€TRAINING

برنامج تطوير أمناء مجالس الإدارات



11 - 22 نوفمبر 2024

روما (أيطاليا)

برنامج تطوير أمناء مجالس الإدارات

رمز الدورة: M917 تاريخ الإنعقاد: 11 - 22 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: روما (أيطاليا) - التكلفة: 10100 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج الى صقل مواهب وقدرات أمناء المجالس وتزويدهم بالأدوات والمعارف والخبرات التي يحتاجونها في مجال عملهم. حيث يتناول مجموعة شاملة من المواضيع الرئيسية ويتضمن البرنامج فهماً لتطوير المهارات الإدارية والقانونية اللازمة، بالإضافة إلى التركيز على الأمانة الرقمية والابتكار في إدارة المهام.من خلال جلسات التدريب التفاعلية والدراسات العملية، سيحصل المشاركون على الأدوات والمعرفة التي تمكنهم من أداء دورهم بكفاءة عالية نتطلع إلى أن يكون هذا البرنامج فرصة قيمة لتحسين الأداء الإداري وتعزيز التميز في أداء دور أمناء مجالس الإدارات واللجان.

اهداف البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تحسين أداء أمناء مجالس الإدارات واللجان من خلال توفير فهم شامل لأدوارهم ومسؤولياتهم. يسعى البرنامج إلى تطوير مهاراتهم الإدارية، مثل التخطيط والتنظيم، وتعزيز قدراتهم في فهم وتطبيق القوانين واللوائح ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، يهدف البرنامج إلى تعزيز مهارات تحليل الميزانيات وفهم التقارير المالية، وتعزيز الأمانة والنزاهة في الأداء الوظيفي. كما يركز البرنامج على تعزيز الأمانة الرقمية وحماية المعلومات الحساسة، بالإضافة إلى تحفيز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر في إدارة المجالس واللجان

الفئات المستهدفة:

- أمناء مجلس الإدارات
- أمناء الهيئات واللجان
- العاملين في مجال امانات المجالس

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

- تعريف بوظيفة ودور أمين السرّ.
- عرض تاريخي عن تطور مهنة أمين السرّ.
- أهمية منصب أمين مجلس الإدارة وارتباطه بالحوكمة.
- الصفات التي ينبغي ان يتحلى بها أمين سرّ مجلس الإدارة.
- قواعد عامة.
- الأدوار والمهام التي يمارسها امين سّر/سكرتير مجلس الإدارة.
- تاريخ المحاضر، متى بدأت وكيف تطورت.
- المحاضر كوثائق قانونية ذات طبيعة خاصة.
- من يحق له الاطلاع على المحاضر؟ متى وكيف؟

الوحدة الثانية:

- تاريخ المحاضر، متى بدأت وكيف تطورت.
- المحاضر كوثائق قانونية ذات طبيعة خاصة.
- من يحق له الاطلاع على المحاضر؟ متى وكيف؟
- الاجندة وأفضل الممارسات في إعدادها.
- صياغة الاجندة باللغة العربية.
- صياغة الاجندة باللغة الإنجليزية.
- محاضر الاجتماعات MoM Meeting of Minutes.

- تعريفها، أنواعها، اغراضها وأهميتها.
- عناصرها المهمة Checklist Minutes.
- الوقائع المهمة خلال الاجتماع التي ينبغي تدوينها.
- طرق كتابة المحاضر Methodology مع نماذج لكتابة المحاضر.
- الرقابة على المحتوى ومراجعة مسودة المحضر.
- الاحتفاظ بالمحاضر ومرفقاتها والمسؤولية القانونية تجاهها.
- صياغة المحاضر باللغة العربية.
- صياغة المحاضر باللغة الإنجليزية.
- جدولة الاجتماعات والاجندة الروتينية.

الوحدة الثالثة:

- دليل إجراءات عمل الأمانة واهميته وأفضل الممارسات.
- مرفقات الاجتماعات واهميتها كجزء لا يتجزأ من محضر الاجتماع.
- استخدام برامج وتطبيقات مجلس الإدارة.
- اجتماعات مجلس الإدارة Boardroom.
- متى نحتاج قرارات المجلس/اللجنة؟
- سريان قرارات مجلس الإدارة.
- اصدار القرارات في الأمور العاجلة التمرير Circulation
- الإنابة في اجتماعات مجلس الإدارة Proxy.
- احتساب النصاب في اجتماعات المجلس وأفضل الممارسات.
- احتساب النصاب في قرارات المجلس خلال الاجتماع وأفضل الممارسات.
- احتساب النصاب في قرارات المجلس بالتمرير وأفضل الممارسات.
- تقرير مجلس الإدارة.
- الجمعيات العامة - أنواعها واختصاصاتها.
- الدعوة للجمعيات العامة.
- إدارة الجمعيات العامة.
- الإنابة في اجتماعات الجمعيات العامة Proxy.
- محاضر الجمعيات وطرق كتابتها.

الوحدة الرابعة:

- مجلس الإدارة، مسؤولياته القانونية، واختصاصاته:
- التعريف بمجلس الإدارة، مسؤولياته وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات.
- صفات العضوية، قواعد عامة في تشكيل مجلس الإدارة واستقلالية أعضاءه المجلس ولجانه.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- حوكمة مجلس الإدارة ولجانه.
- اللوائح والسياسات المهمة الخاصة بمجلس الإدارة.
- حوكمة الترشح وانتخابات المجلس.
- عمليات التقييم لمجلس الإدارة ولجانه وخطط الاحلال.
- كيفية اعداد اتفاقية مجلس الإدارة واهميتها Agreement Contractual Board.
- كيفية اعداد البرنامج التعريفي للأعضاء Program Induction Board.
- الشفافية والافصاح وأفضل الممارسات
- حوكمة تعارض المصالح وعمليات الأطراف ذات العلاقة الخاصة بمجلس الإدارة.
- حوكمة التداول بناء على معلومات داخلية Trading Insider.

الوحدة الخامسة:

- الشركة القابضة والشركة التابعة.
- حوكمة الشركة التابعة.
- حوكمة اللجان الإدارية.
- مصفوفة الصلاحيات ومبدأ فصل المهام.
- الوكالات PoA Attorney of Powers وكيفية التقليل من الحاجة لها.

- المسؤولية التقصيرية لأعضاء مجلس الإدارة Tort The .
- التأمين على مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين Liability O&D Officers and Directors Insurance.
- مهارات التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين.
- نصائح مهمة عند التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة.
- سيناريوهات متنوعة وحالات دراسية