

من التعامل مع الموكل إلى الوقوف أمام القاضي

## مهارات لغة الجسد للمحامين

### التواصل في المقابلة القانونية

يُعدّ التواصل في المقابلة القانونية عنصرًا محوريًا في نجاح العملية القضائية، إذ يعتمد المحامي أو الباحث القانوني على مهارات تواصل فعّالة لجمع المعلومات، وتحليل أقوال الأطراف، وتقييم مصداقية الشهود. تبدأ المقابلة القانونية بالإعداد الجيد، حيث يقوم المحاور بدراسة خلفية القضية وتحديد أهداف المقابلة والأسئلة الأساسية، مما يضمن سير الحوار بصورة منظمة ويُسهّم في بناء الثقة بين الطرفين.

يمثل **التواصل اللفظي** جوهر المقابلة القانونية، إذ تُطرح الأسئلة بصياغة واضحة ومحايدة، مع تجنب الأسئلة الموحية أو التي قد تُحدث تأثيرًا نفسيًا على المستجوب. كما ينبغي للمحاور استخدام نبرة صوت معتدلة ولغة رسمية محترمة، ما يساعد على خلق بيئة آمنة تشجع على كشف المعلومات بدقة. ويُعدّ الاستماع النشط جزءًا أساسيًا، حيث يُظهر المحاور الاهتمام من خلال إعادة صياغة النقاط المهمة وطرح أسئلة متابعة تعزز فهم الوقائع.

أما **التواصل غير اللفظي** فيلعب دورًا لا يقل أهمية؛ فتعبير الوجه، ولغة الجسد، وتواصل العين، جميعها أدوات تساعد على تقييم صدق الإجابات واكتشاف التردد أو التناقض. كما يجب على المحاور التحكم في لغة جسده لتجنب إصدار إشارات قد تُفسّر باعتبارها ضغطًا أو تحيزًا.

إلى جانب ذلك، تُعدّ السرية واحترام الخصوصية جزءًا جوهريًا من قواعد التواصل القانوني، إذ تمنح المستجوب ثقة أكبر وتجعله أكثر تعاونًا. وفي النهاية، يهدف التواصل الفعّال في المقابلة

القانونية إلى الوصول إلى حقيقة الوقائع بطريقة مهنية، مع ضمان العدالة، وحماية الحقوق، ودعم متخذ القرار بأدق المعلومات الممكنة.

### أمثلة عملية

#### المهارة: الإعداد الجيد للمقابلة

- مثال: قبل مقابلة الموكل في قضية إيجار، يراجع المحامي عقد الإيجار، إيصالات السداد، ومحاضر الشرطة، ثم يُعد قائمة أسئلة محددة مثل: «متى بدأ التعاقد؟»، «هل تم توجيه إنذار رسمي؟». عند اللقاء لا يضيع الوقت في أسئلة عامة، بل يدخل مباشرة في نقاط النزاع.

#### المهارة: طرح أسئلة واضحة ومحايدة

- مثال: بدل أن يسأل: «هو صاحب العقار ظلمك، صح؟»، يسأل: «ما الذي حدث يوم تسلمت خطاب الإخلاء؟» فيتترك الموكل يروي الوقائع دون توجيه.

#### المهارة: الاستماع النشط وإعادة الصياغة

- مثال: بعد أن يحكي الموكل، يقول المحامي: «إذن، حضرتك بتقول إن الإنذار جه في تاريخ ٥/١ وما كنتش مستلم أي إخطار قبله، صح؟» هنا يتأكد من الفهم، ويُشعر الموكل بالاهتمام.

#### المهارة: تأكيد السرية وبناء الثقة

- مثال: في بداية المقابلة يقول المحامي: «كل ما ستذكره هنا تحت سرية مهنية كاملة، ولو في شيء محرج مهم للقضية يفضل تقوله عشان أقدر أحملك قانونًا».

## أنواع التواصل

يُعدّ التواصل عملية أساسية في كل مجالات الحياة، إذ يتيح نقل المعرفة والأفكار والمشاعر بين الأفراد والمؤسسات. وتتنوّع أشكال التواصل بحسب طبيعة الرسالة والوسائل المستخدمة، ويمكن تصنيفها إلى عدة أنواع رئيسية، لكل منها خصائص ووظائف محددة.

