MERCURY

إدارة المعاملات لتسجيل المشتركين والمستفيدين في التأمين الاجتماعي

3 – 7 أكتوبر 2027

لشبونة (البرتغال)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إدارة المعاملات لتسجيل المشتركين والمستفيدين في التأمين الاجتماعي

المرجع: 120999_187494 **التاريخ:** 3 – 7 أكتوبر 2027 **المكان:** لشبونة (البرتغال) **الرسوم:** 5600 Euro

المقدمة:

تواجه المؤسسات تحديات كبيرة في تسجيل المشتركين وإدارة اشتراكات التأمين الاجتماعي بدقة وكفاءة، وهو ما يتطلب مختصين يتمتعون بمهارات متقدمة في إدخال المعاملات والقيادة الفعالة لفرق العمل المختصة بالتسجيل والاشتراكات. صُممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الفنية والقيادية اللازمة لتحقيق التميز والاحترافية العالية في هذا المجال الحيوي.

الفئات المستهدفة:

- موظفو تسجيل المشتركين في أنظمة التأمين الاجتماعي.
- قادة فرق التسجيل والاشتراكات.
- مشرفو إدخال البيانات والمعاملات التأمينية.
- مسؤولو العمليات في إدارات التأمين الاجتماعي.
- أي شخص يسعى للتخصص والتميز في مجال تسجيل المشتركين وإدارة اشتراكاتهم.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- فهم شامل لنظم وقوانين التأمين الاجتماعي المتعلقة بالتسجيل والاشتراكات.
- تطبيق الإجراءات المثلى لإدخال معاملات المشتركين بدقة وكفاءة.
- قيادة فرق العمل لتحقيق معدلات أداء عالية في التسجيل وإدارة الاشتراكات.
- تحليل المشكلات التشغيلية ووضع حلول فعالة لها.
- تحسين جودة البيانات وتقليل نسب الأخطاء في المعاملات التأمينية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- الدقة والسرعة في إدخال البيانات.
- فهم القوانين واللوائح الخاصة بالتأمين الاجتماعي.
- مهارات القيادة وإدارة الفرق.
- التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- التخطيط والتنظيم وإدارة العمليات اليومية.
- تحسين تجربة المشتركين وجودة الخدمة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الإطار القانوني والتنظيمي لتسجيل المشتركين في التأمين الاجتماعي:

- التعريف بقوانين التأمين الاجتماعي وأهدافها.
- حقوق وواجبات المشتركين وفقاً للتشريعات.
- الالتزامات القانونية للمؤسسات تجاه تسجيل المشتركين.
- العقوبات والجزاءات المرتبطة بعدم التسجيل أو التأخير.
- التعامل مع الحالات الخاصة والاستثنائية للمشتركين.
- دور الهيئات الرقابية والإشرافية في متابعة التسجيل والاشتراكات.
- التحديثات والتغييرات التشريعية وأثرها على إجراءات التسجيل.

الوحدة الثانية، إجراءات إدخال معاملات تسجيل المشتركين باحترافية عالية:

- خطوات عملية تسجيل المشترك الجديد من الألف إلى الياء.
- توثيق البيانات والتحقق من صحتها.
- التعامل مع أنظمة إدخال البيانات الإلكترونية والمنصات الرقمية.
- إدارة الملفات الورقية والإلكترونية وفق أفضل الممارسات.
- الإجراءات التصحيحية في حال وجود أخطاء في الإدخال.
- متابعة معاملات التسجيل وإغلاقها بشكل نهائي.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمعاملات التسجيل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، قيادة فريق التسجيل والاشتراكات بكفاءة وفعالية:

- المبادئ الأساسية لقيادة فرق العمل المتخصصة.
- توزيع المهام ومراقبة الأداء اليومي.
- تحفيز أعضاء الفريق وتعزيز روح العمل الجماعي.
- تقييم أداء الفريق بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- إدارة النزاعات الداخلية بين أعضاء الفريق.
- بناء بيئة عمل داعمة للإنتاجية والتميز.
- تطبيق أساليب التواصل الفعال داخل الفريق.

الوحدة الرابعة، ضمان جودة عمليات التسجيل وتقليل الأخطاء التشغيلية:

- بناء نظام مراجعة جودة داخلي لمعاملات التسجيل.
- استراتيجيات تقليل نسب الخطأ في إدخال البيانات.
- إدارة شكاوى واستفسارات المشتركين باحترافية.
- تطبيق أدوات الرقابة والتحقق الآني للمعاملات.
- استخدام الإحصائيات والبيانات التحليلية لتحسين الأداء.
- إعداد خطط التدريب الداخلي المستمر للفريق.
- مؤشرات الأداء المرتبطة بجودة البيانات.

الوحدة الخامسة، التعامل مع التحديات المستقبلية والتحول الرقمي في عمليات التسجيل والاشتراكات:

- أثر التحول الرقمي على أنظمة التسجيل والاشتراكات.
- تطبيق التقنيات الحديثة الذكاء الاصطناعي - الأتمتة في إدارة المعاملات.
- التكيف مع التغيرات التشريعية والتكنولوجية المستقبلية.
- تطوير خطط الطوارئ وإدارة المخاطر التشغيلية.
- بناء ثقافة الابتكار والتحسين المستمر داخل فرق التسجيل.
- التوعية بأمن المعلومات وحماية بيانات المشتركين.
- إدارة التحول التنظيمي ودعم التغيير المؤسسي.