

كُتَيْب الدُورَة

الاحتراف المتقدم لأمين مجلس الإدارة

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

القدرات الحوكمية والاستشارية والإدارية لأمين مجلس الإدارة برنامجاً تنفيذياً متقدماً طمّم تعد دورة الاحتراف المتقدم والمتخصصين في الحوكمة المؤسسية. تطور دور أمين والاستراتيجية المطلوبة من أمناء مجالس الإدارة لتطوير الجهات وحفظ السجلات، وأصبح حلقة وصل رئيسية بين مجلس الإدارة بصورة كبيرة ليتجاوز تنسيق الاجتماعات بخبرة عملية في حوكمة التنظيمية والمساهمين وأصحاب المصلحة الرئيسيين. الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان والامتثال ودعم الأعضاء ومتابعة القرارات والسرية مجالس الإدارة وإدارة الاجتماعات والتوثيق يزود البرنامج المشاركين اتخاذ القرارات. إنشاء عمليات منضبطة لمجالس الإدارة تعزز المساءلة وإعداد التقارير الحوكمية. يتعلم المشاركون كيفية الاجتماعات وإدارة القرارات كما تطور البرنامج قدرات متقدمة في إعداد جداول والشفافية والنزاهة المؤسسية وجودة ودعم تقييم فعالية المجلس. ويركز التدريب وتنسيق أعمال اللجان وحفظ السجلات النظامية الأعمال وصياغة محاضر العلاقات المعقدة بين أصحاب المصلحة والمحافظة بصورة خاصة على إدارة المعلومات الحساسة والتعامل والحوكمة مجالس الإدارة التنفيذية. تتمثل القيمة التنفيذية للبرنامج في على الحدود المناسبة بين مسؤوليات الحوكمة والإدارة مع سيناريوهات واقعية وورش وتقليل المخاطر الحوكمية والتنظيمية والإجرائية مساعدة المؤسسات على احترام عمليات قابلة للتطبيق مباشرة في الجهات تطبيقية ودراسات حالات وتمارين على الوثائق، يكتسب ومخاطر السمعة. ومن خلال الكبرى والشركات العائلية. ويهدف البرنامج في الحوكمة والوزارات والمؤسسات العامة والشركات المشاركون أدوات أهداف شريكاً موثقاً في الحوكمة وداعماً لفعالية المجلس النهائية إلى تعزيز مكانة أمين مجلس الإدارة بوصفه

بنهاية الدورة سيتمكن المشاركون والرقابة المؤسسية والأداء المستدام.

فهم المسؤوليات الاستراتيجية الدورة

- التمييز بوضوح بين مسؤوليات والمعايير المهنية المطلوبة من أمين مجلس الإدارة من:
- إنشاء عمليات حوكمة قوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وأمين الفعال.
- إعداد جداول أعمال ومتوافقة مع السياسات والمتطلبات المجلس.
- صياغة محاضر اجتماعات وملفات اجتماعات ومواد إحاطة وقرارات ووثائق حوكمة التنظيمية.
- تنسيق اجتماعات المجلس دقيقة وموجزة وموضوعية وقابلة للدفاع عنها احترافية.
- دعم أعضاء المجلس واللجان والاعتمادات والقرارات والإجراءات اللاحقة مهنيًا.

- إدارة بالمعلومات المناسبة مع المحافظة على الاستقلالية بفعالية.
 - دعم السجلات واللوائح والسياسات والمواثيق والتفويضات والسرية والحكم المهني.
 - تحديد فعالية المجلس من خلال التقييمات والتعريف والتطوير وأرشيف القرارات بصورة موثوقة.
 - محتوى ومخاطر السرية وأصحاب إدارة المخاطر الحوكمية والإجرائية والتنظيمية والتحسين المستمر للحوكمة.
- فهم مبادئ الحوكمة الحديثة لأمين مجلس الإدارة وإطار الدورة اليوم الأول: الدور الاستراتيجي المصلحة.
- دراسة الحوكمة
 - توضيح العلاقة بين المجلس التطور الاستراتيجي لدور أمين مجلس وفعالية مجالس الإدارة.
 - فهم الواجبات الائتمانية والرئيس والأعضاء والإدارة الإدارة.
 - التمييز بين مسؤوليات والمساءلة والرقابة والمسؤوليات والأمين.
 - فهم هياكل المجالس الحوكمة ومسؤوليات الإدارة الحوكمية.
 - مراجعة مواثيق المجلس واللجان والصلاحيات التنفيذية.
 - تحديد مخاطر الحوكمة واللجان والسياسات والإجراءات والتفويضات.
 - المحافظة على الاستقلالية الناتجة عن ضعف إدارة أعمال الحوكمية.
 - ترسيخ دور أمين المجلس المهنية والسرية وحسن المجلس.
 - اليوم التقدير.
- إعداد تقويم سنوي فعال الثاني: اجتماعات المجلس وجدول الأعمال والتحضير كمستشار موثوق في الحوكمة.
- تخطيط التنفيذي
 - تصميم جداول أعمال مركزية الاجتماعات وفق الأولويات الاستراتيجية والالتزامات لاجتماعات المجلس واللجان.
 - تنسيق إعداد الحوكمة.
 - تحديد تسلسل الموضوعات جدول الأعمال مع رئيس المجلس والإدارة تدعم اتخاذ القرارات.
 - إعداد العليا.
 - وضع معايير جودة للأوراق ملفات اجتماعات ومواد إحاطة تنفيذية وتوقيتها والوثائق الداعمة.
 - إدارة الوثائق احترافية.
 - تنسيق الاجتماعات الحضورية المتأخرة والمعلومات السرية والموضوعات المقدمة إلى المجلس.
 - تطبيق ضوابط قبل والافتراضية والمختلطة الحساسة.
 - اليوم الثالث: محاضر الاجتماع للحد من المخاطر الإجرائية باحترافية.

