

Këshilla të përgjithshme për shkrim ligjor

Metodologjia dhe Shkrimi ligjor

Gjyljeta Mushkolaj

Nevoja për njohuri të Shkrimit ligjor

Edhe nëse keni formularë të gatshëm, që vetëm duhet ti plotësoni për të kompletuar dokumentet e caktuara, përsëri duhet të dini bazat e shkrimit ligjor.

Shkrimi ligjor dhe bindja

- Shkrimi ligjor është stil i shkrimit që përdoret kur jeni duke përpiluar një dokument që duhet paraqitur në ndonjë organ të administratës, ose në gjykatë, apo në cilindo organ tjetër vendim-marrës.
- Kur dokumentet ligjore janë shkruar dobët, vendim-marrësi do të ketë vështirësi të kuptojë çështjen tuaj dhe argumentet tuaja ligjore mund të humbasin.
- Sa më lehtë që kuptohen dokumentet tuaja, aq më bindëse do të jenë argumentet tuaja ligjore.
- Meqenëse dëshironi ta bindni vendim-marrësin të vendosë në favorin tuaj, është e rëndësishme të keni kohë të mjaftueshme për të shkruar qartë dhe mirë.

Përdorni gjuhë të thjeshtë

Një vendim-marrës ka nevojë që të kuptojë çështjen tuaj.

Mënyra më e mirë për të siguruar që vendim-marrësi të kuptojë çështjen tuaj, është që të kujdeseni për të shkruar në gjuhë të thjeshtë.

Mos shkruani në mënyrë të ndërlikuar!

Shkruani fjali më të shkurtra. Shmangni t'i tregoni lexuesit tuaj shumë në një fjali të vetme.

Shkruajeni një ide për paragraf dhe vazhdoni të tregoni.

Gjithmonë mbani në mend që lexuesi i juaj duhet të kuptojë çështjen tuaj.

Lexuesi juaj numër një është ai/ajo që merr vendim për çështjen tuaj.

Vendim-marrësi duhet të kuptojë faktet domethënëse të çështjes tuaj dhe ligjin që zbatohet për ato fakte.

Për t'i ndihmuar vendim-marrësit, duhet që ti prezantoni faktet tuaja në mënyrë serioze dhe profesionale dhe ti shmangni detajet e panevojshme.

Organizohuni mirë

- Në fillim organizoni idetë tuaja duke e krijuar një skicë. Skicat do t'ju ndihmojnë të kuptoni dhe komunikoni pikat tuaja kryesore. Organizimi i skicës suaj në pikat kryesore do ta bëjnë shkrimin tuaj më të lehtë për tu kuptuar.
- Është e dobishme që të numëroni paragrafët tuaj, në mënyrë që t'iu referonoheni lehtësisht atyre. Nëse keni shumë faqe, sigurohuni që të numërohen lehtë.

Rëndësia e saktësisë

- Organizoni faktet tuaja dhe shprehni qartë ato.
- Jepni informacion të saktë në vend të informacionit të përgjithshëm kurdo që është e mundur. Për shembull, jepni datën e një ngjarje në vend që të thoni "kohët e fundit" ose "muajin e kaluar".
- Specifika i jep besueshmëri shkrimit tuaj.

Sinqeriteti

- Jini të sinqertë!
- Prezantoni faktet qartë!
- Nëse nuk e dini nëse diçka është e vërtetë, apo jo, atëherë mos thoni se është e vërtetë.
- Ju nuk do të dëshironit që vendim-marrësi të vërë në dyshim besueshmërinë tuaj duke e paraqitur ndryshe atë që ka ndodhur .

Konsistenca

- Konsistenca sjell qartësi.
- Referimi i gjërave në një mënyrë konsistente e ndihmon lexuesin tuaj të kuptojë se atë se çfarë po shkruani.
- Për shembull, nëse shkruani për persona të caktuar, mos ju referoni atyre herë me emër, herë me mbiemër, e herë me pseudonim, sepse lexuesi mund të mendojë se po i referoheni njerëzve të ndryshëm.

Konteksti

- Kujdesuni për kontekstin.
- Supozoni se lexuesi nuk di asgjë për gjendjen tuaj, ose të klientit tuaj.
- Jepni një përshkrim të shkurtër të gjendjes dhe rrethanave, për të ndihmuar lexuesin të kuptojë situatën.

Çfarë duhet të bëni në fillim?

Tregojini lexuesit çështjen tuaj (ose të klientit tuaj) në fillim të dokumentit që jeni duke e hartuar.

Nuk duhet të ketë pezullim dhe menjëherë vazhdoni me pikat e rëndësishme të çështjes.

