

أفضل الممارسات أثناء مجلس الإدارة واللجان

UK Training

PARTNER



أفضل المهارسات أثناء مجلس الإدارة واللجان

المقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتطوير المهارات والمعرفة اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة وتقديم رؤى حول دورهم ومسؤولياتهم وفقاً لقانون الشركات ونظام عمل مجلس الإدارة وحوكمة الشركات في كل من مجلس الإدارة بشكل عام واللجان المختلفة التابعة لمجلس الإدارة ، نظراً لأن سكرتير مجلس الإدارة هو أيضاً سكرتير جميع هذه اللجان ، فإن دور الاتصال الذي يلعبه هذا الدور يجعل المجلس بأكمله ولجانه وحدة واحدة. كما يهدف إلى تطوير المهارات الأساسية والمعرفة اللازمة لأعضاء الشركات للعب بفعالية وفعالية لبدء أدوارهم ومسؤولياتهم بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية. من ناحية أخرى ، تغطي الدورة نصائح ومهارات عملية لأعضاء الشركات لتطوير مهاراتهم ومعارفهم وجعل ممارساتهم أقرب إلى أفضل الممارسات الدولية.

اهداف الدورة

- فهم دور أمين سر مجلس الإدارة في ضمان الامتثال التنظيمي والحوكمة.
- تعرف على الأدوات المستخدمة لإنشاء التقرير السنوي للمجلس.
- فهم أفضل الممارسات الدولية لأمين مجلس الإدارة.
- فهم نطاق عمل ودور ومسؤوليات أمين 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
- فهم أدوار لجان مجلس الإدارة المختلفة وواجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة داخل هذه اللجان.

محاور الدورة

اليوم الأول: محترف الحوكمة

- المبادئ والعناصر الأساسية لإطار حوكمة الشركات الجيد ودور سكرتير مجلس الإدارة.
- المهارات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة للإدارة العلاقات ضمن نظام حوكمة الشركات.
- الأنشطة الرئيسية وهياكل سكرتير مجلس الإدارة.
- الاجتماعات الفعالة وتحسين المحاضر.
- الدور الذي يلعبه أمين سر مجلس الإدارة في التحضير للاجتماع وأثناءه وبعده.
- نصائح عملية وممارسات وعملية وإجراءات جيدة لأعضاء مجلس الإدارة.
- مقدمة واستخدام بوابات المجلس.

اليوم الثاني: ديناميات المجلس

- 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 مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إدارة الصراع.
- أهم لجان مجلس الإدارة.

اليوم الثالث: قيادة التغيير والتأثير

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

PARTNER



- كيفية التأثير في التغيير.
- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في تقدير المشورة لعضء مجلس الإدارة بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم وواجباتهم والتزاماتهم.
- وضع سياسات واستراتيجيات للتعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة ومخالفات الواجبات.
- دور أمين سر مجلس الإدارة في اللجان.

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.
- اشرح نظام تفويض السلطة داخل المنظمة.
- وصف الدور المختلفة لمجلس الإدارة والإدارة.
- قم بتحليل دور سكرتير مجلس الإدارة في المساعدة على جعل نظام التفويض يعمل بشكل فعال.

اليوم الخامس: الرقابة والتحليل المالي

- وصف دور سكرتير مجلس الإدارة في مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المالية.
- اشرح دور المراجعين الخارجيين.
- وصف المكونات في مجموعة من البيانات المالية.
- شرح تحليل النسبة وأهميتها بالنسبة إلى المجالس.
- الغوص العميق في لجان مجلس الإدارة.

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
الجهارك 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

