



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

النظام الآلي للقضايا القانونية وشاشات محاضر الضبط

فكرة الدورة

تتجه المؤسسات ذات الطبيعة الرقابية والتشغيلية إلى الاعتماد المتزايد على الأنظمة الآلية في إدارة القضايا القانونية ومحاضر الضبط، لما توفره من سرعة في المعالجة، ودقة في التوثيق، وتحسين في تتبع الإجراءات. ويُعد الاستخدام الصحيح لهذه الأنظمة عاملاً مهماً في رفع جودة العمل القانوني والإداري، وتقليل الأخطاء الناتجة عن الإدخال غير الدقيق أو ضعف فهم مسارات النظام.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم وظائف النظام الآلي للقضايا القانونية، والتعامل مع شاشات محاضر الضبط، وإدخال البيانات ومراجعتها وفق متطلبات العمل. كما يتناول البرنامج تسلسل الإجراءات، وربط المحاضر بالقضايا، وآليات المتابعة، وإعداد المخرجات والتقارير بطريقة منظمة.

يوفر البرنامج محتوى عملياً يساعد المشاركين على استخدام الشاشات الوظيفية بثقة، وفهم أثر جودة البيانات على سلامة الإجراءات، بما يعزز كفاءة الأداء المؤسسي وموثوقية السجلات القانونية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم مكونات النظام الآلي للقضايا القانونية.
- استخدام شاشات محاضر الضبط بكفاءة.
- إدخال البيانات القانونية بدقة مهنية.
- متابعة مسارات القضايا داخل النظام.
- مراجعة المحاضر واكتشاف أخطاء الإدخال.
- استخراج التقارير والمخرجات التشغيلية.

منهجية الدورة

- عروض تطبيقية توضح وظائف النظام ومساراته.
- تمارين عملية على شاشات المحاضر والقضايا.
- حالات تدريبية لمحاكاة إجراءات العمل اليومية.
- نقاشات جماعية حول أخطاء الإدخال والمعالجة.
- قوائم فحص عملية لدعم الاستخدام الصحيح.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن رفع كفاءة إدارة القضايا ومحاضر الضبط من خلال:

- تحسين دقة السجلات القانونية والإدارية.
- تسريع إجراءات التوثيق والمتابعة.
- تقليل الأخطاء التشغيلية في إدخال البيانات.
- دعم الرقابة على مسارات القضايا.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على استخدام النظام بثقة وفاعلية من خلال:

- فهم تسلسل العمل داخل النظام الآلي.
- التعامل مع شاشات المحاضر بسهولة.
- مراجعة البيانات قبل اعتمادها.
- إعداد المخرجات المطلوبة بصورة صحيحة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين الذين يتعاملون مع القضايا القانونية ومحاضر الضبط ضمن بيئات عمل إدارية أو رقابية. كما يفيد العاملين المعنيين بإدخال البيانات، ومراجعة الإجراءات، ومتابعة المخرجات النظامية.

- موظفو الشؤون القانونية والإدارية.
- العاملون في ضبط المحاضر وتوثيق الوقائع.
- موظفو المتابعة والرقابة التشغيلية.
- المشرفون على إجراءات القضايا والمحاضر.
- مستخدمو الأنظمة الآلية ذات الصلة.

اليوم الأول: مدخل إلى النظام الآلي للقضايا القانونية

- مفهوم أتمتة القضايا القانونية ومحاضر الضبط.
- دور النظام في تنظيم الإجراءات القانونية والإدارية.
- مكونات النظام الرئيسية ووظائفه الأساسية.
- صلاحيات المستخدمين ومسؤولياتهم داخل النظام.
- دورة حياة القضية من التسجيل إلى المتابعة.
- ضوابط السرية وحماية البيانات القانونية.

اليوم الثاني: شاشات محاضر الضبط وإدخال البيانات

- التعرف على شاشات إنشاء محاضر الضبط.
- الحقول الأساسية والبيانات الإلزامية في المحضر.
- قواعد إدخال البيانات وتجنب الأخطاء الشائعة.
- ربط المحضر بالأطراف والوقائع والمرفقات.
- مراجعة البيانات قبل الحفظ أو الإرسال.
- التعامل مع التعديلات وفق الصلاحيات المعتمدة.

اليوم الثالث: إدارة القضايا وربطها بالمحاضر

- إنشاء ملف القضية داخل النظام الآلي.
- ربط محاضر الضبط بالقضايا ذات الصلة.
- متابعة مراحل القضية وحالاتها المختلفة.
- تسجيل الإجراءات والملاحظات القانونية.
- إدارة المرفقات والوثائق الداعمة.
- التحقق من اكتمال البيانات قبل الإحالة.

اليوم الرابع: المتابعة والتقارير والمخرجات

- استخدام شاشات البحث والاستعلام المتقدم.
- متابعة القضايا المفتوحة والمغلقة والمؤجلة.
- استخراج تقارير محاضر الضبط والقضايا.
- قراءة مؤشرات الأداء المرتبطة بالمعالجة.
- تصدير المخرجات وفق متطلبات العمل.
- التعامل مع التنبيهات والإشعارات داخل النظام.

اليوم الخامس: التطبيق العملي وضمان جودة الاستخدام

- تنفيذ سيناريو متكامل لمحضر ضبط وقضية.
- تحليل أخطاء إدخال شائعة وتصحيحها.
- تطبيق قائمة فحص لجودة البيانات.
- مراجعة صلاحيات المستخدم ومسارات الاعتماد.
- إعداد تقرير مختصر من النظام.
- وضع خطة تحسين لاستخدام النظام في العمل.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بتوضيح المفاهيم والوظائف المرتبطة بموضوع اليوم، ثم ينتقل إلى التطبيقات العملية على شاشات النظام وسيناريوهات العمل. ويتضمن الجدول اليومي تمارين قصيرة، ومراجعة لأخطاء شائعة، ونقاشات تطبيقية تربط استخدام النظام بمتطلبات الدقة والالتزام.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين العملية، والقدرة على إدخال البيانات ومراجعتها وفق السيناريوهات التدريبية. كما يتضمن التقييم تطبيقاً ختامياً يربط بين محاضر الضبط ومسار القضية داخل النظام. يحصل

المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- استخدام الأنظمة القانونية الآلية.
- إدخال بيانات محاضر الضبط.
- متابعة مسارات القضايا.
- مراجعة جودة البيانات.
- استخراج التقارير التشغيلية.
- الالتزام بسرية المعلومات.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

201152466358+

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com