فهم الأهمية القانونية والاجتماعات والقرارات والتوثيق والحوكمة.

- التمييز بين المحاضر والحوكمة لمحاضر اجتماعات الحوكمي
- توثيق المناقشات والنصوص الحرفية والسرد المجلس.
- صياغة محاضر موجزة وموضوعية والقرارات والاعتراضات والإجراءات بصورة التفصيلي.
- توثيق تضارب المصالح مناسبة.
- إعداد القرارات المكتوبة والامتناع والإفصاحات ودقيقة ومهنية.
- إنشاء والتنحي.
- إدارة التصحيحات إجراءات لمراجعة واعتماد وتوزيع مسودات وتوثيق الموافقات الرسمية.
- إنشاء سجلات فعالة لمتابعة والتعديلات والاعتماد النهائي المحاضر.
- حفظ أرشيف آمن للسجلات.
- اليوم الرابع: الامتثال لوثائق المجلس والسجلات القرارات والإجراءات.

دعم امتثال المجلس ودعم الأعضاء وإدارة أصحاب الحوكمة.

- تطوير تقويم حوكمي للمتطلبات الحوكمية والسياسات المصلحة
- حفظ الداخلية.
- تنسيق التعيينات سجلات الأعضاء واللجان والإفصاحات وتضارب للالتزامات الدورية للمجلس.
- إدارة برامج تعريف أعضاء والاستقلالات والتجديدات والوثائق المرتبطة المصالح.
- تزويد بها.
- إدارة التواصل بين الأعضاء الأعضاء بمعلومات دقيقة وفي الوقت المجلس وتطويرهم المستمر.
- التعامل مع المعلومات والإدارة واللجان وأصحاب المناسب.
- إدارة حالات التعارض السرية والمقيدة والحساسية المصلحة.
- تعزيز التواصل مع الجهات والمواقف الحوكمية الحساسية تجارياً.
- اليوم الخامس: فعالية التنظيمية والمساهمين وأصحاب المصلحة بمهنية.

دعم عمليات تقييم فعالية المجلس والتميز الحوكمي والتطبيق المؤسسيين.

- تطوير العملي
- تقييم تكوين المجلس عمليات مراجعة أداء المجلس وخطط المجلس واللجان بصورة منظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات والمهارات والتعاقب والاحتياجات التحسين.

- تطوير لوحات متابعة وتقارير المجلس والإجراءات المرتبطة بالحوكمة.
- تحسين تدفق المعلومات بها.
- التعرف لنشاط المجلس.
- تعزيز الذاكرة المؤسسية على مؤشرات ضعف الحوكمة والخلل وآليات دعم اتخاذ القرار.
- إعداد الإجراءات.
- تطبيق مسؤوليات أمين المجلس خارطة طريق عملية لتحسين حوكمة من خلال التوثيق الفعال.
- الفئة من خلال محاكاة تنفيذية المجلس.

صمم هذا البرنامج للقيادات واقعية.

الإدارة عن دعم مجالس الإدارة واللجان التنفيذية، والمتخصصين في الحوكمة والإدارة العليا المسؤولين المستهدفة أمناء مجالس

- أمناء الشركات ومنهم:
- مديرو الحوكمة ومتخصصو والمتخصصون في شؤون الأمانة ومساعدوهم.
- الأمناء العامون المؤسسية.
- مسؤولو الحوكمة المؤسسية.
- المستشارون القانونيون مكاتب الإدارة العليا وشؤون مجالس وكبار المسؤولين الإداريين.
- متخصصو الامتثال الداعمون للمجالس واللجان الإدارة.
- المسؤولون الحكوميون والمخاطر والشؤون التنفيذية.
- أمناء اللجان ومنسقو الداعمون للمجالس والهيئات التنظيمية.
- موظفو مكاتب الرؤساء المؤسسية.
- أعضاء أعمال الحوكمة.
- المهنيون المنتقلون إلى مجالس الإدارة الراغبون في تعزيز فهمهم لعمليات التنفيذ والقيادات العليا.
- متطلبات أدوار أمناء المجالس أو القيادة المجلس.

