارم: فن بیان

هنگامی که مراحل و چک لیست های فصل سوم را در مقام خواهان و یا خواهده مدنظر قراردادده و رعایت نمودید بیان آن در جلسه دادگاه دارای اهمیت به سزایی می باشد. جلسات سخنرانی در دادگاهها به منظور دفاع و تطبیق جرایم بر مواد قانونی، دفاع نمایندگان حقوقی از سازمان متبوع خویش برای احقاق حقوق آنان از طریق جمع آوری دلایل، جلب نظر قضات، داوران و هیات منصفه، با توسل به قدرت بیان و متانت استدلال جهت نیل به مقصود با سخنرانی در محیطهای علمی و سیاسی تا حدودی متفاوت است که با اتکا به اصول پیش گفته در فصل اول و دوم به اختصار به شرح آن می پردازیم:

### اختصار در بیان

باید دانست که یک دفاع فشرده و مختصر بیشتر در روح و فکر قاضی اثر می گذارد و توجه و علاقه او را بیشتر جلب می کند. فراموش نکنیم هرچه عبارات کوتاهتر باشد، بیشتر در حافظه باقی می ماند. رعایت اختصار بدین معنا نیست که از سر و ته مطالب بزنیم و عباراتی ابتر و مبهم تحویل قاضی دهیم. بلکه بایستی به پیچیدگی دعوی توجه داشت و اگر پرونده از پیچیدگی برخوردار است اختصار جایز نیست، بلکه به عکس بایستی توضیحات به حد کافی و وافی مطرح شود. زیاده گویی وقتی ملال آور است که در آن تکرارهای بلاوجه و توضیح واضحات باشد. فراموش نکنیم اختصار در مکانی که نیاز به توضیح کافی است، نشانگر سطحی بودن دفاع است.

### دفاع بر انگیزنده عواطف

نماینده حقوقی در محضر دادگاه و در مقام دفاع ( خصوصاً در دعاوی جزایی ) بایستی منعکس کننده احساسات و عواطف سازمان خود باشد. لذا بیاناتش علاوه بر منطبق بودن با واقعیت، لازم است پرشور و حرارت باشد تا بهتر حقیقت زندگی و دعوی را مهم سازد.

### چگونه پرشور دفاع کنیم:

- سخن گفتن با حرکت دست و جنبش و به هنگام آهنگ صدا را فرود و فراز کردن.  
- گاهی سؤال و جواب دو طرف دعوی را منعکس نمایید و در بیان، تلاش نمایید حالت و روحیه گوینده را عیناً تقلید و توصیف کنید.

- در موقع دفاع، به بیانات خود جنبه سؤال و تعجب بدهید. مثلاً، به جای آنکه به طور عادی بگویید: « اگر متهم بی گناه بود در مقابل چنین حادثه ای فلان عکس العمل را داشت .....»؛ بگویید: « یک مرد شرافتمند و بی گناه، در برخورد با چنین حادثه تأثرانگیزی چه عکس العملی از خود نشان می داد؟ مسلماً به سختی و با شدت اعتراض می کرد. حال باید دید متهم چه کرده؟ این شخص حتی کوچک ترین عکس العملی که رفع شبهه و سوءظن از او بکند، از خود نشان نداده و این خود یک نوع اقرار ضمنی به ارتکاب عمل است»

### تنوع در طرز دفاع و آهنگ صدا

قاعده دیگر برای جلب توجه دادرس، متناسب با موقع و وضع دادگاه، طرز دفاع و آهنگ صدای خود را تغییر دهید و همواره از یکنواختی در صدا و شیوه بیان پرهیز نمایید. در این خصوص لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد:

- دادگاه حقوقی است یا جنایی،

- سالن دادگاه وسیع و مجلل است یا در مکانی کوچک و ساده،

- دفاع در دادگاه بدوی است یا استیناف،

- در مقابل قضات/ داوران/ تماشاچیان سخن می گوئید یا در دادگاهی خلوت و آرام،

- در تمام مدت دفاع، با در نظر گرفتن عکس العمل قضات، تماشاچیان، مستمعان و وضعیت دادگاه، با تمام دقت در آهنگ

صدا و طرز ادای کلمات و حرکات و ژست‌های خود تغییر و تنوع را رعایت کنیم. اگر لازم است قصه‌پردازی کنیم و آرام و

بذله‌گو باشیم، به اقتضا، کلمات و جملات مهیج و گزنده بکار ببریم و حالتی تهاجمی و جدی داشته باشیم. گاهی تند و مشوش و

پرطنین و زمانی تمسخرآمیز و آرام و آهسته سخن بگوئیم. طرز بیان جملات، گاهی سرزنش‌آمیز و خشم‌انگیز و زمانی ترحم‌انگیز.