### أولاً: التواصل اللفظي

وهو استخدام الكلمات منطوقة أو مكتوبة لنقل المعلومات. يشمل المحادثات، الخطابات، المراسلات، والحوارات الرسمية وغير الرسمية. يتميز هذا النوع بوضوح الرسالة وسهولة تفسيرها، كما يعتمد على مهارة المتحدث في اختيار الألفاظ المناسبة وصياغة الجمل بدقة. يُستخدم التواصل اللفظي بشكل واسع في البيئات القانونية، الإدارية، والتعليمية لقدرته على توصيل المعاني مباشرة.

### ثانياً: التواصل غير اللفظي

يشمل لغة الجسد، تعابير الوجه، الإيماءات، نبرة الصوت، المسافة بين الأشخاص، وحتى طريقة الجلوس والمظهر العام. هذا النوع يُعدّ مكملاً للتواصل اللفظي وقد يكشف مشاعر أو مواقف لا تُقال بالكلمات، مثل القلق، الثقة، الصدق أو التوتر. في كثير من الأحيان، يكون للتواصل غير اللفظي تأثير أكبر من الكلام نفسه، لأنه يعكس المواقف الحقيقية دون تكلف.

### ثالثاً: التواصل البصري

يعتمد على الصور، الرموز، الرسوم البيانية، والعروض المرئية لنقل المعلومات. يُستخدم في التعليم، الإعلام، والإعلانات بسهولة وصوله للجمهور وقدرته على تبسيط المفاهيم المعقدة.

### رابعاً: التواصل الإلكتروني

وهو التواصل الذي يتم عبر الوسائل الرقمية مثل البريد الإلكتروني، الرسائل الفورية، الاجتماعات الافتراضية، ومنصات التواصل الاجتماعي. يُعدّ من أكثر الأنواع انتشاراً في العصر الحديث نظراً لسرعته وقدرته على تجاوز الحواجز الجغرافية.

## أمثلة عملية

- **التواصل اللفظي**
- مثال: مذكرة دفاع مكتوبة بلغة قانونية واضحة، أو مرافعة أمام المحكمة تشرح فيها الوقائع والنصوص بهدوء وتسلسل.
- **التواصل غير اللفظي**
- مثال: أثناء حديث الموكل عن واقعة مؤلمة، يميل المحامي بجسده قليلاً للأمام، ويحرك رأسه علامة الفهم، مع تعبير وجه متعاطف؛ فيشعر الموكل بالأمان.
- **التواصل البصري (المرئي)**
- مثال: المحامي يعرض على القاضي خريطة أو مخططاً عقاريًا يوضح مكان النزاع، أو جدولاً يبيّن تواريخ السداد، بدل الاكتفاء بالكلام المجرد.
- **التواصل الإلكتروني**
- مثال: إرسال ملخص قانوني للموكل على البريد الإلكتروني أو الواتساب بصياغة مختصرة يوضح فيها «ماذا فعلنا – ما الخطوة القادمة – ما المطلوب منك.»

### مبادئ الاتصال الثلاثة التي يستخدمها المحامي أثناء حديثه مع الموكلين والخصوم

يُعدّ الاتصال الفعّال أحد أهم أدوات المحامي في ممارسة مهنته، إذ يمكنه من بناء الثقة مع الموكلين، وتحقيق التوازن في الحوار مع الخصوم، وتقديم صورة مهنية تعزز موقفه القانوني. ولتحقيق تواصل ناجح، يعتمد المحامي على ثلاثة مبادئ أساسية تشكل إطاراً سلوكياً ومعرفياً لتنظيم عملية الحوار.

### أولاً: مبدأ الوضوح والدقة

يحرص المحامي على استخدام لغة واضحة ومباشرة خالية من التعقيد عند مخاطبة الموكلين، لأن الموكل غالباً لا يمتلك الخلفية القانونية الكافية لفهم المصطلحات المتخصصة. يهدف هذا المبدأ

إلى ضمان استيعاب الموكل لحقيقة موقفه القانوني، واحتمالات كسب أو خسارة الدعوى، مع طرح الخيارات القانونية المتاحة بدقة. كما يطبق المحامي الوضوح ذاته عند مناقشة الخصوم لتجنب سوء الفهم وإثبات الثقة في الموقف القانوني.

