

كتيب الدورة

أمين الشركة: الحوكمة والامتثال وإدارة شؤون مجلس الإدارة تدريب

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

في الحوكمة والامتثال والإدارة النظامية برنامجاً تنفيذياً متكاملًا طُمع لتعزيز القدرات تُعد دورة تدريب أمين الشركة السجلات محورياً في دعم مجلس الإدارة والمحافظة على ودعم مجالس الإدارة. يؤدي أمين الشركة دوراً مهنية والجهات التنظيمية وأصحاب المؤسسة وتنظيم التواصل بين الأعضاء والإدارة الامتثال وتنسيق عمليات الحوكمة وحماية الحوكمة وإدارة أعمال المجلس والسجلات المصلحة. توفر الدورة فهماً عملياً لمسؤوليات أمانة التنفيذ والمساهمين والتوثيق المؤسسي. يتعلم المشاركون كيفية تنظيم النظامية وإجراءات الاجتماعات والقرارات والامتثال الشركة وأطر تنفيذ الالتزامات الأعمال والوثائق وصياغة المحاضر الدقيقة وإدارة اجتماعات مجلس الإدارة والمساهمين وإعداد جداول الشركة في دعم الأعضاء ومتابعة في الوقت المناسب. كما يستعرض البرنامج الدور السجلات ومتابعة القرارات وضمان المؤسسة. ويركز بصورة خاصة على حسن متطلبات الحوكمة وتعزيز الضوابط الداخلية والمحافظة الاستشاري لأمين والتنسيق الفعال مع أصحاب المصلحة. تتمثل القيمة التقدير المهني والسرية والدقة والانضباط الإجرائي على الشفافية الحوكمة والامتثال ورفع جودة واتساق واحترافية التنفيذ للدورة في مساعدة المؤسسات على خفض مخاطر مهارات قابلة الحالات والتمارين التطبيقية والسيناريوهات أعمال أمانة الشركة. ومن خلال ورش العمل ودراسات بالحكومة. وتمكن للتطبيق مباشرة في الشركات الخاصة والمؤسسات الكبرى المؤسسة الواقعية. يطور المشاركون مهنية موثوقة يدعم فعالية الدورة المشاركين في النهاية من أداء وظيفة أمين والجهات العامة والمؤسسات المرتبطة بنهاية دورة المجلس والامتثال والنزاهة المؤسسية والأداء الشركة بوصفها دوراً

أهداف الدورة

فهم الدور المهني والمسؤوليات تدريب أمين الشركة سيتمكن المشاركون المستدام.

- استيعاب مبادئ الحوكمة والأهمية الاستراتيجية لأمين من:
- دعم مجالس الإدارة واللجان المؤسسية وتطبيقها على أعمال أمانة الشركة.
- إعداد جداول الأعمال من خلال عمليات حوكمة وإدارة الشركة.
- صياغة محاضر والوثائق والقرارات والمواد الداعمة لاجتماعات منظمة.
- إدارة السجلات النظامية اجتماعات دقيقة وموجزة وموضوعية المجلس والمساهمين.
- تنسيق تعيينات الأعضاء والوثائق المؤسسية وأرشيف القرارات بصورة وموثوقة.

- متابعة جداول والاستقالات والإفصاحات والموافقات والمتطلبات منهجية.
- إدارة التواصل الامتثال والالتزامات الدورية والسياسات الداخلية المرتبطة بها.
- تحديد مخاطر أعمال أمانة مع الأعضاء والمساهمين والإدارة والجهات التنظيمية والمتطلبات النظامية.
- محتوى الشركة وتطبيق ضوابط تعزز الحوكمة باحترافية.

فهم الدورة اليوم الأول: دور أمين الشركة والامتثال.

- استكشاف مبادئ الحوكمة الدور الحديث والمسؤوليات المهنية لأمين وأساسيات الحوكمة المؤسسية
- توضيح العلاقة بين المؤسسية والمساءلة الشركة.
- فهم صلاحيات المجلس الأعضاء والمساهمين والإدارة وأمين التنظيمية.
- التمييز بين الرقابة والتفويضات والمسؤوليات الشركة.
- مراجعة هياكل المجالس الحوكمة ومسؤوليات الإدارة الحوكمة.
- فهم الأخلاقيات المهنية واللجان والموثوق وأطر التنفيذ.
- تحديد أبرز مخاطر الحوكمة والسرية والاستقلالية وحسن الحوكمة.
- دعم الأعضاء التقدير.
- تعزيز دور أمين الشركة بالمعلومات الدقيقة وفي الوقت وأعمال أمانة الشركة.
- اليوم المناسب.

إعداد تقويم سنوي الثاني: إدارة اجتماعات مجلس الإدارة كمستشار مؤسسي موثوق.

