



دورة في تطوير المهارات في التحقيق الإداري و تأديب الموظف



دورة في تطوير المهارات في التحقيق الإداري و تأديب الموظف

المقدمة:

تهدف النساليب الحديثة في التحقيق الإداري وتأديب الموظف وإعداد الاستشارات القانونية عبر مجموعة واسعة من المهارات والتقنيات التي تسعى إلى تحقيق العدالة وتطبيق القانون بطرق فعالة وفعالة. في هذه الدورة التدريبية، سنتعرف على النساليب والمهارات اللازمة للتحقيق والتأديب الإداري. بالإضافة إلى أسس إعداد الاستشارات القانونية الفعالة.

الفئات المستهدفة:

- موظفي الإدارة العليا والمتوسطة.
- موظفي الموارد البشرية.
- المهامون والمستشارون القانونيون.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم النساليب الحديثة في التحقيق الإداري.
- تطبيق تقنيات التحقيق الفعالة لجمع الأدلة وتحليلها.
- تنفيذ إجراءات تأديب الموظف بشكل عادل وفعال.
- تطوير مهارات كتابة الاستشارات القانونية الواضحة والموجهة.
- التعامل مع قضايا التحقيق والتأديب الإداري بمهنية وأخلاقية.

الكفاءات المستهدفة:

- تحليل البيانات.
- التواصل الفعال.
- القرارات الإدارية.
- تطوير المهارات القانونية.
- العمل الجماعي.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في التحقيق الإداري:

- مبادئ التحقيق الإداري.
- أساليب جمع البيانات والأدلة.
- أسس تحليل البيانات.

الوحدة الثانية، تقنيات التحقيق الفعالة:

- تقنيات المقابلة والتحقيق.
- استخدام التكنولوجيا في التحقيق الإداري.

الوحدة الثالثة، إجراءات تأديب الموظف:

- قوانين ولوائح تأديب الموظفين.
- العمليات الإجرائية لتأديب الموظفين.
- العقوبات والتدابير التأديبية.

الوحدة الرابعة، كتابة الاستشارات القانونية:

- أسس كتابة الاستشارات القانونية.
- هيكلية الاستشارات القانونية.
- توصيات وتوجيهات الاستشارات القانونية.

الوحدة الخامسة، التطبيق العملي والدراسات الحالية:

- تطبيق التحقيق والتأديب في سيناريوهات عملية.
- استعراض دراسات الحالة والتحليل القانوني.