### شوخی و بذله‌گویی

بذله‌گویی را این‌گونه تعریف کرده‌اند: «بیان یک مطلب جدی به صورت ساده و سبک و شوخی و مزاح».

گاهی لازم است برای خارج کردن حالت خشک و خسته‌کننده دادگاه و نماینده حقوقی در دفاع با گفتن جمله‌ای نشاط‌انگیز یا

لطیفه‌ای کوتاه، سرور و روح تازه‌ای به دادرس و مستمعان ببخشد. زیرا دفاع هر قدر منطقی و جالب و مستدل باشد، باز موجب ملال و

خستگی شنونده می‌شود.

**تذکره:** مراقبت کنید این شوخی و بذله‌گویی به ابتدال نکشد و نماینده حقوقی را سبک سرجلوه ندهد بلکه هدف ایجاد

نشاط در جلسه باشد تا مستمعان را به شنیدن دفاعیات خود علاقه مند سازید.

### مانور در هنگام دفاع

به هنگام دفاع با موقع‌شناسی و تسلط بر گفتار و رفتار و زیر نظر داشتن موقعیت دادگاه و روحیه دادرسان، مرتب هم چون

سرداری در میدان مبارزه، جایی که لازم است، پرشور باشید و پرحرارت؛ گاهی به مخالفت برخیزید و گاه نرمش و سازش پیشه

کنید؛ گاه تهاجم و حمله کنید و گاه عقب‌نشینید؛ گاه چهره‌ای خشن به خود بگیرید و گاه مهربان و بذله‌گو باشید؛ و در آخر

آنجا که لازم است آرام شوید و سکوت پیشه کنید. هر حرکتی که می‌کنید و یا سخنی که می‌گویید، عکس‌العمل مستمعان را

بررسی نمایید و تأثیر و یا بی‌توجهی آنان را برای شیوه تداوم دفاع در نظر بگیرید.

### متقاعد کردن دادگاه

هدف نهائی از یک دفاع، متقاعد کردن قاضی بر ذی‌حق بودن سازمان و هم عقیده کردن با استدلال‌ها و مستندات است که در

دفاع کتبی و شفاهی ارائه شده است و در دو مرحله قبلی، تلاش شده تا به روشنی دعوی خود و شرح مآل را بیان شود و

دادگاه را آماده سازد تا به استدلال‌های او در این مرحله گوش فرا دهد و آنها را بپذیرد.

### شیوه متقاعد کردن دادگاه، خود به بخش‌های ذیل تقسیم می‌شود:

نماینده حقوقی در این مرحله که قبلاً اقدامات آماده‌سازی دادگاه را فراهم کرده، برای شروع این مرحله که طرح مستندات و

استدلال‌هاست، بایستی شیوه دفاع در این مرحله را طرح ریزی کرده باشد و صحیح نیست در بیان هر استدلال، از همان ابتدای

دفاع، مقصود و هدف اصلی خود را بیان کند و به دنبال این نباشد که نظر خود را بر دادگاه تحمیل کند؛ زیرا حس احتیاج و ستیزه‌جویی و اعتراض قاضی را بر می‌انگیزد، بلکه با تلقین استدلال، فکر قاضی را به سمت شیوه طراحی شده برای دفاع هدایت کند. در حقیقت در این مرحله، نماینده حقوقی راه‌های مختلف استدلال و نتیجه‌گیری از موضوع را به قاضی یادآور می‌شود. در این طرح‌ریزی، جایی برای سوال‌هایی خالی بگذارید. این سوالات بایستی در کمال هوشیاری و دقت و مهارت طرح‌ریزی شده باشد به طوری که دادگاه را برای پذیرفتن استدلال‌ها و در نهایت قبول هدف و مقصود اصلی آماده سازد.

## طرز بیان استدلال

معمولاً، صاحب‌نظران، وکلای دادگستری را در دفاع به دو دسته تقسیم می‌کنند:

- **مربوب‌کنندگان:** آنانی که به نیروی استدلال قوی و منطقی و لحن خشن و جدی و جملات گزنده و کوبنده سعی در مغلوب کردن طرف مقابل دارند.

- **مجدوب‌کنندگان:** آنانی که با فصاحت بیان و رقت کلام و ظرافت در سخن و نرمش و نکته‌سنجی سعی در مجذوب و متقاعد کردن طرف مقابل دارند. از هر یک از این دو دسته باشید، از «صداقت در کلام» و «بیان ساده و اطمینان‌بخش در دفاع»، ناگزیر هستید.

یکی از معروف‌ترین قضات فرانسوی خطاب به وکلای می‌گوید:

« من رمز کارم را در اختیار شما می‌گذارم؛ آنچه بیشتر مرا متقاعد می‌سازد، لحن آرام و ساده و بی‌پیرایه و لیاقت و صداقت و شرافت و نماینده حقوقی‌ای است که با ایمان به حقانیت خواسته موکلش و فقط به استناد دلایل و مدارک موجود در پرونده، دفاع می‌کند.»

