BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة أمين سر مجلس الإدارة في حوكمة الشركات



دورة أمين سر مجلس الإدارة في حوكمة الشركات

مقدمة

تُعد سكرتارية مجالس الإدارة عنصرًا محوريًا في تعزيز الحوكمة المؤسسية وضمان فاعلية عمل مجلس الإدارة والتزامه بالأطر النظامية والتنظيمية. ومع تزايد متطلبات الامتثال، وتعقّد الأطر الرقابية، وتنامي دور المجالس في التوجيه الاستراتيجي، أصبحت وظيفة سكرتير مجلس الإدارة وظيفة احترافية تتطلب معرفة متخصصة ومهارات عملية عالية.

تم تصميم هذه الدورة التدريبية المعتمدة، والممتدة على مدى أسبوع، لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية التي تمكّنهم من أداء دور سكرتير مجلس الإدارة بكفاءة واحترافية. وتغطي الدورة الجوانب الجوهرية للحوكمة المؤسسية، وإدارة اجتماعات مجالس الإدارة والجمعيات العمومية، والامتثال التنظيمي، وإعداد المحاضر والسجلات، إضافة إلى مهارات التواصل والدعم الاستراتيجي للمجلس والإدارة العليا.

تركز الدورة على التطبيقات العملية وأفضل الممارسات المهنية، بما يساعد المشاركين على تقديم دعم فعّال لقيادة المؤسسة وتعزيز جودة اتخاذ القرار على مستوى مجلس الإدارة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة ضمن منظومة الحوكمة المؤسسية.
- التخطيط والتنظيم الفعّال لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
- إعداد جداول الأعمال وأوراق المجلس ومتابعة تنفيذ القرارات.
- إتقان مهارات تدوين محاضر الاجتماعات وحفظ السجلات النظامية.
- التعامل مع المتطلبات النظامية والتنظيمية وضمان الامتثال المؤسسي.
- إدارة التواصل بين مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وأصحاب المصلحة.
- تقديم دعم استراتيجي لمجلس الإدارة والإدارة العليا.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات ممارسة سكرتارية مجلس الإدارة

- تطور دور سكرتير مجلس الإدارة وأهميته المؤسسية.
- مبادئ وأطر الحوكمة المؤسسية.
- البيئة القانونية والتنظيمية ذات الصلة بالمجالس.
- مسؤوليات المجلس واللجان المنبثقة عنه.
- أخلاقيات العمل وتضارب المصالح.

اليوم الثاني: إدارة اجتماعات مجلس الإدارة

- التخطيط المسبق لاجتماعات مجلس الإدارة.
- إعداد جداول الأعمال وأوراق المجلس.
- تنظيم الاجتماعات وضبط إجراءاتها.
- تقنيات تدوين محاضر الاجتماعات باحترافية.
- إدارة ديناميكيات المجلس ودعم عملية اتخاذ القرار.

اليوم الثالث: الامتثال المؤسسي والتقارير النظامية

- السجلات النظامية وسجلات الشركات.
- التقارير السنوية والقوائم المالية.
- متطلبات الإفصاح والتقارير التنظيمية.
- الإيداعات النظامية لدى الجهات المختصة.
- حماية البيانات وأمن المعلومات المؤسسية.

اليوم الرابع: علاقات المساهمين وإدارة الجمعيات العمومية

- التواصل مع المساهمين وأصحاب الحقوق.
- التخطيط والتنفيذ لاجتماعات الجمعيات العمومية.
- إدارة التوكيلات وإجراءات التصويت.
- التعامل مع استفسارات وشكاوى المساهمين.
- معالجة النزاعات ذات الصلة بحقوق المساهمين.



اليوم الخامس: الدعم الاستراتيجي وتطوير أداء المجلس

- تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه.
- دعم تحسين كفاءة وفاعلية المجلس.
- برامج تهيئة الأعضاء الجدد والتطوير المستمر.
- تخطيط التعاقب الوظيفي لأعضاء المجلس والإدارة العليا.
- الاتجاهات الحديثة في الحوكمة المؤسسية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- القدرة على إدارة اجتماعات مجالس الإدارة بثقة واحترافية.
- إتقان إعداد محاضر اجتماعات دقيقة ومهنية.
- تعزيز الفهم العملي للحوكمة المؤسسية ومتطلبات الامتثال.
- تحسين القدرة على تقديم الدعم الاستراتيجي لمجلس الإدارة.
- تطوير مهارات التواصل المؤسسي وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة.
- بناء شبكة مهنية مع مختصين وخبراء في مجال الحوكمة.

الخاتمة

توفّر هذه الدورة التدريبية برنامجًا متكاملاً لتأهيل سكرتيري مجالس الإدارة والمهنيين العاملين في مجال الحوكمة المؤسسية، من خلال الجمع بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية وأفضل الممارسات المهنية. وتمكّن الدورة المشاركين من أداء دورهم بكفاءة عالية، ودعم مجلس الإدارة في تحقيق أهدافه الاستراتيجية، وتعزيز الامتثال والشفافية داخل المؤسسة.

وبإكمال هذه الدورة، يصبح المشاركون أكثر جاهزية لتحمّل مسؤوليات سكرتارية مجلس الإدارة، والمساهمة بفاعلية في رفع جودة الحوكمة المؤسسية وتحسين أداء القيادة العليا على المدى الطويل.