يفضل أن يمتلك المشاركون فهماً عاماً بالحوكمة.

سابقة كأمين أو الشؤون القانونية أو الامتثال أو العمليات للهيكل المؤسسية أو الإدارة التنفيذية أو الحوكمة الدورة إلى الممارسات المتقدمة في دعم مجلس إدارة، إذ ينتقل البرنامج من المسؤوليات الإدارية العليا. لا يشترط وجود خبرة البيانات الحساسة من جداول الأعمال أو المجلس والاستشارة. ويُستحسن أن يحضر المشاركون الأساسية للحوكمة

تقاويم الحوكمة أو سجلات المتابعة أو السياسات ملفات الاجتماعات أو المحاضر أو موافق اللجان أو أمثلة منزوعة الإعلام وينبغي التأكد من إزالة أي معلومات سرية أو مقيدة المستخدمة في مؤسساتهم للاستفادة منها في التمارين. دون أن يكون شرطاً بيئات اجتماعات المجالس أو الإدارة التنفيذية يعزز من الوثائق المستخدمة خلال التدريب. كما أن تعتمد الاستفادة العملية من البرنامج منهجية التدريب

ومحاكاة عملية بيئات مجالس الإدارة الحديثة. يشارك الدورة على منهجية تنفيذية تطبيقية تحاكي بصورة للمشاركة. وتمرين صياغة المحاضر لاجتماعات المجالس وورش إعداد جداول الأعمال المتدربون في دراسات حالات حوكمية تركز التطبيقات العملية على تحويل وإعداد القرارات وتنسيق أعمال اللجان ومتابعة ومراجعة ملفات الاجتماعات نقاط الضعف الإجرائية قبل أن تتحول إلى المناقشات المعقدة إلى سجلات حوكمية دقيقة وموجزة الإجراءات. وضعيفة من وثائق الحوكمة ويطبقون آثارها على مخاطر مؤسسية. كما يحلل المشاركون نماذج قوية واكتشاف والجهات تتناول المناقشات الموجهة مواقف صعبة تتعلق بأعضاء المساءلة والامتثال والسرية وسلامة القرارات. على الأدوات والنماذج والقوائم التنظيمية وتضارب المصالح والمعلومات الحساسة. المجلس والرئيس والإدارة التنفيذية الدورة بنجاح سيتمكن المباشر داخل المؤسسات. مخرجات الإجرائية والممارسات الحوكمية القابلة للتطبيق وتركز المنهجية عند إتمام

أداء دور أمين مجلس التعلم

- إنشاء عمليات حوكمة الإدارة بمزيد من الثقة والمهنية والوعي المشاركون من:
- تصميم جداول أعمال وخطط منظمة تدعم رقابة المجلس واتخاذ الاستراتيجي.
- إعداد ملفات اجتماعات اجتماعات مرتبطة بالأولويات الاستراتيجية القرار.
- صياغة والحوكمة.
- إدارة القرارات والموافقات محاضر اجتماعات دقيقة ومهنية وقابلة للدفاع ووثائق حوكمية عالية الجودة.
- تعزيز دعم أعضاء المجلس مع والإجراءات ومتابعتها بصورة عنها.
- إدارة السجلات والسياسات حماية السرية والنزاهة منهجية.
- المساهمة في تعريف الأعضاء واللوائح والوثائق الحوكمية الحوكمية.

- التعرف على نقاط ضعف وتقييم المجلس والتعاقب والتحسين بفعالية.
- يقدم الحوكمة واقتراح تحسينات عملية تعزز فعالية المستمر.

ملف المدرب

وممارسات واستشارية واسعة. يمتلك المدرب خبرة متقدمة في الدورة خبير معتمد دولياً يتمتع بخبرة عملية المجلس.

المجالس والتحسين أمانة المجالس والإدارة التنفيذية والتوثيق الحوكمي الحوكمة المؤسسية وفعالية مجالس الإدارة

بها دولياً والخبرة التطبيقية في المؤسسي للحوكمة. يجمع أسلوب التدريب بين مبادئ والامثال وإدارة اللجان وتقييم

المشاركين من سيناريوهات واقعية ومنهجيات البيئات الحكومية والمؤسسية والتنفيذية المعقدة. الحوكمة المعترف

تعزز التحضير للاجتماعات وفعالية الجلسات وصياغة منظمة وممارسات احترافية في التوثيق وأدوات عملية ويستفيد

أداء مجالس الإدارة. المحاضر ومتابعة القرارات والسرية والامثال وتحسين

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com