

€ TRAINING

أهين سر مجلس الإدارة

5 - 16 مايو 2025
باكو (أذربيجان)



أمين سر مجلس الإدارة

رمز الدورة: M1015 تاريخ الإنعقاد: 5 - 16 مايو 2025 دولة الإنعقاد: باكو (أذربيجان) - التكلفة: 9975 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يُعد أمين سر مجلس الإدارة أحد الأدوار المحورية في الحوكمة المؤسسية، حيث يساهم في ضمان الانضباط التنظيمي والامتثال للأنظمة ودقة توثيق أعمال المجلس. تشمل مهام هذا الدور تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المشاركين للقيام بدور أمين السر باحترافية عالية من خلال بناء معرفة متخصصة في الجوانب الإدارية والتنظيمية والقانونية المرتبطة بالمجالس.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المسؤوليات الجوهرية لأمين سر مجلس الإدارة ضمن الهيكل المؤسسي.
- اكتساب مهارات تنظيم اجتماعات المجلس ولجانه وإعداد الوثائق ذات العلاقة.
- إدارة التواصل بين مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية والجهات التنظيمية.
- حفظ وتوثيق القرارات والسجلات الرسمية بطريقة نظامية.
- دعم الحوكمة وتعزيز الشفافية والامتثال في بيئة العمل المؤسسي.

الفئات المستهدفة:

- الأمناء العاملون أو المرشحون للانتخاب بمجالس الإدارة.
- موظفو الحوكمة والامتثال.
- مسؤولو الشؤون الإدارية والسكرتارية التنفيذية.
- المستشارون القانونيون والإداريون.
- الإداريون المهتمون بتطوير كفاءتهم في أعمال المجالس.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

المفهوم والدور التنظيمي لأمين السر:

- التعريف الوظيفي لدور أمين السر.
- موقع أمين السر ضمن الهيكل الإداري.
- العلاقة بين أمين السر ومجلس الإدارة.
- الأدوار المساندة في دعم اتخاذ القرار.
- المهام اليومية والارتباطات النظامية.

الوحدة الثانية:

إدارة اجتماعات مجلس الإدارة:

- طرق جدولة الاجتماعات وتوزيع الدعوات.
- أساليب تنظيم جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- ترتيب حضور الأعضاء وتوثيق النقاط المطروحة.
- خطوات إدارة جلسات المجلس بالتنسيق مع الرئيس.

- آلية تأجيل أو إعادة جدولة الاجتماعات.

الوحدة الثالثة:

توثيق محاضر الاجتماعات والقرارات:

- عناصر المحضر النظامي الكامل.
- آلية اعتماد وتوقيع المحاضر.
- عملية حفظ القرارات وربطها بالإجراءات التنفيذية.
- مبادئ إعداد سجل القرارات وتاريخ تنفيذها.
- أهمية الربط بين المحاضر والتقارير الدورية.

الوحدة الرابعة:

تنظيم العلاقة بين المجلس واللجان:

- أنواع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- دور أمين السر في دعم عمل اللجان.
- أساليب التنسيق بين لجان التدقيق، الترشيحات، والمكافآت.
- طرق إدارة الاجتماعات المشتركة والتقارير الموحدة.
- كيفية تنظيم الوثائق الخاصة باللجان ومتابعة توصياتها.

الوحدة الخامسة:

الحوكمة المؤسسية والامتثال:

- مبادئ الحوكمة ودور أمين السر في تطبيقها.
- خطوات إعداد دليل الحوكمة والإفصاح المؤسسي.
- أهمية دعم الشفافية والنزاهة في الإجراءات.
- أساليب توثيق التزام المجلس بالقوانين واللوائح.
- الربط بين الحوكمة والأداء المؤسسي.

الوحدة السادسة:

العلاقة مع المساهمين وأصحاب العلاقة:

- أسس تنظيم الجمعيات العامة وإدارة ملفاتها.
- مبادئ إعداد دعوات الحضور والتقارير المرفقة.
- أساليب توثيق نتائج التصويت ومخرجات الاجتماعات.
- أهمية دعم التواصل الرسمي مع أصحاب العلاقة.
- دور التنسيق مع الجهات المنظمة والإفصاح الإعلامي.

الوحدة السابعة:

إدارة الوثائق والسجلات المؤسسية:

- أنواع الوثائق الرسمية المرتبطة بالمجلس.
- آلية حفظ الوثائق والسرية المطلوبة.
- تنظيم الوصول إلى المعلومات حسب الصلاحيات.
- خطوات أرشفة محاضر الاجتماعات والقرارات إلكترونياً.
- مبادئ إعداد تقارير حفظ السجلات ومدة الاحتفاظ بها.

الوحدة الثامنة:

المتطلبات النظامية والتشريعية:

- اللوائح والأنظمة المنظمة لعمل المجالس.
- مسؤوليات أمين السر في الامتثال القانوني.
- التحديثات التنظيمية التي تؤثر على عمل المجلس.
- مسؤوليات تقديم الإفصاحات النظامية في الوقت المحدد.
- واجبات أمين السر في التبليغ عن التعارضات.

الوحدة التاسعة:

المهارات المهنية لأمين السر:

- مهارات التواصل الرسمي مع الأعضاء والإدارات.
- أساليب تنظيم الوقت وإعداد الأولويات.
- تقنيات إدارة الضغوط المهنية في بيئة المجالس.
- الدقة في التحرير والتوثيق القانوني.
- التطوير المستمر للقدرات الشخصية والمهنية.
- دور الذكاء العاطفي في تعزيز العلاقات المهنية واتخاذ القرار.

الوحدة العاشرة:

المتابعة والتقارير والرقابة:

- أهمية إعداد تقارير المتابعة للمجلس والإدارة التنفيذية.
- مراقبة تنفيذ قرارات المجلس.
- خطوات إعداد ملخصات الأداء الدوري لأعمال المجلس.
- دعم تقييم فعالية أداء المجلس واللجان.
- تقديم التوصيات الإدارية لتطوير الإجراءات.