

أفضل الممارسات أمناء مجلس الإدارة واللجان

9 – 13 نوفمبر 2026

باريس (فرنسا)

UK Traininig

PARTNER



أفضل الممارسات أمناء مجلس الإدارة واللجان

المرجع: 144669_321760 التاريخ: 9 - 13 نوفمبر 2026 المكان: باريس (فرنسا) 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 سكترير المجلس هو سكترير جميع لجان المجلس، فإن هذه الدورة تركز على الدور الهام الذي يلعبه سكترير 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 سكترير 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 سكترير المجلس التنفيذي في ضمان الامتثال التنظيمي وحوكمة الشركات.
- التعرف على الأدوات المستخدمة في إعداد التقرير السنوي للمجلس.
- استيعاب أفضل الممارسات الدولية التي يجب على سكترير المجلس الالتزام بها لضمان عمل المجلس بكفاءة.
- اكتساب المعرفة حول مسؤوليات سكترير المجلس ضمن اللجان المختلفة.
- تعلم كيفية التعامل مع التحديات التي تواجه المجالس التنفيذية وكيفية مساهمة السكترير 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



مهاور الءورة

اليوم الأول: الءوكمة المؤسسية

- المبادئ الأساسية للءوكمة المؤسسية وءور سكرتير المجلس في إطارها.
- المهارات المطلوبة لسكرتير المجلس لإءارة العلاقات ضمن نظام الءوكمة المؤسسية.
- الأنشطة الأساسية والمهام التي يقوم بها سكرتير المجلس.
- إءارة الاءتماعات وءءوين المءاضر: ءور السكرتير في الءءضير للاءتماعات وإءءاء المءاضر.
- اسءءءام بوابات المجلس لءسهيل العمل الإءاري.

اليوم الثاني: ءيناميكيات المجلس

- الأنماط السلوكية التي تؤثر على ءيناميكيات الاءتماعات.
- المهارات التي يءءاجها سكرتير المجلس لءعم بيئة عمل منءءة أثناء الاءتماعات.
- ءور سكرتير المجلس في إءارة النزاعات ومساءءة الرئيس في ءسوية الخلافات.
- الءعرف على اللجان الأكثر أهمية في المجلس وءور السكرتير في ءنظيم أعمال هذه اللجان.

اليوم الثالث: قيادة الءغيير والءأثير

- ءور سكرتير المجلس الءنفيذي في ءوجيه الءغيير ءاىل المنظمة.
- المهارات التي يءءاجها السكرتير للءأثير في عملية الءغيير وءنفيذ السياسات.
- كيفية مساعءة أعضاء المجلس في فهم مسؤولياتهم القانونية واللاءزامات المتعلقة بهم.
- ءطوير السياسات والاسءرائيجيات للءعامل مع ءضارب المصالح والمعاملات بين الأطراف ءاىل الصلة.
- ءور سكرتير المجلس في إءارة اللجان المختلفة.

اليوم الرابع: ءقييم المجلس والءفويض

- ءور السكرتير في ءطوير وءنظيم ءقييم المجلس.
- اسءرائيجيات الءعامل مع القضايا التي ءظهر من ءلال ءقييم أءاء المجلس.
- ءعزيز الءطوير المهني لأعضاء المجلس.
- فهم نظام الءفويض ءاىل المنظمة وكيفية مساعءة السكرتير في جعل النظام فعالاً.
- ءوضيح العلاقة بين المجلس الءنفيذي والإءارة وءور السكرتير في ءسهيل 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