### ثانيًا: مبدأ الحياد والاحترام المهني

يستند المحامي إلى الحياد في تعامله مع الخصوم، فيبقى ملتزمًا بأدب الحوار دون انفعال أو تهديد، لأن ذلك يعكس قوة حجته لا حدة موقفه. كما يلتزم باحترام الموكل وحفظ أسرارته، مما يعزز العلاقة المهنية ويشجع الموكل على تقديم معلومات دقيقة تساعد في بناء دفاع متماسك. هذا المبدأ يحفظ هيبة المهنة ويضمن استمرار الحوار في إطار قانوني منضبط.

### ثالثًا: مبدأ الاستماع الفعال

لا يقتصر دور المحامي على الكلام، بل يجب أن يكون مستمعًا جيدًا، خاصة أثناء استجواب الموكل أو أثناء التفاوض مع الخصوم. يساعد الاستماع النشط على فهم التفاصيل الدقيقة، واكتشاف التضاربات، وبناء استراتيجية دفاع مبنية على وقائع صحيحة. كما يعكس احترامًا للطرف الآخر ويعزز فرص الوصول إلى حلول ودية عند الاقتضاء.

### أمثلة عملية

#### أ) مبدأ الوضوح والدقة

• مثال: يقول للموكل:

«لدينا احتمالان رئيسيان: إما الحكم بالإخلاء أو رفض الدعوى. نسبة النجاح تقريبية وليست مضمونة، وسنحتاج إلى المستندات التالية...»  
فيبتعد عن عبارات مثل: «القضية مضمونة ١٠٠٪.»

#### ب) مبدأ الحياد والاحترام المهني

• مثال مع الخصم: أثناء التفاوض يقول:

«نحن نحترم موقفكم، لكن من الناحية القانونية، عقد الإيجار يعطي موكلي حق الامتداد. ما رأيكم في تسوية ودية بديلة عن الاستمرار في النزاع؟»  
دون تهديد أو إهانة.

## ج) مبدأ الاستماع الفعال

- مثال: أثناء حديث الخصم في جلسة صلح، لا يقاطعه المحامي، ثم يردّ:  
«فهمت من كلام حضرتك إنكم مش معترضين على سداد المتأخرات، لكن شايفين إن القيمة مبالغ فيها، صح؟»  
هنا يستخرج نقطة اتفاق يبني عليها التسوية.

## كيف يحقق المحامي الألفة والتفاهم مع الموكلين والخصوم

تحقيق الألفة والتفاهم يعدّ من أهم ركائز نجاح المحامي في أداء رسالته المهنية؛ فالعلاقة الإنسانية المتوازنة مع الموكلين والخصوم تسهّل الوصول إلى الحقيقة وتزيد من فرص الحلول الودية. يبدأ المحامي ببناء الألفة مع الموكل عبر إظهار الاحترام والاهتمام الحقيقي بمشكلته، فيُحسن استقباله، ويهيئ له جوًّا من الخصوصية والطمأنينة، ويؤكد له أن هدفه هو حماية حقوقه في إطار القانون. كما يستخدم المحامي لغة بسيطة مفهومة، ويتجنب التهويل أو التقليل من شأن القضية، كي يشعر الموكل بأنّه في أيدي أمينة.

أما مع الخصوم، فيتحقق قدر من التفاهم من خلال الالتزام بأدب الحوار، وعدم الانزلاق إلى العدائية أو الشخصنة، فالمحامي يدافع عن الحق بوسائل قانونية لا شخصية. يساعد استخدام العبارات الهادئة، والابتعاد عن الاستفزاز، في خلق مناخ يسمح بالتفاوض والوصول إلى تسويات مقبولة.

وتُعدّ المصداقية عنصرًا جوهريًا في بناء الألفة؛ إذ ينبغي أن يلتزم المحامي بالصدق في عرض المراكز القانونية والاحتمالات الواقعية، دون وعود زائفة. كما أن المحافظة على السر المهني تعزّز ثقة الموكلين وتشجعهم على البوح بالتفاصيل الدقيقة. وكلما شعر الأطراف أن المحامي يحترم إنسانيتهم وكرامتهم، زادت قابلية التعاون معه، واتسعت مساحة التفاهم، مما ينعكس إيجابًا على مسار الدعوى واحتمالات تسويتها بأقل خسائر ممكنة.

