

€ TRAINING

أهانة مجلس الإدارة

2 - 6 فبراير 2025
القاهرة (مصر)



أمانة مجلس الإدارة

رمز الدورة: M1430 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3520 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز مهارات ومعارف الأفراد العاملين في أمانة مجالس الإدارة وتطوير قدرتهم على دعم ومساندة مجالس الإدارة بشكل فعال. حيث يركز على تقديم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات أمناء المجالس وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، بما يضمن تحقيق الحوكمة الرشيدة والتنظيم الفعال داخل المؤسسات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الدور المحوري لأمين مجلس الإدارة وأهميته في دعم عمليات المجلس.
- إتقان مهارات إعداد وتوزيع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منظم وفعال.
- توثيق محاضر الاجتماعات بدقة وشفافية وفقاً للمعايير القانونية.
- حفظ وإدارة السجلات والمستندات الهامة المتعلقة بأعمال المجلس.
- تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة في إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات.

الفئات المستهدفة:

- أمناء مجالس الإدارة.
- الموظفون العاملون في الإدارات القانونية والتنظيمية.
- المستشارون القانونيون.
- الموظفون المهتمون بمجال الحوكمة وإدارة الشركات.
- أعضاء مجالس الإدارة الجدد.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة في أمانة مجلس الإدارة:

- تعريف دور أمين مجلس الإدارة.
- الأدوار والمسؤوليات الأساسية.
- أهمية الأمانة في تحقيق الحوكمة الرشيدة.
- العلاقة بين أمين المجلس وأعضاء المجلس.
- التحديات التي تواجه أمناء المجالس.

الوحدة الثانية:

إدارة الاجتماعات:

- خطوات التحضير للاجتماعات.
- إعداد جدول الأعمال.
- تقنيات إدارة الوقت داخل الاجتماعات.
- التفاعل مع أعضاء المجلس وتيسير الحوار.
- توثيق القرارات والتوصيات.

الوحدة الثالثة:

إعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات:

- أهمية ودقة محاضر الاجتماعات.
- العناصر الأساسية لمحاضر الاجتماعات.
- كيفية صياغة وتوثيق المحاضر بشكل قانوني.
- التوزيع والاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات.

الوحدة الرابعة:

الحوكمة والامثال القانوني:

- دور أمناء المجالس في تعزيز الحوكمة.
- الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للشركات.
- حفظ السجلات والمستندات القانونية.
- التأكد من تنفيذ قرارات المجلس وفق الأطر القانونية.
- إدارة النزاعات داخل المجلس.

الوحدة الخامسة:

تطوير المهارات الشخصية والمهنية:

- مهارات التواصل الفعّال مع أعضاء المجلس.
- إدارة الضغط واتخاذ القرارات السريعة.
- تطوير مهارات التحليل والتنظيم.
- أساليب بناء الثقة والمصداقية مع أعضاء المجلس.