

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 لإنهاء مجلس الإدارة وتقديم رؤى حول دورهم ومسؤولياتهم بما يتوافق مع قانون الشركات ونظام عمل مجلس الإدارة وحوكمة الشركات. كما يهدف إلى تطوير المهارات الأساسية والمعرفة اللازمة لإنهاء الشركات للعب بفعالية وفعالية ل أداء أدوارهم ومسؤولياتهم بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية. من ناحية أخرى ، تغطي الدورة نصاب ومهارات عملية لإنهاء الشركات لتطوير مهاراتهم ومعارفهم وجعل ممارساتهم أقرب إلى أفضل الممارسات الدولية.

أهداف الدورة

- فهم دور أهين سر مجلس الإدارة في ضمان الامتثال التنظيمي والحوكمة.
- تعرف على الأدوات المستخدمة لإنشاء التقرير السنوي للمجلس.
- فهم أفضل الممارسات الدولية لإنهاء 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: محترف الحوكمة

- المبادئ والعناصر الأساسية لإطار حوكمة الشركات الجيد ودور سكرتير مجلس الإدارة.
- المهارات التي يحتاجها أهين سر مجلس الإدارة لإدارة العلاقات ضمن نظام حوكمة الشركات.
- الأنشطة الرئيسية ومؤهلات سكرتير مجلس الإدارة.
- هيكل المهنة.

الاجتماعات الفعالة وتحسين المحاضر

- الدور الذي لعبه أهين سر مجلس الإدارة في التحضير للاجتماع وأثناءه وبعده.
- نصاب عملية وممارسات وعملية وإجراءات جيدة لإنهاء مجلس الإدارة.
- مقدمة واستخدام بوابات المجلس.
- صياغة المحاضر وتطوير سجل الإجراءات بما يتماشى مع أفضل الممارسات.

اليوم الثاني: مجلس ديناميكي

- أنماط السلوك التي تؤثر على ديناميكيات الاجتماع.
- المهارات والتقنيات التي يحتاجها سكرتير مجلس الإدارة لدعم مناخ العمل المنتج خلال اجتماع مجلس الإدارة.
- كيف يمكن 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 مجلس الإدارة بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم.
- تقديم المشورة لأعضاء مجلس الإدارة بشأن واجباتهم والتزاماتهم.
- وضع سياسات واستراتيجيات للتعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة ومخالفات الواجبات.

اليوم الرابع: تقييم مجلس الإدارة وتفويضه

- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تطوير وتنظيم تقييم المجلس.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع القضايا التي يثيرها تقييم المجلس.
- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تعزيز التطوير المهني.
- شرح نظام تفويض السلطة داخل المنظمة.
- وصف الأدوار المختلفة لمجلس الإدارة والإدارة.
- تحليل دور سكرتير مجلس الإدارة في المساعدة على جعل نظام التفويض يعمل بشكل فعال.

اليوم الخامس: الرقابة والتحليل الهالي

- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في مساعدة مجلس الإدارة لجنة التدقيق في الوفاء بمسؤوليات الرقابة الهالية.
- شرح دور المراجعين الخارجيين.
- وصف المكونات في مجموعة من البيانات الهالية.
- شرح تحليل النسبة وأهميتها بالنسبة إلى المجلس.

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 والهيكلية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد 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

