

€ TRAINING

حوكمة سكرتارية مجلس الإدارة

9 - 13 نوفمبر 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



حوكمة سكرتارية مجلس الإدارة

رمز الدورة: G941 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 نوفمبر 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5550 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تُعد وظيفة سكرتير مجلس الإدارة من الوظائف الجوهرية التي تلعب دوراً حيوياً في دعم فعالية المجلس، وضمان التزامه بالحوكمة الرشيدة، والشفافية، والإفصاح. ومن خلال التنسيق الفعّال بين المجلس والإدارات التنفيذية، يسهم سكرتير المجلس في ضمان حسن تنفيذ السياسات والقرارات، ورصد التعارضات المحتملة في المصالح أو المخالفات للإجراءات الداخلية. ونظراً لتزايد تعقيد البيئة المصرفية وتشديد المتطلبات الرقابية والتشريعية، أصبح دور سكرتير المجلس أكثر أهمية واستراتيجية، ويتطلب مهارات فنية عالية ومعرفة متعمقة بالأنظمة والإجراءات المؤسسية.

أهداف البرنامج التدريبي:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الأساسية لتنظيم وإدارة الاجتماعات بفعالية.
- التعرف على المسؤوليات الحديثة المرتبطة بسكرتير مجلس الإدارة ودورها في الحوكمة.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات والتقارير ذات الصلة باحترافية.
- الإلمام بالأعمال الإدارية والاستراتيجية التي تقع ضمن اختصاص سكرتير المجلس.
- التعرف على دور سكرتير المجلس ضمن منظومة الحوكمة المؤسسية.
- تعزيز الالتزام بالسياسات، والسرية، والشفافية في أداء المهام.

الفئات المستهدفة:

- سكرتير مجلس الإدارة.
- مساعدي سكرتير المجلس.
- رؤساء وأعضاء مكاتب مجلس الإدارة.
- موظفو العلاقات مع الجهات الرقابية والتنظيمية.
- مسؤولو الحوكمة والامتثال.
- موظفو مكاتب الإدارة العليا في المصارف والمؤسسات المالية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

إدارة الاجتماعات ودور السكرتير:

- مفهوم الاجتماعات، أنواعها، وأهميتها المؤسسية.
- الفرق بين الاجتماعات، الندوات، المؤتمرات، واللجان.
- العلاقة بين الاتصال الشفهي/الكتابي والاجتماعات.
- مسؤوليات السكرتير قبل الاجتماع جدول الأعمال، الدعوات، التحضير المكاني.
- دور السكرتير أثناء الاجتماع ومساندة رئيس الجلسة.

الوحدة الثانية:

التنسيق مع لجان مجلس الإدارة وتوثيق الاجتماعات:

- العلاقة الوظيفية بين سكرتير المجلس واللجان المنبثقة مثل لجنة التدقيق، لجنة المخاطر، اللجنة التنفيذية.

- مهارات تدوين محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية.
- آليات الاعتراض، التصويت، والمداخلات خلال الجلسات.
- إعداد وصياغة مسودات محاضر الاجتماعات واللجان.
- الشروط الشكلية والموضوعية للمحاضر.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس واللجان.
- أنماط المشاركين في الاجتماعات واستراتيجيات التعامل معهم.

الوحدة الثالثة:

السكرتير كحلقة وصل بين الحوكمة والمجلس:

- التعريف بسكرتير مجلس الإدارة ومهامه الجوهرية.
- المهارات والمعارف المهنية المطلوبة للقيام بالدور بفعالية.
- صلاحيات ومسؤوليات السكرتير في إطار الحوكمة.
- مقدمة في حوكمة الشركات ومناهجها الأساسية.
- إدارة القرارات، مذكرات التمرير، وسياسات السرية.

الوحدة الرابعة:

إدارة الوثائق والمعلومات:

- إعداد التقارير السنوية وجدولة اجتماعات المجلس.
- تنظيم الملفات، الأرشيف والتوثيق.
- إدارة المعلومات والمراسلات الداخلية والخارجية.
- التنسيق مع الإدارات التنفيذية ومتابعة المشاريع المرتبطة بالمجلس.

الوحدة الخامسة:

تعزيز الصورة المهنية واتخاذ القرارات:

- كيفية مخاطبة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- تعزيز فعالية المجالس من خلال الدور التنظيمي للسكرتير.
- إبراز الصورة المهنية لسكرتير المجلس ومكانة المجلس.
- دعم اتخاذ القرار والمبادرة من موقع السكرتير.
- إدارة الوقت وتنسيق الأعمال المرتبطة بالإنتاج، المشاريع، والدعم المؤسسي.