

أفضل الممارسات أمناء مجلس الإدارة واللجان

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

أمستردام (هولندا)

UK Traininig

PARTNER



أفضل الممارسات أمناء مجلس الإدارة واللجان

المرجع: 136500_321760 التاريخ: 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 المكان: أمستردام (هولندا) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تطوير المهارات والمعرفة اللازمة لسكتريرات المجالس التنفيذية، مع توفير رؤى شاملة حول دورهم ومسؤولياتهم في الامتثال لقوانين الشركات ونظام العمل في المجلس، بالإضافة إلى حوكمة الشركات بشكل عام. بما أن سكرتير المجلس هو سكرتير جميع لجان المجلس، فإن هذه الدورة تركز على الدور الهام الذي يلعبه سكرتير المجلس في تعزيز وحدة المجلس ولجانه المختلفة. تقدم الدورة أيضًا مهارات عملية ونصائح قيمة لسكتريرات المجالس لتمكينهم من رفع مستوى أدائهم والتقارب مع أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال.

سيتم تغطية المهارات الأساسية التي يحتاجها سكرتير المجلس لتأدية مهامه بكفاءة وفعالية، فضلًا عن استعراض أبرز التحديات التي تواجه المجالس التنفيذية وكيفية التعامل معها. كما تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالأدوات اللازمة لإعداد التقارير السنوية للمجلس ومساعدتهم على فهم المهام والأنشطة المرتبطة بكل لجنة من لجان المجلس.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور سكرتير المجلس التنفيذي في ضمان الامتثال التنظيمي وحوكمة الشركات.
- التعرف على الأدوات المستخدمة في إعداد التقرير السنوي للمجلس.
- استيعاب أفضل الممارسات الدولية التي يجب على سكرتير المجلس الالتزام بها لضمان عمل المجلس بكفاءة.
- اكتساب المعرفة حول مسؤوليات سكرتير المجلس ضمن اللجان المختلفة.
- تعلم كيفية التعامل مع التحديات التي تواجه المجالس التنفيذية وكيفية مساهمة السكرتير في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- التعرف على كيفية إعداد وتنظيم اجتماعات المجالس بما في ذلك عملية إعداد الجلسات وتوثيق المحاضر.
- اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع الاختلافات بين أنواع المجالس التنفيذية.

UK Traininig

PARTNER



محاوور الدورة

اليوم الأول: الحوكمة المؤسسية

- المبادئ الأساسية للحوكمة المؤسسية ودور سكرتير المجلس في إطارها.
- المهارات المطلوبة لسكرتير المجلس لإدارة العلاقات ضمن نظام الحوكمة المؤسسية.
- الأنشطة الأساسية والمهام التي يقوم بها سكرتير المجلس.
- إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر: دور السكرتير في التحضير للاجتماعات وإعداد المحاضر.
- استخدام بوابات المجلس لتسهيل العمل الإداري.

اليوم الثاني: ديناميكيات المجلس

- الأنماط السلوكية التي تؤثر على ديناميكيات الاجتماعات.
- المهارات التي يحتاجها سكرتير المجلس لدعم بيئة عمل منتجة أثناء الاجتماعات.
- دور سكرتير المجلس في إدارة النزاعات ومساعدة الرئيس في تسوية الخلافات.
- التعرف على اللجان الأكثر أهمية في المجلس ودور السكرتير في تنظيم أعمال هذه اللجان.

اليوم الثالث: قيادة التغيير والتأثير

- دور سكرتير المجلس التنفيذي في توجيه التغيير داخل المنظمة.
- المهارات التي يحتاجها السكرتير للتأثير في عملية التغيير وتنفيذ السياسات.
- كيفية مساعدة أعضاء المجلس في فهم مسؤولياتهم القانونية والالتزامات المتعلقة بهم.
- تطوير السياسات والاستراتيجيات للتعامل مع تضارب المصالح والمعاملات بين الأطراف ذات الصلة.
- دور سكرتير المجلس في إدارة اللجان المختلفة.

اليوم الرابع: تقييم المجلس والتفويض

- دور السكرتير في تطوير وتنظيم تقييم المجلس.
- استراتيجيات التعامل مع القضايا التي تظهر من خلال تقييم أداء المجلس.
- تعزيز التطوير المهني لأعضاء المجلس.
- فهم نظام التفويض داخل المنظمة وكيفية مساعدة السكرتير في جعل النظام فعالاً.
- توضيح العلاقة بين المجلس التنفيذي والإدارة ودور السكرتير في تسهيل هذه العلاقة.

UK Training
PARTNER



اليوم الخامس: الإشراف المالي والتحليل

- دعم السكرتير في تحقيق مسؤوليات المجلس في الإشراف المالي.
- شرح دور المراجعين الخارجيين وكيفية تأثيرهم على عمل المجلس.
- مكونات البيانات المالية وكيفية فهم وتحليل البيانات المالية.
- تحليل النسب المالية وأهميتها في اتخاذ قرارات المجلس.
- التعمق في دور اللجان المختلفة في المجلس وكيفية تعزيز عملها.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز مهارات سكرتير المجلس: ستحصل على مهارات سكرتير المجلس التنفيذي اللازمة لضمان الامتثال للحكومة المؤسسية وأفضل الممارسات للمجالس التنفيذية.
- تعميق الفهم للدور المهم لسكرتير المجلس في إدارة جميع لجان المجلس.
- التفاعل الفعال مع المجلس التنفيذي والإدارة عبر تطوير استراتيجيات لتحسين العمل الجماعي داخل المجلس.
- التدريب الشامل على أفضل الممارسات لسكرتير المجلس والإلمام الكامل بمسؤولياته ودوره الفعال في الاجتماعات.
- فهم عميق للحكومة المالية وكيفية دعم عمل المجلس في الإشراف المالي والتحليل.

الخاتمة

إن الحكومة المؤسسية الفعالة تتطلب أداءً منظمًا واحترافيًا من قبل سكرتير المجلس، الذي يتطلب دورًا متعدد الأبعاد يشمل التعامل مع القضايا القانونية، المالية والإدارية. من خلال هذه الدورة التدريبية، ستكتسب المهارات المتقدمة لسكرتير المجلس التنفيذي التي ستتمكنك من أداء مهامك بكفاءة عالية، وتحقيق نجاح مستدام للمجلس والمنظمة بشكل عام.

سجل الآن لتطوير مهاراتك في إدارة المجالس، وتعميق فهمك في دور سكرتير المجلس، مما سيساعدك على تقديم قيمة حقيقية في عملك ودعم حوكمة الشركات الأمثل!

UK Training

PARTNER

