

# € TRAINING

أهين مجلس الإدارة المهتم

31 مارس - 4 إبريل 2025  
باريس (فرنسا)



## أهين مجلس الإدارة المهتم

رمز الدورة: L1281 تاريخ الإنعقاد: 31 مارس - 4 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) - التكلفة: 5940 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لخدمة الأمين المعتمد لمجلس الإدارة بكفاءة. و يتناول المسؤوليات الأساسية والالتزامات القانونية وأفضل الممارسات المرتبطة بدور أمين مجلس الإدارة في هياكل الحوكمة الحديثة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الإطار القانوني والتنظيمي الذي يحكم دور أمين مجلس الإدارة.
- تطوير الكفاءة في إدارة اجتماعات المجلس، وصياغة جداول الأعمال، وتوثيق الدقائق بدقة.
- تعزيز التواصل والتنسيق بين أعضاء المجلس والتنفيذيين وأصحاب المصلحة.
- اكتساب رؤى استراتيجية في مبادئ الحوكمة الشركاتية وتطبيقها في ديناميات قاعة المجلس.
- زرع مهارات القيادة واتخاذ القرارات اللازمة لدعم الحوكمة بكفاءة.

### الفئات المستهدفة:

- أمناء مجالس الإدارة.
- محترفو الحوكمة.
- أمناء الشركات.
- المستشارين القانونيين والمديرين التنفيذيين المشاركين في الأنشطة على مستوى المجلس.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الإطار القانوني والتنظيمي لأمناء مجالس الإدارة:

- فهم دور ومسؤوليات أمين مجلس الإدارة وفقاً للقوانين والتنظيمات الشركاتية.
- تحليل الالتزامات القانونية والمسؤوليات المالية المرتبطة بالمنصب.
- استيعاب المعايير القانونية والتنظيمية الخاصة بأمناء مجالس الإدارة.
- تقديم النصائح المهنية والاستشارية لتحسين الأداء القانوني والتنظيمي.
- التأكد من الامتثال لأحكام القوانين والتنظيمات الشركاتية.

#### الوحدة الثانية:

#### إدارة اجتماعات المجلس وتوثيقها:

- تطوير جداول الأعمال وإعداد المواد للاجتماعات وتنسيق اللوجستيات لها.
- اتقان تقنيات تدوين الدقائق بدقة، وتلخيص المناقشات، وتسجيل القرارات.
- مراجعة وتحليل سجلات الاجتماعات لضمان الدقة والاكتمال.
- تنظيم الجدول الزمني للاجتماعات وإدارة الوقت بكفاءة.
- استخدام التكنولوجيا في تسجيل الاجتماعات وتقديم العروض التقديمية.

## الوحدة الثالثة:

### التواصل ومشاركة أصحاب المصلحة:

- تيسير التواصل الفعال بين المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين والجهات الرقابية.
- إدارة تدفق المعلومات، والرد على الاستفسارات، ومعالجة مخاوف أصحاب المصلحة.
- تطوير استراتيجيات التواصل الداخلي والخارجي للمجلس.
- تقديم التقارير الدورية للمساهمين والجهات الرقابية.
- بناء علاقات قوية مع الجهات الخارجية والشركاء.

## الوحدة الرابعة:

### مبادئ وممارسات الحوكمة الشركاتية:

- استكشاف مبادئ الحوكمة الشركاتية والمعايير الأخلاقية وديناميات قاعة المجلس.
- دراسة دراسات الحالة وأفضل الممارسات في الحوكمة الشركاتية من منظور عالمي.
- تقديم النصائح والإرشادات لتحسين ممارسات الحوكمة الشركاتية.
- تحليل التحديات والفرص في تنفيذ مبادئ الحوكمة الشركاتية.
- تطوير إطار عمل مخصص لتطبيق ممارسات الحوكمة الشركاتية.

## الوحدة الخامسة:

### القيادة واتخاذ القرارات في دعم الحوكمة:

- تطوير صفات القيادة، والمهارات في التفكير النقدي، والقدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- العمل على بناء فريق متكامل يدعم مبادئ الحوكمة الشركاتية.
- التعامل مع التحديات، وحل النزاعات، وتعزيز ثقافة الشفافية والمساءلة.
- تطوير استراتيجيات لتعزيز المشاركة والتواصل في دعم الحوكمة الشركاتية.
- مراجعة وتقييم أداء القيادة في تحقيق أهداف الحوكمة الشركاتية.