

€ TRAINING

المهارات الاحترافية في اجراء التحقيقات الادارية

20 - 24 ابريل 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



المهارات الاحترافية في إجراء التحقيقات الإدارية

رمز الدورة: M442 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4600 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تلعب التحقيقات الإدارية دورًا أساسيًا في تعزيز النزاهة والشفافية داخل المؤسسات، حيث تهدف إلى كشف الحقائق وتحديد المسؤوليات واتخاذ القرارات العادلة بناءً على الأدلة الموضوعية. يتطلب إجراء هذه التحقيقات مهارات متقدمة في جمع المعلومات وتحليل البيانات وصياغة التقارير بموضوعية واحترافية. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لإجراء تحقيقات إدارية فعالة تضمن تحقيق العدالة المؤسسية والامتثال للأنظمة والقوانين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المبادئ الأساسية للتحقيقات الإدارية وأهميتها في بيئة العمل.
- استخدام الأساليب المهنية في جمع الأدلة والمعلومات أثناء التحقيق.
- تحليل البيانات والشهادات لاستخلاص استنتاجات موضوعية.
- إعداد تقارير تحقيق إدارية واضحة ومبنية على الأدلة.
- تعزيز الالتزام بالقواعد الأخلاقية والقانونية في التحقيقات الإدارية.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- المستشارون القانونيون في المؤسسات.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
- مسؤولو الامتثال والرقابة الداخلية.
- أعضاء لجان التحقيق الإداري.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مبادئ وأسس التحقيق الإداري:

- مفهوم التحقيق الإداري وأهميته في العمل المؤسسي.
- القوانين والتشريعات المنظمة للتحقيقات الإدارية.
- الفرق بين التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي.
- معايير الحياد والموضوعية في التحقيقات.
- دور الإدارة في ضمان نزاهة التحقيقات.

الوحدة الثانية:

مهارات جمع الأدلة والمعلومات:

- أساليب جمع البيانات والشهادات بطرق مهنية.
- طرق التعامل مع الأدلة الرقمية والمستندات الرسمية.
- تقنيات إجراء المقابلات مع الأطراف المعنية بالتحقيق.
- أساليب تحليل البيانات والمعلومات لاستخلاص الاستنتاجات.

- أهمية ضمان سرية المعلومات وحماية الشهود.

الوحدة الثالثة:

تحليل الشهادات والأدلة:

- كيفية تقييم مصداقية الشهادات والتصريحات.
- أساليب تحليل الوثائق والمستندات ذات الصلة بالتحقيق.
- تحديد التناقضات في الإفادات والاستدلال على الحقائق.
- دور استخدام التقنيات الحديثة في تحليل الأدلة.
- خطوات إعداد تقارير تحليلية لنتائج التحقيق.

الوحدة الرابعة:

إعداد التقارير وصياغة التوصيات:

- كيفية إعداد تقارير تحقيق واضحة وموضوعية.
- العناصر الأساسية في تقرير التحقيق الإداري.
- طرق تقديم النتائج والتوصيات للإدارة العليا.
- الصياغة القانونية للتقارير لتجنب الطعون والنزاعات.
- أساليب توثيق التحقيقات وفقاً للمعايير المؤسسية والقانونية.

الوحدة الخامسة:

أخلاقيات التحقيق الإداري والمسؤوليات القانونية:

- تعزيز الالتزام بالمعايير الأخلاقية أثناء التحقيقات.
- التحديات الأخلاقية والمهنية التي تواجه المحققين الإداريين.
- أهمية حماية حقوق الموظفين خلال التحقيق الإداري.
- المسؤوليات القانونية الناجمة عن نتائج التحقيق.
- كيفية التعامل مع القضايا الحساسة في التحقيقات الإدارية.