Kjo është tejet e rëndësishme, sepse nuk do të donit që lexuesi juaj / vendim-marrësi të shtrojë pyetjen, "*Pse po ma thoni këtë?*"

Përqendrohuni

- Përqendrohuni në ato që ju duhet t'i tregoni lexuesit.
- Mos e shpërqendroni lexuesin me informacione të parëndësishme sepse faktet relevante mund të humbasin në grumbullin e atyre të parëndësishme.
- Redaktoni punën tuaj. - Si në të gjithë shkrimet profesionale, drejtshkrimi dhe gramatika është e rëndësishme. Sigurohuni që ta lexoni disa herë para se të përfundoni draftin tuaj.
- Nëse mundeni, kërkoni që dikush tjetër ta rishikojë atë.

Redaktoni punën tuaj.

Si në të gjithë shkrimet profesionale, drejtshkrimi dhe gramatika është e rëndësishme. Sigurohuni që ta lexoni disa herë para se të përfundoni draftin tuaj.

Gjërat që duhet shmangur

- Akuzat. – Lexuesit/vendim-marrësit duhet t'ia tregoni vetëm faktet (atë që e dini se është e vërtetë) dhe mos e akuzoni askënd me fjalë paushalle (si njeri i keq, i poshtër, parazit, etj.).
- Ekzagjerimet. - Është gjithmonë më mirë t'i shprehni deklaratat tuaja në mënyrë emocionalisht neutrale dhe të kujdeseni që ato të jenë të vërteta. (p.sh. mos thoni që "ai gjithmonë e drejton makinën si i çmendur").
- Tregim historik. – Vendim-marrësi duhet të kuptojë faktet dhe kjo bëhet më së miri me fjali të qarta konkrete. Shmangni narracionet personale që kërkojnë shumë kohë për të arritur në pikën që e dëshironi (për shembull, mos thoni në një Ankese "Ishte një nga ato ditët e nxehta të qershorit dhe unë isha duke pritur me padurim që të hyjë në provim)". Më profesionale do të ishte të thoni: Me datën 5 qershor, në provimin nga lënda _____, të cilin me shumë përkushtim e kisha përgatitur,)".
- Zhargonet, frazat e përgjithshme dhe akronimet. - Kjo e bën shkrimin tuaj të duket jo-profesional. Lexuesi gjithashtu mund të mos kuptojë termat që përdorni. Një dokument i hartuar mirë është ai që hartohet me gjuhë të thjeshtë. P.sh, nuk DUHET thënë: "po të ulësh e të hash me fëmijë, do të spërkatesh!" Duhet thënë, p.sh. Isha i ulur me dy kolegë që kopjonin dhe profesori më ngatërroi me ata!"

Literatura

- Thomas C. Berg, Julie A. Oseid, & Joseph A. Orrino, *The Power of Rigor: James Madison as a Persuasive Writer*, 8 J. ALWD 37 (2011).
- Beverly J. Blair, *Ethical Considerations in Advocacy: What First-Year Legal Writing Students Need to Know*, 4 Legal Writing 109 (1998).
- Kenneth D. Chestek, *Judging by the Numbers: An Empirical Study of the Power of Story*, 7 J. ALWD 1 (2010).
- Bruce Ching, *Argument, Analogy, and Audience: Using Persuasive Comparisons While Avoiding Unintended Effects*, 7 J. ALWD 311 (2010).
- Mark DeForrest, *Introducing Persuasive Legal Argument Via The Letter from a Birmingham City Jail*, 15 Legal Writing 109(2009).
- Sarah B. Duncan, *Pursuing Quality: Writing a Helpful Brief*, 30 St. Mary's L.J. 1093 (1999).
- Sean Flammer, *Persuading Judges: An Empirical Analysis of Writing Style, Persuasion, and the Use of Plain English*, 16 Legal Writing 183 (2010).
- Bryan A. Garner, *The Deep Issue: A New Approach to Framing Legal Questions*, 5 Scribes J. Legal Writing 1(1994-95).
- Bryan A. Garner, *Judges on Briefing: A National Survey*, 8 Scribes J. Legal Writing 1 (2001-02).
- Bryan A. Garner, *Interviews with United States Supreme Court Justices*, 13 Scribes J. Legal Writing 1 (2010).
- Michael J. Higdon, *Oral Argument and Impression Management: Harnessing the Power of Nonverbal Persuasion for a Judicial Audience*, 57 U. Kan. L. Rev. 631 (2009).
- Ellie Margolis, *Teaching Students to Make Effective Policy Arguments in Appellate Briefs*, 9 Persp.: Teaching Legal Res. & Writing 73 (2001).
- Diana Pratt, *Representing Non-Mainstream Clients to Mainstream Judges: A Challenge of Persuasion*, 4 Legal Writing 79 (1998).
- Kristin K. Robbins, *The Inside Scoop: What Federal Judges Really Think About the Way Lawyers Write*, 8 Legal Writing 257 (2002).
- Julie M. Spanbauer, *Teaching First-Semester Students that Objective Analysis Persuades*, 5 Legal Writing 167 (1999).
- Kathryn Stanichi, *Playing with Fire: The Science of Confronting Adverse Material in Legal Advocacy*, 60 Rutgers L. Rev. 281(2008)