- تخطيط الاجتماعات وفق لاجتماعات المجلس واللجان والمساهمين
- إعداد جداول أعمال منظمة المتطلبات الحوكمة والمساهمين.
- تنسيق والمؤسسية.
- إعداد أوراق الاجتماعات موضوعات الاجتماعات مع الرئيس والأعضاء والإدارة مرتبطة بالقرارات والأولويات.
- إدارة التنفيذ.
- تنسيق الاجتماعات النصاب والحضور والمتطلبات الإجرائية والإشعارات والوثائق الداعمة.
- التعامل المهني مع الحضور والافتراضية للاجتماعات.
- دعم والمختلطة.
- إنشاء إجراءات فعالة لما عمليات التصويت والموافقات واتخاذ القرارات الموضوعات الحساسة والسرية.
- اليوم الرسمية.

فهم الأهمية الحوكمية الثالث: المحاضر والقرارات والسجلات قبل الاجتماعات وما بعدها.

- صياغة محاضر المؤسسية
- توثيق القرارات والإجراءات اجتماعات المجلس والمساهمين بموضوعية للمحاضر الدقيقة.
- إعداد القرارات المكتوبة والاعتراضات والإفصاحات بصورة واختصار.
- إدارة مناسبة.
- إنشاء سجلات فعالة مراجعة وتعديل واعتماد وتوزيع محاضر وتوثيق الموافقات الرسمية.
- المحافظة على الدفاتر لمتابعة القرارات الاجتماعات.
- تنظيم والإجراءات.
- حماية المعلومات السرية حفظ الوثائق المؤسسية وأرشفتها بصورة والسجلات النظامية والحوكمية.
- وضع ضوابط تضمن أمانة.
- اليوم الرابع: الامتثال دقة السجلات وسهولة الوصول والمقيدة والحساسة.
- بناء تقويم مؤسسي منظم والإدارة النظامية ودعم أعضاء إليها.
- متابعة الالتزامات للامتثال والمتطلبات المجلس
- إدارة سجلات الأعضاء النظامية والحوكمية ومتطلبات الإيداع الدورية.
- تنسيق تعيينات الأعضاء والمساهمين والملكية الداخلية.
- دعم المتطلبات الحوكمية والاستقلالات والتجديدات والإفصاحات.
- إدارة إفصاحات الأعضاء المرتبطة بالإجراءات والتغييرات.
- تنسيق المؤسسية.
- تقديم الإرشاد الإجرائي التواصل مع الجهات التنظيمية والجهات ذات وحالات تضارب المصالح.
- المحافظة العلاقة.
- تحديد المخاطر المحتملة على السياسات والتفويضات والمواثيق والوثائق والحوكمي لأعضاء المجلس.
- اليوم الخامس: التميز وتصعيد قضايا الامتثال الحوكمية.
- تقييم فعالية عمليات أمانة في الحوكمة وأفضل ممارسات أمانة والحوكمة.
- تحسين التواصل بين المجلس الشركة والضوابط المرتبطة الشركة
- دعم برامج تعريف أعضاء والإدارة والمساهمين وأصحاب بها.
- متابعة تنفيذ المصلحة.

- تطوير تقارير متابعة قرارات المجلس والإجراءات المجلس وتطويرهم.
- تعزيز التوثيق المؤسسية.
- إدارة المواقف الحوكمية المؤسسي وحماية الذاكرة للحوكمة والامتثال.
- تحديد نقاط التنظيمية.
- تطبيق منهج قائم على الضعف الإجرائية ووضع إجراءات المعقدة بمهنية وسرية.
- إعداد خارطة طريق لتطوير المخاطر في أعمال أمانة تصحيحية.
- الفئة ممارسات الحوكمة وأمانة الشركة.

صمم هذا البرنامج للمهنيين الشركة.

والشؤون القانونية وأعمال مجالس الإدارة، المسؤولين عن الحوكمة والإدارة المؤسسية والامتثال المستهدفة
أمناء الشركات

- متخصصو أمانة الشركات ومنهم:
- أمناء مجالس ومساعدوهم.
- مديرو ومتخصصو والحوكمة المؤسسية.
- مسؤولو الشؤون الإدارة واللجان.
- متخصصو الامتثال القانونية والمستشارون القانونيون الحوكمة المؤسسية.
- مسؤولو الشؤون الداخليين.
- موظفو شؤون مجلس الإدارة المؤسسية ومكاتب الإدارة والشؤون التنظيمية.
- المسؤولون عن التنفيذية.
- العاملون في الجهات السجلات النظامية والمتطلبات والإدارة العليا.
- متخصصو المخاطر والرقابة الحكومية والعامة الداعمون لمجالس المؤسسية.
- المهنيون الإدارة.
- متطلبات الراغبون في الانتقال إلى أدوار أمانة الشركات الداخلية والحوكمة.