**مثال 1 – اللقاء الأول مع الموكل**

- يستقبل المحامي الموكل بابتسامة، يقدم له كوب ماء أو قهوة، ويبدأ بجملة بسيطة: «اعتبر إن المكتب ده مساحة آمنة تشرح فيها اللي حصل بهدوء، وأنا دوري أرْتب الأمور قانونياً».

**مثال 2 – تخفيف قلق الموكل**

- عندما يبالغ الموكل في الخوف من السجن، يوضح له بهدوء: «من واقع أوراقك، أقصى ما يمكن أن نواجهه هو غرامة مالية، وليس حبسًا، فخلينا نركّز على تجهيز الدفاع جيّدًا».

**مثال 3 – الألفة مع الخصم**

- في استراحة الجلسة، يتحدث المحامي مع زميله محامي الخصم بنبرة ودية: «يا أستاذ، موكلينا في النهاية ناس عايزين يخلصوا المشكلة. خلينا نفكر في حل وسط يحفظ للجميع ماء الوجه».

**كيف يكون المحامي مستمعًا ومنصتًا جيّدًا للموكلين والخصوم**

يُعدّ الاستماع الجيد من أهم مهارات المحامي؛ فهو لا يبني دفاعًا قويًا إلا إذا استوعب روايات الموكلين والخصوم على نحو دقيق. يبدأ المحامي بإتاحة الفرصة للمتحدث كي يعبر بحرية عن وقائع القضية، دون مقاطعة غير ضرورية، مع تشجيعه بعبارات مثل: «تفضل بالاسترسال» أو «أكمل من فضلك». هذا المناخ يحفّز الموكل على كشف ما لديه من معلومات، بما في ذلك ما يظنه غير مهم، لكنه قد يكون قانونيًا حاسمًا.

يعتمد المحامي على الاستماع النشط، أي أنه لا يكتفي بسماع الكلمات، بل ينتبه للمعاني الضمنية، وتوقيت الصمت، والانفعالات المصاحبة للحديث. ويمكنه إعادة صياغة ما سمعه، كأن يقول:

«إذن، أنت تؤكد أن التعاقد كان شفهيًا وفي تاريخ كذا»، مما يحقق أمرين: التحقق من الفهم الصحيح، وإشعار المتحدث بأن كلامه محل عناية حقيقية.

مع الخصوم أو الشهود، يتيح الإنصات الجيد للمحامي فرصة اكتشاف التناقضات أو الثغرات في أقوالهم، مما يدعم موقفه أثناء الاستجواب أو المرافعة. كما أن إظهار الاحترام لحق الطرف الآخر في الحديث يُكسب المحامي صورة مهنية راقية أمام المحكمة.

ومن المهم أن يتجنب المحامي إصدار الأحكام أثناء الاستماع، أو إظهار السخرية أو الاستهزاء، لأن ذلك يهدم الثقة ويمنع تدفق المعلومات. إن المحامي الناجح هو من يعرف متى يتحدث ومتى يصمت، ويحوّل ما يسمعه إلى عناصر قانونية تُوظّف بذكاء لصالح موكله في إطار من العدالة والموضوعية.

### أمثلة عملية

#### مثال 1 – ترك مساحة للموكل للحديث

- يقول المحامي في بداية المقابلة:  
«من فضلك احكي لي من أول ما بدأت المشكلة لحد النهاردة، وبعد ما تخلص هسألك شوية أسئلة.»  
ثم يلتزم الصمت إلا للضرورة.

#### مثال 2 – تدوين الملاحظات أثناء السماع

- بينما يتحدث الموكل، يدوّن المحامي تواريخ وأسماء أساسية، ثم يسأل:  
«ذكرت إن العقد كان في ٢٠٢٠، هل تفتكر الشهر بالضبط؟»

#### مثال 3 – مع الخصم أو الشاهد

- في استجواب الشاهد، ينصت لجوابه كاملاً ثم يستغل تناقضاً:  
«حضرتك قلت الآن إنك لم تكن موجوداً وقت الواقعة، لكن في المحضر قلت إنك رأيت المشاجرة من البداية، أي الروايتين أدق؟»

## ماذا يعرف المحامي عن لغة الجسد وأهميتها في حياته العملية والشخصية

يدرك المحامي الواعي أن لغة الجسد تتشكل جزءًا جوهريًا من عملية التواصل، لا يقل أهمية عن الكلمات المنطوقة. فالإشارات غير اللفظية – مثل تعابير الوجه، حركة اليدين، اتجاه الجسد، نبرة الصوت، وتواصل العين – تنقل رسائل قد تؤكد أو تناقض ما يقال لفظًا. لذلك يحرص المحامي على فهم أساسيات لغة الجسد ليحسن قراءة الآخرين والتحكم في مظهره الشخصي.

