

البرنامج المعتمد لأهين سر مجلس الإدارة

UK Traininig

PARTNER



البرنامج المهتمد لأهين سر مجلس الإدارة

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتطوير المهارات والمعرفة اللازمة لهناء سر مجلس الإدارة وتقدير روى 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 لهناء السر في الشركات للعب وأداء أدوارهم ومسؤولياتهم بفعالية وفعالية وبما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية. ومن ناحية أخرى، تغطي هذه الدورة نصاب ومهارات عملية لهناء سر الشركات لتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتقريب ممارساتهم من أفضل الممارسات الدولية.

أهداف الدورة

- فهم دور أهين سر مجلس الإدارة في ضمان الامتثال التنظيمي والحوكمة.
- التعرف على النذوات المستخدمة لإنشاء التقرير السنوي للمجلس.
- فهم أفضل الممارسات الدولية لهين 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 الدورة

اليوم الأول: الاحتراف في الحوكمة

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

الاجتماعات الفعالة وتدوين المحاضر

- دور أهين سر مجلس الإدارة في التحضير للاجتماع أثناء وما بعد.
- نصاب وممارسات عملية والإجراءات الأمثل لهناء 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 يهكن لسكرتير مجلس الإدارة وساعدة رئيس مجلس الإدارة في إدارة الصراع.

اليوم الثالث: قيادة التغيير والتأثير

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

PARTNER



- 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 التحقيق في الوفاء بمسؤوليات الرقابة المالية.
- دور المراجعين الخارجيين.
- توصيف المكونات ضمن مجموعة من البيانات المالية.
- شرح تحليل النسبة وأهميتها بالنسبة إلى المجلس.

اليوم السادس: تخطيط المخاطر واستهوائية الأعمال

- وصف طبيعة المخاطر وعملية إدارة المخاطر المؤسسة ERM.
- شرح دور سكرتير مجلس الإدارة في إطار عمل إدارة المخاطر.
- شرح دور المدقق الداخلي.
- إساءة المشورة لمجلس الإدارة بشأن تخطيط استهوائية 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.
- وصف كيفية دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في الاستراتيجية.

اليوم الثامن: تطوير الإستراتيجية وتقييمها

- اكتشاف خطوات عملية التخطيط الاستراتيجي.
- تحديد ومقارنة أدوات الصياغة الاستراتيجية وهياكلها 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

PARTNER



تعريف الذكاء العاطفي.

- الذكاء العاطفي EQ بالمقارنة مع الذكاء IQ.
- توقعات معدل الذكاء والذكاء العاطفي.
- نتائج البحث.
- إطار كفاءات الذكاء العاطفي.

اليوم العاشر: مهارات اللقاء في العروض

- التحدث للجمهور بأسلوب مقنع وواثق وهوجز.
- تقدير عروض ديناميكية وفعّالة.
- 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 والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة 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
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

