€TRAINING

حوكمة سكرتارية مجلس الإدارة



18 - 22 مارس 2024

سنغافورة

Regus

حوكمة سكرتارية مجلس الإدارة

رمز الدورة: G941 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 مارس 2024 دولة الإنعقاد: سنغافورة - Regus التكلفة: 6325 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر وظيفة رئيس مجلس الإدارة ووظيفة السكرتير أو ما يسمى بأمين سر المجلس من الوظائف الهامة بالشركات والتي لا بد من الحفاظ عليها كمهنة مستقلة لما لها من أهمية ودور حساس في تيسير أعمال مجلس الإدارة وتسهيل قيامه بمهامه، وأدواره الإستراتيجية والتوجيهية، ولما له من أهمية من حيث التأكد من وجود حوكمة جيدة ورشيدة للشركات، وتعزيز الشفافية والإفصاح. فصياغته للقرارات ومتابعته لها مع الإدارات التنفيذية للبنك تتطلب منه قدرات ومؤهلات فنية في مجال عمله, مما يتطلب منه أن يكون ملماً بالإجراءات والسياسات المتبعة في البنك الذي يعمل به، وأن ينتبه لها وينبه رئيس مجلس الإدارة لأي أمور تتعلق بالحوكمة أو تضارب المصالح أو مخالفة الإجراءات و السياسات. ونظراً لتشعب وتطور العمل المصرفي في العالم، وتعاظم المسؤوليات المترتبة على مجلس إدارة المصرف نتيجة لما يصدر عن السلطات الرقابية والتشريعية من تشريعات وتعاميم تفرض على مجالس الإدارة لعب دور أكبر، وتحمله المزيد من المسؤوليات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذه البرنامج سيكون المشاركون قادرون على:

- اكتساب مهارات السكرتير في القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات بطريقة علمية صحيحة.
- معرفة المسؤوليات الجديدة المترتبة على سكرتير مجلس الإدارة وأهميتها وارتباطها بالحوكمة الرشيدة.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات بطريقة فعالة.
- التعرف على ماهية وأهداف عمل سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة أنظمة العمل اللازم على سكرتير مجلس الإدارة اتباعها.
- التمكن من إعداد التقارير، ومحاضر الإجتماعات، والمذكرات السرية.
- التعرف على الأعمال الإدارية و الإستراتيجية التي يقوم بها سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة دور سكرتير مجلس الإدارة في إطار منظومة الحوكمة وسياساتها.

الفئات المستهدفة:

- رئيس مجلس الادارة.
- موظفو العلاقات العامة.
- سكرتير مجالس الإدارات والعاملون في مكاتب الإدارة العامة.
- كل من له علاقة بعمل مجلس الإدارة في المصارف والمؤسسات المالية حالياً ومستقبلاً.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها.
- الفرق بين المؤتمر، الندوة، اللجنة والجلسة.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات.
- دور السكرتير في الإعداد والتحضير للاجتماع.
- كيفية إعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع وتجهيز مكان الاجتماع.
- دور السكرتير أثناء الاجتماع، ومساعدة الرئيس عند إدارة الجلسة.

الوحدة الثانية:

- علاقة سكرتير مجلس الإدارة باللجان المتخصصة التابعة لمجلس الإدارة مثل:
- لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
- اللجنة التنفيذية.
- لجنة السياسات أو أي لجان أخرى.
- مهارات السكرتير في تسجيل وقائع الاجتماع.
- معرفة السكرتير بكيفية المداخلة، والاعتراض، والتصويت.
- دور السكرتير بعد الاجتماع وإعداد مسودة مشروع المحضر.
- كيفية الإعداد النهائي لمحاضر الاجتماعات واللجان.
- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابة المحاضر.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترحات الاجتماع.
- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.
- تمثيل عملي لتنفيذ اجتماع من قبل المشاركين {تمثيل ادوار}.

الوحدة الثالثة:

- التعريف بسكرتير مجلس الإدارة ومهماته.
- المواصفات الشخصية، المهنية، والعلمية لسكرتير مجلس الإدارة {المهارات والمعرفة}.
- صلاحيات ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة.
- تعريف حوكمة الشركات.
- مناهج حوكمة الشركات.
- كيفية متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- سياسات السرية.
- مذكرات التمرير.

الوحدة الرابعة:

- إعداد التقارير السنوية والتحضير لها.
- كيفية تحديد وإعداد جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة.
- التنظيم.
- الملفات.
- إدارة الأرشفة.
- التوثيق.
- إدارة المعلومات.
- إدارة المشاريع.
- التواصل {الداخلي / الخارجي}.

الوحدة الخامسة:

- كيفية مخاطبة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- دور مجلس الإدارة.
- زيادة فعالية المجالس.
- تحسين صورة سكرتير مجلس الإدارة وصورة المجلس.
- إتخاذ القرارات والقيام بالمبادرات.
- إدارة الوقت.
- الإدارة، الإنتاج، المبيعات، الدعم "MPCS".
- الإدارة عن طريق المشاريع.