في الحياة العملية، تساعد معرفة لغة الجسد على تقييم صدق الموكل أو الشاهد؛ فالتردد المبالغ فيه، تجنّب النظر المباشر، أو الحركات العصبية قد تدل على إخفاء معلومة أو شعور بالقلق، بينما الثبات النسبي والنظر الهادئ قد يشيران إلى ثقة أكبر. ومع ذلك، يعلم المحامي أن هذه الدلالات ليست أدلة قاطعة، بل مؤشرات تحتاج إلى ربطها بسياق الوقائع والأدلة المادية.

كما يستفيد المحامي من لغة الجسد في التفاوض، حيث يلاحظ مدى انفتاح الخصم على التسوية من خلال وضعية الجلوس، وتعابير الوجه، ونبرة الحوار. هذه المؤشرات تساعد في اختيار اللحظة المناسبة لتقديم عرض أو التمسك بموقف متشدد.

أما في حياته الشخصية، ففهم لغة الجسد يطور قدرته على التواصل مع الأسرة والمحيط الاجتماعي، فيصبح أكثر حساسية لمشاعر الآخرين، وأقدر على التعبير عن دعمه أو رفضه دون صدام. وباختصار، فإن وعي المحامي بلغة الجسد يجعل تواصله أكثر فاعلية واتزانًا، ويمنحه أداة إضافية لفهم الناس والتأثير فيهم بصورة إيجابية.

## أمثلة عملية

### مثال 1 – قراءة تردد الموكل

- أثناء سؤال المحامي عن سبب حقيقي للنزاع، يلاحظ أن الموكل يتجنب النظر إليه، ويلعب في يديه، فيسأله بلطف:  
«هل في حاجة ثانية لم تذكرها قد تفسّر تصرف الطرف الآخر؟»

## مثال 2 – ملاحظة انفعال الشاهد

- يلاحظ المحامي أن الشاهد يغيّر نبرة صوته فجأة عندما يُسأل عن نقطة معينة؛ فيلتقط هذه النقطة ويطلب من المحكمة إثبات تردده وسؤاله أسئلة تفصيلية حولها.

## مثال 3 – تقدير درجة تقبل الخصم للتسوية

- في جلسة تفاوض، يرى المحامي أن خصم موكله بدأ يميل بجسده للأمام ويهزّ رأسه عند سماع فكرة التعويض الجزئي؛ فيدرك أن العرض مقبول مبدئيًا فيزيد توضيحه ويثبته في اتفاق مكتوب.

## كيف يتحكم المحامي في لغة جسده أثناء تواصله مع الموكلين والخصوم

التحكم في لغة الجسد يمثل جزءًا أساسيًا من احتراف المحامي لمهنته، إذ إن أي إشارة غير منضبطة قد تُفسّر خطأ وتؤثر في ثقة الموكل أو صورة المحامي أمام الخصوم والقضاة. يبدأ التحكم بالوعي؛ فالمحامي يراقب وضعية جسده، ونبرة صوته، وتعابير وجهه، ويحرص على أن تعكس رسائل مهنية مطمئنة.

مع الموكلين، يختار المحامي وضعية جلوس منفتحة؛ كتجنّب تشبيك الذراعين بإحكام أو إبعاد الجسد للخلف بما يوحي بالرفض أو عدم الاهتمام. كما يحافظ على تواصل بصري معتدل يعبر عن الاهتمام دون مبالغة مزعجة. نبرة الصوت الهادئة، مع إيماءات بسيطة بالرأس تأكيدًا للفهم، تساعد على خلق جو من الثقة والأمان.

أما مع الخصوم، فيلتزم المحامي بلغة جسد متوازنة؛ فلا يظهر عداءً أو تهديدًا، ولا يتراجع بصورة توحى بالضعف. يقف أو يجلس منتصبًا، مع تعبير وجه محايد أو جاد، مما يدل على احترامه للطرف الآخر وثقته في موقفه القانوني. ويتجنب الإيماءات الحادة، كالإشارة بالأصبع أو ضرب الطاولة، لأنها قد تُعد استفزازًا أو خروجًا عن اللياقة.

