BLACKBIRD FOR TRAINING

البرنامج المعتمد لأمين سر مجلس الإدارة

February 2027 26 – 15

كوالالمبور (ماليزيا)



البرنامج المعتمد لأمين سر مجلس الإدارة

المرجع: 127373_321473 **التاريخ:** 15 – 26 February 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 8800

مقدمة

تعد وظيفة سكرتير مجلس الإدارة من الأدوار الأساسية التي تضمن الامتثال لمعايير الحوكمة المؤسسية ومتطلبات التنظيم القانوني. تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتطوير مهارات ومعرفة سكرتيري المجالس وتمكينهم من فهم دورهم ومسؤولياتهم وفقًا لأفضل الممارسات الدولية. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من إتقان إدارة اجتماعات المجلس، إعداد المستندات الخاصة بالمجلس، وفهم الامتثال للقوانين واللوائح التي تحكم عملهم.

توفر الدورة أيضًا رؤى قيمة حول دور السكرتير في مجلس الإدارة لضمان الامتثال للممارسات الجيدة وتقديم المشورة اللازمة للأعضاء، مما يعزز قدرتهم على إدارة العمليات المؤسسية بفعالية.

أهداف الدورة

بحلول نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة في ضمان الامتثال لمعايير الحوكمة المؤسسية.
- التعرف على الأدوات المستخدمة في إعداد التقارير السنوية للمجلس.
- فهم أفضل الممارسات الدولية لـ سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة نطاق العمل ودور ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة.
- تعلم كيفية التعامل مع التحديات الحوكمة التي تواجه الشركات.
- المساهمة في اتخاذ القرارات من خلال إنشاء مجموعة من المتطلبات التي يجب دراستها وتحليلها.



محاور الدورة

اليوم 1: المحترف في الحوكمة

- المبادئ الأساسية وعناصر إطار الحوكمة المؤسسية الجيد ودور سكرتير مجلس الإدارة في ضمان الامتثال.
- المهارات الأساسية التي يحتاجها سكرتير المجلس لإدارة العلاقات ضمن نظام الحوكمة المؤسسية.
- الأنشطة الرئيسية والمؤهلات المطلوبة لسكرتير المجلس.
- إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر.

اليوم 2: ديناميكيات المجلس

- أنماط السلوك التي تؤثر على ديناميكيات اجتماعات المجلس.
- المهارات والتقنيات التي يحتاجها سكرتير المجلس لدعم بيئة عمل مثمرة أثناء الاجتماعات.
- كيف يساعد سكرتير المجلس رئيس المجلس في إدارة النزاعات.

اليوم 3: قيادة التغيير والتأثير

- دور سكرتير المجلس في توجيه الأعضاء فيما يتعلق بمهامهم ومسؤولياتهم.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع تضارب المصالح والمعاملات ذات الأطراف ذات العلاقة.

اليوم 4: تقييم المجلس والتفويض

- دور سكرتير المجلس في تطوير وتنظيم تقييم المجلس.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع القضايا التي تثيرها التقييمات.
- فهم نظام التفويض داخل المنظمة وكيفية تحقيق فعاليته.

اليوم 5: الإشراف المالي والتحليل

- دور سكرتير المجلس في مساعدة المجلس وخاصة لجنة التدقيق في الوفاء بمسؤولياتها في الإشراف المالي.
- فهم البيانات المالية وأهمية تحليل النسب في اتخاذ القرارات المالية.



اليوم 6: إدارة المخاطر والتخطيط لاستمرارية الأعمال

- دور سكرتير المجلس في إطار إدارة المخاطر وإدارة المخاطر المؤسسية.
- تقديم المشورة للمجلس بشأن التخطيط لاستمرارية الأعمال في أوقات الأزمات.

اليوم 7: الاستدامة

- دور سكرتير المجلس في الاستدامة وكيفية دمج الجوانب البيئية والاجتماعية في استراتيجية الشركة.
- تطوير شراكات مستدامة ودمج الاستدامة في الاستراتيجيات المؤسسية.

اليوم 8: تطوير الاستراتيجيات والتقييم

- خطوات التخطيط الاستراتيجي واستخدام أدوات صياغة الاستراتيجيات.
- إعادة الهيكلة من أجل النمو الاستراتيجي وكيفية تنفيذ ذلك داخل المجلس.
- مراقبة الاستراتيجيات وتقييمها لضمان النجاح على المدى الطويل.

اليوم 9: الذكاء العاطفي

- تعريف الذكاء العاطفي EQ وأهمية تأثيره على ديناميكيات المجلس والعلاقات بين الأعضاء.
- فهم الذكاء العاطفي والذكاء العقلي IQ وعلاقتهما بالقيادة الفعالة.

اليوم 10: فن الخطابة ومهارات العرض للقادة

- تطوير مهارات الخطابة العامة للمشاركة الفعالة في الاجتماعات.
- بناء علاقة مع الجمهور من خلال لغة الجسد والصوت.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب معرفة عميقة حول مسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة وضمان الامتثال لمعايير الحوكمة المؤسسية.
- تعلم أفضل الممارسات في الحوكمة المؤسسية وتعزيز قدرتك على تطبيقها ضمن منظمتك.
- إتقان تقنيات إدارة الاجتماعات و تدوين المحاضر لضمان توافق الإجراءات مع الممارسات القانونية.
- القدرة على تقديم المشورة للأعضاء بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم القانونية.
- تطوير المهارات اللازمة لدعم التخطيط الاستراتيجي و إدارة المخاطر في المؤسسة.



الخاتمة

تعتبر هذه الدورة التدريبية في السكرتير التنفيذي والحوكمة المؤسسية من الدورات الضرورية لأي شخص يسعى لتطوير مهاراته في الحوكمة المؤسسية والامتثال للقوانين. من خلال حضور هذه الدورة، ستحصل على فهم شامل لدور سكرتير مجلس الإدارة وأفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات، بالإضافة إلى تطوير مهاراتك في الامتثال القانوني وإعداد التقارير السنوية للمجلس.

سواء كنت مسؤولاً عن إدارة الاجتماعات أو تقديم المشورة للأعضاء بشأن التزاماتهم القانونية، فإن هذه الدورة هي بوابتك للتميز في هذا المجال.

انضم إلينا وطور مهاراتك في الامتثال القانوني و حوكمة الشركات وحقق النجاح في هذا المجال المهم!