کلید واژگان این توصیه قاضی فرانسوی که در حقیقت دستورالعمل دفاع برای متقاعد کردن قاضی است، در موارد ذیل خلاصه می‌شود:

- لحن آرام و ساده و بی‌پیرایه نماینده حقوقی،

- لیاقت نماینده حقوقی (شایستگی علمی او)،

- صداقت در گفتار (پرهیز از فریب دادن قاضی)،

- شرافت (که عامل راستی و بزرگ‌منشی و نماینده حقوقی است)،

- ایمان داشتن نماینده حقوقی به حقانیت موکل،

- دفاع فقط بر اساس مستندات و دلایل موجود باشد.

## در طرز بیان دفاعیه سه عنصر اصلی وجود دارد:

1. **ایمان و اعتقاد:** یعنی نماینده حقوقی بایستی به حقانیت آنچه که در مقام دفاع می‌گوید ایمان داشته باشد و سفارش شده هرگز وکالت و دفاع از موضوعی را که خود ایمانی به حقانیت آن ندارد، نپذیرد زیرا در این صورت قادر نخواهد بود دادرس را به گفته‌های خود متقاعد کند. آنچه در این بخش افزودنی است اینکه کافی نیست که نماینده حقوقی به گفته و دعوی خود ایمان و عقیده داشته باشد، بلکه باید با کمال علاقه مایل باشد این ایمان و اعتقاد بر گفته‌هایش را در روح و فکر دادرس دادگاه نیز بوجود آورد. مکمل این امر، دور کردن فکر شکست احتمالی در دفاع است. نماینده حقوقی نباید جز به موفقیت بیندیشد و نباید در خود تزلزل و تردید راه دهد.

۲. **صداقت و درستی گفتار:** نماینده حقوقی بایستی این نکته را همواره در نظر داشته باشد که وقتی دادرس گفته‌های او را باور می‌کند که او را صادق و امانتدار و پاکدامن بداند و به گفته‌هایش اعتماد کند. نماینده حقوقی بایستی با صداقت در گفتار و عمل به قاضی بفهماند که با یک انسان شرافتمند و راستگو و امین سر و کار دارد. بدین ترتیب خیلی سهل خواهد توانست قاضی را معتقد به دفاع خود نماید. در دفاع هزگر به دنبال فریب دادگاه نباشید. بلکه همواره با درستکاری و صداقت و صمیمیت و دور از هر گونه نیرنگ و شائبه‌ای، دادرس را در کشف حقیقت راهنما باشید. با ایجاد یک نوع رابطه معنوی متقابل، این اطمینان را به قاضی بدهید که در مقام فریب او نیستید.

۳. **طبیعی بودن دفاع:** آنچه باید در دفاع مورد توجه نماینده حقوقی باشد، اینست که دفاع و طرز بیان او کاملاً طبیعی و به دور از هر گونه تصنع و ظاهرسازی باشد. اگر بخواهیم دفاع ما در دادرس و شنوندگان نفوذ نماید و موثر باشد، باید از تصنع و پیرایه و زوائد پرهیز کنیم.

سادگی در کلام و طبیعی بودن دفاع و گفتار، نباید بهانه لاابالی‌گری و بکارگیری کلمات عامیانه و زشت و مبتذل و جملات نامربوط و مهممل شود. لازم است که نماینده حقوقی در موقع دفاع، وقار و مقام و موقعیت خود را با بکارگیری کلمات مبتذل خدشه‌دار نکند.

## منابع و مآخذ

۱. مهدوی راد، نعمت، مدیریت مذاکرات سازمانی، انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۹۲.
۲. کشاورز، بهمن، هنر دفاع، انتشارات کشاورز، ۱۳۹۱.
۳. مزروعی، جواد، فن دفاع، سایت سفیر قانون، ۱۳۹۵.
۴. لوکاس، استفن ای. هنر سخنرانی مهارت های عملی فن بیان، ترجمه حمزه ساده و عزیزاده بابا طاهر، تهران، انتشارات رشد، ۱۳۸۱.
۵. خندان، علی اصغر، منطق کاربردی، تهران: انتشارات سمت، ۱۳۷۹.
۶. دیوید ا. کانوی، رانلد مانسون، مبانی استدلال، ترجمه تورج قانونی، تهران، انتشارات ققنوس، ۱۳۹۱.
۷. دهخدا، علی اکبر، لغت نامه / علی اکبر دهخدا؛ زیر نظر محمد معین و سیدجعفر شهیدی، مشخصات نشر، تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.