في قاعة المحكمة، يدرك المحامي أن كل حركة مرصودة؛ فيضبط ابتسامته، ولا يعلّق بحركات استهجان أو دهشة مبالغ فيها عند سماع أقوال الخصم. وبالتمرين المستمر، يتكوّن لديه أسلوب

جسدي ثابت يعكس الوقار والرصانة، ويحميه من ردود الفعل الانفعالية التي قد تضعف موقفه أو تعطي انطباعًا سلبيًا عن مهنيته.

### أمثلة عملية

#### مثال 1 – مع موكل غاضب

- الموكل يرفع صوته ويتهم الجميع بالتقصير، فيحافظ المحامي على جلوسه المستقيم، ووجه هادئ، ويقول بهدوء:  
«أنا مقدّر غضبك، خalina نركّز الآن: ما هو آخر إجراء استلمته من المحكمة؟»

#### مثال 2 – أثناء الاستفزاز من خصم

- محامي الخصم يعلّق بسخرية، فيكتفي محامي الموكل بابتسامة خفيفة، ويتوجه بالكلام لهيئة المحكمة فقط دون الرد الشخصي، فيظهر متزنًا.

#### مثال 3 – أمام القاضي

- عندما يصدر القاضي قرارًا غير ملائم لخطته، يتجنب المحامي هز الرأس باستياء أو رفع الحاجب بسخرية، بل يدوّن الملاحظة، ثم يتقدّم بطلب قانوني مناسب في الوقت الملائم.

### ماذا يعرفه المحامون عن كيفية تكوين الأشخاص للانطباعات الأولى

يعرف المحامون أن الانطباع الأول يتكوّن خلال ثوانٍ أو دقائق معدودة، ويعتمد على مجموعة من العناصر المتداخلة؛ مثل المظهر الخارجي، لغة الجسد، نبرة الصوت، وطريقة البدء في الحديث. ويدركون أن هذا الانطباع قد يكون حاسمًا في تشكيل موقف القاضي أو الموكل أو الخصم تجاههم، ويحتاج إلى إدارة واعية لا تُترك للصدفة.

يعتمد كثير من الأشخاص في تكوين الانطباع الأول على ما يسمى بـ«الاختصارات الذهنية»؛ كربط النظافة والأناقة بالانضباط، أو ربط التردد في الكلام بعدم الكفاءة. ولهذا يحرص المحامي

على الحضور في صورة لائقة: بدلة مرتبة، مظهر نظيف، وحقيرة منظمة، لأن هذه التفاصيل الصغيرة تُقرأ تلقائياً من قبل الآخرين، حتى إن لم يصرّحوا بها.

كما يعلم المحامون أن اللحظات الأولى من الحديث تترك أثراً كبيراً؛ فطريقة تقديم النفس، واختيار عبارات التحية، وقوة المصافحة، ونبرة الترحيب، كلها تسهم في تكوين صورة ذهنية أولية قد يصعب تغييرها لاحقاً. لذلك يتجنب المحامي الدخول في حديث متوتر أو اعتذارات مبالغ فيها، ويفضل أن يبدأ بجملة واثقة مهذبة.

إضافة إلى ذلك، يدرك المحامي أن الانطباع الأول ليس نهائياً، لكنه مؤثر؛ فإذا بدأ اللقاء بصورة سلبية، سيحتاج إلى جهد مضاعف لتعديلها. لذا يتدرب على الوعي بلغة جسده وكلماته منذ اللحظة الأولى، ويسعى لأن يبدو منضبطاً، محترفاً، ومتعاوناً، مما يهيئ أرضية نفسية مريحة تسهل إدارة القضية أو الجلسة اللاحقة.

### أمثلة عملية

#### مثال 1 – الانطباع على الموكل

- محامٍ يدخل متأخراً ٢٠ دقيقة عن مواعده مع الموكل، بدون اعتذار واضح، وبمكتب غير مرتب؛ غالباً يكون الموكل انطباعاً بأنه غير منضبط حتى لو كان كفوفاً.