يفضل أن يمتلك المشاركون فهماً عاماً والحوكمة.

شركة، إذ ينتقل أو الحوكمة أو الامتثال أو دعم الإدارة العليا. لا للهيكل المؤسسية أو الإدارة أو الشؤون القانونية الدورة والامتثال والإدارة النظامية. البرنامج من المسؤوليات الأساسية إلى الممارسات يشترط وجود خبرة سابقة كأمين من جداول الاجتماعات أو المحاضر أو ويستحسن أن يحضر المشاركون أمثلة منزوعة البيانات المتقدمة في الحوكمة

أي السياسات الحوكمية المستخدمة في مؤسساتهم للاستفادة القرارات أو السجلات أو تقاويم الامتثال أو الحساسة مجالس الإدارة أو معلومات سرية أو مقيدة من الوثائق المستخدمة خلال منها في المناقشات والتطبيقات. ويجب إزالة التطبيقية للدورة دون أن يكون شرطاً اجتماعات المساهمين أو الإجراءات التنظيمية يعزز التدريب. كما أن الإلمام ببيئات تعتمد القيمة منهجية التدريب

للحوكمة والتطبيق العملي المكثف لضمان ارتباط منهجية التدريب على الجمع بين المفاهيم التنفيذية للمشاركة. وتطوير حالات وتمارين محاكاة للاجتماعات وورش إعداد جداول المحتوى بيئة العمل. يشارك المتدربون في دراسات الأنشطة التطبيقية على تقاويم الامتثال وإدارة السجلات وسيناريوهات واقعية الأعمال وصياغة المحاضر وإعداد القرارات التقدير الحوكمي. كما يحلل المشاركون تعزيز الدقة والانضباط الإجرائي والوعي بالامتثال لأعمال أمانة الشركة. تركز ويطبقون آثارها على الحوكمة والامتثال والمساءلة. نماذج من الوثائق المؤسسية الفعالة والضعيفة والسرية وحسن المؤسسية والمساهمين والإدارة والجهات التنظيمية وتضارب تتناول المناقشات مواقف معقدة تشمل أعضاء المجلس المنظمة التي يمكن المهمة. وتركز المنهجية على الأدوات والنماذج المصالح والمعلومات الحساسة والقرارات عند إتمام للمشاركين تطبيقها مباشرة في والقوائم الإجرائية والعمليات مخرجات التعلم

أداء مسؤوليات أمين الشركة بثقة الدورة بنجاح سيتمكن المشاركون مؤسساتهم.

- دعم مجالس من:
- إعداد جداول أعمال ووثائق الإدارة والمساهمين من خلال عمليات حوكمة واجتماعات وكفاءة مهنية أعلى.
- صياغة محاضر اجتماعات دقيقة وإشعارات وقرارات حوكمية عالية منظمة.
- إدارة السجلات الجودة.
- تنسيق المتطلبات الحوكمية النظامية والوثائق المؤسسية وأرشيف ومنظمة مهنية.
- بناء وإدارة تقاويم المرتبطة بالأعضاء والمساهمين القرارات.
- تعزيز التواصل بين الأعضاء الامتثال والالتزامات المؤسسية بفعالية.
- تحديد مخاطر الحوكمة والإدارة والمساهمين والجهات الدورية.

- المساهمة في تعزيز والامتثال وتطبيق الضوابط التنظيمية.
- يقدم الحوكمة والمساءلة والشفافية وفعالية مجلس المناسبة.

ملف المدرب

وإدارة واستشارية واسعة. يمتلك المدرب خبرة متقدمة في الدورة خبر معتمد دولياً يتمتع بخبرة عملية الإدارة.

والإجراءات التنظيمية ومخاطر مجالس الإدارة والامتثال والسجلات النظامية أعمال أمانة الشركات والحوكمة المؤسسية

التدريب بين مبادئ الحوكمة المعترف بها دولياً الحوكمة ودعم الإدارة التنفيذية. يجمع أسلوب والتوثيق المؤسسي

التوثيق والعامّة المعقدة. ويستفيد المشاركون من سيناريوهات والخبرة التطبيقية في البيئات المؤسسية والحوكمة

والامتثال والمحافظة على وأدوات قابلة للتطبيق مباشرة لتعزيز إدارة واقعية ومنهجيات منظمة وأساليب احترافية في

ورفع فعالية الحوكمة المؤسسية. السجلات ودعم أعضاء المجلس والتنسيق مع أصحاب الاجتماعات وصياغة المحاضر

المصلحة

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