

البرنامج المعتمد لأهين سر مجلس الإدارة

UK Traininig

PARTNER



البرنامج المعتمد لأهين سر مجلس الإدارة

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتطوير المهارات والمعرفة اللازمة لإنهاء سر مجلس الإدارة وتقديم رؤى حول دورهم ومسؤولياتهم بما يتوافق مع قانون الشركات/الجهات ونظام عمل مجلس الإدارة وحوكمة الشركات أو الجهات. كما يهدف إلى تطوير المهارات الأساسية والمعرفة اللازمة لإنهاء السر في الشركات للعب وأداء أدوارهم ومسؤولياتهم بفعالية وفعالية وبما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية. ومن ناحية أخرى، تغطي هذه الدورة نضاج ومهارات عملية لإنهاء سر الشركات لتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتقريب ممارساتهم من أفضل الممارسات الدولية.

أهداف دورة البرنامج المعتمد لأهين سر مجلس الإدارة

- فهم دور أهين سر مجلس الإدارة في ضمان الامتثال التنظيمي والحوكمة
- التعرف على النحوات المستخدمة لإنشاء التقرير السنوي للمجلس
- فهم أفضل الممارسات الدولية لأهين سر مجلس الإدارة
- فهم نطاق عمل ودور ومسؤوليات أهين سر مجلس الإدارة
- تعرف على كيفية التعامل مع تحديات الحوكمة التي تواجهها الشركات
- المساهمة في اتخاذ القرارات من خلال وضع مجموعة من المتطلبات التي يجب بحثها وتحليلها وقياسها

محاور دورة البرنامج المعتمد لأهين سر مجلس الإدارة

اليوم الأول

الاحتراف في الحوكمة

- الهياكل والعناصر الأساسية لإطار الحوكمة الجيد ودور أهين سر مجلس الإدارة
- المهارات التي يحتاجها أهين سر مجلس الإدارة لإدارة العلاقات ضمن نظام الحوكمة
- الأنشطة الرئيسية ومؤهلات سكرتير مجلس الإدارة
- هيكلية أهنة السر والسكرتارية

الاجتماعات الفعالة وتدوين المحاضر

- دور أهين سر مجلس الإدارة في التحضير للاجتماع أثناء وما بعد
- نضاج وممارسات عملية والإجراءات الأمثل لإنهاء سر مجلس الإدارة
- مقدمة واستخدام بوابات المجلس
- صياغة المحاضر وتطوير سجل الإجراءات حسب أفضل الممارسات

اليوم الثاني

ديناميكيات مجلس الإدارة

- أنماط السلوك التي تؤثر على ديناميكيات الاجتماع
- المهارات والتقنيات التي يحتاجها أهين سر مجلس الإدارة لدعم مناخ العمل المنتج خلال اجتماع مجلس الإدارة
- كيف يمكن لمجلس الإدارة مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إدارة الصراع

PARTNER



اليوم الثالث

قيادة التغيير والتأثير

- دور سكرتير مجلس الإدارة في إحداث التغيير
- المهارات التي يحتاجها سكرتير مجلس الإدارة للتأثير على التغيير
- كيفية التأثير في التغيير

أعضاء مجلس الإدارة

- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تقديم المشورة لأعضاء المجلس بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم
- تقديم المشورة لأعضاء مجلس الإدارة بشأن واجباتهم والتزاماتهم
- وضع سياسات واستراتيجيات للتعامل مع تضارب المصالح والمعاملات والمخالفات

اليوم الرابع

تقييم مجلس الإدارة والتفويض

- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تطوير وتنظيم تقييم المجلس
- تطوير استراتيجيات التعامل مع القضايا التي يثيرها تقييم المجلس
- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تعزيز التطوير المهني
- شرح نظام تفويض السلطة داخل المنظمة
- توصيف الأدوار المختلفة لمجلس الإدارة
- تحليل دور سكرتير مجلس الإدارة من خلال قدرته على جعل نظام التفويض يعمل بشكل فعال

اليوم الخامس

الرقابة والتحليل المالي

- دور سكرتير مجلس الإدارة في مساعدة مجلس الإدارة لجنة التدقيق في الوفاء بمسؤوليات الرقابة المالية
- دور المراجعين الخارجيين
- توصيف المكونات ضمن مجموعة من البيانات المالية
- شرح تحليل النسبة وأهميتها بالنسبة إلى المجالس

اليوم السادس

تخطيط المخاطر واستهارية الأعمال

- وصف طبيعة المخاطر وعملية إدارة المخاطر المؤسسة ERM
- شرح دور سكرتير مجلس الإدارة في إطار عمل إدارة المخاطر
- شرح دور المحقق الداخلي
- إساءة المشورة لمجلس الإدارة بشأن تخطيط استهارية الأعمال

اليوم السابع

الاستدامة

- اختبار دور سكرتير مجلس الإدارة في الاستدامة
- شرح دراسة الجدوى بهدف دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في الإستراتيجية
- تحديد مكونات الشراكة المستدامة

UK Training
PARTNER



وصف كيفية دمج الاعتبارات البينية والاجتماعية في الاستراتيجية

اليوم الثامن

تطوير الإستراتيجية وتقييمها

- اكتشاف خطوات عملية التخطيط الاستراتيجي
- تحديد ومقارنة أدوات الصياغة الاستراتيجية وهزاياها وعيوبها
- وصف الأنواع المختلفة من إعادة الهيكلة التي قد يستخدمها مجلس الإدارة لتحقيق النمو الاستراتيجي
- فحص الطرق المختلفة لرصد وتقييم الاستراتيجية

اليوم التاسع

الذكاء العاطفي

- التاريخ: التعريف والنظريات والنماذج
- الذكاء: الذكاء المعرفي
- تعريف الذكاء العاطفي
- الذكاء العاطفي EQ بالمقارنة مع الذكاء IQ
- توقعات معدل الذكاء والذكاء العاطفي
- نتائج البحث
- إطار كفاءات الذكاء العاطفي

اليوم العاشر

مهارات الالقاء في العروض

- التحدث للجمهور بأسلوب مقنع وواثق وهوجز
- تقديم عروض ديناميكية وفعالة
- استخدام طريقة لإنشاء مواد تدعم الخطاب المقنع
- بناء علاقة مع الجمهور من خلال التواصل البصري والتواصل الصوتي ولغة الجسد

مهارات قيادية

- عرض مهارات قيادية حقيقية ودفع عجلة التحول في مكان العمل
- أن تكون قدوة للقادة المحتملين الآخرين وتساعد في خلق ثقافة تحتضن التنوع وتعززهم
- التوجه نحو الأدوار القيادية بعقلية غير محدودة مدفوعة بالحلول وتطوير مهارات التواصل والإدارة المطلوبة لقيادة الفريق

UK Training

PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER



البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