#### مثال 2 – الانطباع عند أول اتصال هاتفي

- في أول مكالمة مع موكل محتمل، يرد المحامي بجملة منظمة: «مكتب الأستاذ فلان، تفضل»، بدل «ألو مين؟»؛ فيشعر المتصل بأنه أمام مكتب منظم.

#### مثال 3 – الانطباع في رسالة إلكترونية

- يرسل إلى الموكل بريداً إلكترونياً بعنوان واضح: «تقرير موجز عن جلسة اليوم ٢٠٢٥/٣/١٢»، ويكتب النقاط في شكل بنود؛ فيرى الموكل جدية وتنظيماً من أول تعامل.

## مهارات المحامي الناجح في خلق انطباع أولي راجح أمام القضاة

خلق انطباع أولي راجح أمام القضاة يُعدّ من مفاتيح النجاح المهني للمحامي، إذ إن القاضي يتعامل مع عشرات الممثلين القانونيين يوميًا، ويشكّل صورة ذهنية عن كل واحد منهم بناءً على سلوكه ومظهره وأسلوب مداخلته. أول مهارة هنا هي **الالتزام بالمظهر المهني الوقور**؛ فارتداء زي رسمي مناسب، والالتزام بقواعد الهدام المتعارف عليها في المحاكم، يعكس احترامًا للمؤسسة القضائية ويبعث برسالة ضمنية عن جدية المحامي وانضباطه.

ثانيًا، يتحكم المحامي في **أسلوب دخوله للمحكمة**؛ فيدخل بهدوء دون ضوضاء، ويحيي هيئة المحكمة بتحية لائقة، ثم يجلس في مكانه دون استعراض أو تكلف. وعند المثل أمام القاضي، يستخدم نبرة صوت واضحة، لا مرتفعة استفزازية ولا منخفضة مبهمة، مع اختيار ألفاظ قانونية مهذبة، مثل: «سيدي الرئيس، حضرات السادة المستشارين.»

ثالثًا، يظهر المحامي **إمامًا جيدًا بملف الدعوى** من أولى مداخلته؛ فيجيب عن الأسئلة بدقة، ويستشهد بالمستندات والنصوص القانونية دون تلعث، مما يبعث في ذهن القاضي انطباعًا بالكفاءة والاستعداد الجيد. كما يحرص على عدم مقاطعة القاضي أو الحديث دون إذن، ويتعامل مع الخصم باحترام، مما يعزز صورة التزامه بالأداب المهنية.

وأخيرًا، يتجنب المحامي الانفعال غير المبرر، أو إظهار الاستهزاء بأقوال الخصوم، لأن القاضي ينظر بعين التقدير إلى من يملك نفسه ويعرض حجته بهدوء وقوة. بهذه المهارات المتكاملة، يرسّخ المحامي انطباعًا أوليًا إيجابيًا قد يفتح أمامه باب الثقة والاحترام في الجلسات اللاحقة، مع بقاء الحكم في النهاية خاضعًا للأدلة والقانون.

### أمثلة عملية

#### مثال 1 – أول مداخلة في الدعوى

- عند مناداة الدعوى لأول مرة، يقف المحامي ويقول بهدوء:  
«حاضر يا فندم، أنا الأستاذ ... عن المدعي»، ثم يقدّم ملخصًا شديد الإيجاز:  
«بإيجاز، الدعوى تتلخص في أن موكلي أبرم عقدًا بتاريخ... ثم امتنع المدعي عليه عن...»  
فيُظهر تنظيمًا واحترامًا لوقت المحكمة.

## مثال 2 – التعامل مع استفسار القاضي

- يسأل القاضي عن مستند معين، فيُخرج المحامي الملف بسرعة وهدوء، ويقول: «هذا هو العقد المطلوب يا سيادة المستشار، مرفق به إيصال الاستلام»، دون ارتباك أو بحث عصبي في الأوراق.

## مثال 3 – إدارة الخلاف مع محامي الخصم

- عندما يرفع محامي الخصم صوته، يظل محامي الموكل متزنًا، و ينتظر إذن القاضي للكلام، ثم يقول:  
«مع كامل الاحترام لزميلي الفاضل، ما ذكره يخالف الثابت بالأوراق، وأوضح لهيئتكم الموقرة الآتي»...  
فيرسّخ صورة المحامي الهادئ الواصل، وهو ما يبقى في ذهن القاضي كـ«انطباع أولي ناجح.»