



إدارة المعاملات لتسجيل المشتركين والمستخدمين في التأمين
الاجتماعي

2027 يونيو 18 - 14
برشلونة (إسبانيا)



إدارة المعاملات لتسجيل المشتركين والمستفيدين في التأهين الاجتماعي

الرمز : 120999_149198 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) التكلفة: 5600 اليورو

المقدمة:

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

الفئات المستهدفة:

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

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم شامل لنظم وقوانين التأهين الاجتماعي المتعلقة بالتسجيل والاشتراكات.
- تطبيق الإجراءات الهتلى 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 التأهينية.

الكفاءات المستهدفة:

- الدقة والسرعة في إدخال البيانات.
- فهم القوانين واللوائح الخاصة بالتأهين 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 التأهين الاجتماعي:

- التعريف بقوانين التأهين 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 للمشاركين.
- دور الهيئات الرقابية والإشرافية في متابعة التسجيل والاشتراكات.
- التحديات والتغييرات التشريعية وأثرها على إجراءات التسجيل.

الوحدة الثانية، إجراءات إدخال معاملات تسجيل المشتركين باحترافية عالية:

- خطوات عملية تسجيل المشترك الجديد من النلف إلى الياء.
- توثيق البيانات والتحقق من صحتها.
- التعامل مع أنظمة إدخال البيانات الإلكترونية والهنصات 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.

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 الذاتي 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 - الآتمتة 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.

نموذج تسجيل :

إدارة المعاملات لتسجيل المشتركين والمستفيدين في التأمين الاجتماعي

الرمز : 120999 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) التكلفة: 5600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي