



# المهارات المهنية لأمناء مجالس الإدارة الموجهة لهتخصصي الحوكمة



**AGILE LEADERS**  
Training Center

20 - 24 Jul 2026  
القاهرة



## المهارات المهنية لأمناء مجالس الإدارة الموجهة لمتخصصي الحوكمة

المرجع: 103600604\_78086 التاريخ: 20 - 24 Jul 2026 الموقع: القاهرة الرسوم: Euro 4100

### نظرة عامة على الدورة:

دورة تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات لمتخصصي الحوكمة هي دورة تدريبية عملية للشركات مصممة لتعزيز مهارات الحوكمة والامتثال وإدارة الاجتماعات وإدارة مجالس الإدارة لأمناء مجالس الإدارة، وأمناء الشركات، وأمناء الشركات المساهمة، والأمناء التنفيذيين، ومتخصصي الحوكمة. تركز دورة تدريب أمناء مجالس الإدارة هذه على دور الأمناء كمشتركون للحوكمة، وليس مجرد مدون للملاحظات في الاجتماعات. تسلط المواد المرفوعة الضوء على أمين الشركة كجسر بين المجلس والإدارة والمساهمين وأصحاب المصلحة، مع مسؤوليات تشمل استشارات الحوكمة، والتواصل مع المجلس، ودعم الاجتماعات، والمحاضر، والسجلات، والممارسات الأخلاقية.

سيطور المشاركون مهارات عملية في تدريب حوكمة مجالس الإدارة، وتدريب حوكمة الشركات، وتدريب إدارة اجتماعات مجالس الإدارة، وتدريب محاضر مجالس الإدارة، وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة، وتدريب الامتثال لمجالس الإدارة، وتدريب الحوكمة والامتثال. من خلال مراجعات حزمة المجلس، وتمارين كتابية المحاضر، وصياغة القرارات، وأوثان سجلات اللجان، وسيناريوهات الحوكمة، سيتعلم المشاركون كيفية دعم فعالية المجلس، والحفاظ على سجلات حوكمة دقيقة، وإدارة تضارب المصالح، ومساعدة المجالس على اتخاذ قرارات مستنيرة ومتوافقة وموثقة جيداً.

### الجمهور المستهدف:

- أمناء مجالس الإدارة
- أمناء الشركات
- أمناء الشركات المساهمة
- مساعدي أمناء الشركات المساهمة
- مسؤولو الحوكمة
- أعضاء فريق أمانة المجلس
- الأمناء التنفيذيون الذين يدعون مجالس الإدارة
- المديرين الإداريين الذين يدعون اللجان
- مسؤولو الشؤون القانونية والامتثال
- المساعدين التنفيذيين الذين يعملون مع الرؤساء التنفيذيين أو رؤساء المجالس أو المديرين



## النقسام المستهدفة:

- أهانة المجلس ومكتب الحوكمة
- مكتب مجلس الإدارة
- مكتب الإدارة التنفيذية
- الشؤون القانونية وشؤون الشركات
- إدارة الامتثال والمخاطر
- التدقيق الداخلي والضمان
- مكتب أمين الشركة
- الإدارة والدعم التنفيذي
- علاقات المستثمرين وشؤون المساهمين
- إدارة السجلات والتحكم في الوثائق

## القطاعات المستهدفة:

- الخدمات المصرفية والهالية والتأمين
- الطاقة والمرافق والنفط والغاز
- الكيانات الحكومية والقطاع العام
- الشركات المدرجة والمنظمة
- الرعاية الصحية والمستحضرات الصيدلانية
- مؤسسات التعليم العالي
- المنظمات غير الربحية والجمعيات الخيرية
- الاتصالات والتكنولوجيا
- العقارات والبنية التحتية والإنشاءات
- منظمات التصنيع والصناعة
- الشركات العائلية والخاصة

## أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح دور أمين مجلس الإدارة كمتخصص في الحوكمة.
- دعم المديرين ورؤساء المجالس واللجان والإدارة التنفيذية.
- إعداد جداول أعمال المجلس، وإشعارات الاجتماعات، وحزم المجلس، والتقويمات السنوية.
- إدارة النصاب القانوني، والحضور، وتضارب المصالح، وتدقيق القرارات.
- صياغة وحاضر مجلس الإدارة الدقيقة، والقرارات، والتصديقات، وسجلات الإجراءات.
- الحفاظ على سجلات المجلس، والسجلات الرسمية، وملفات اللجان، ووثائق الحوكمة.
- تطبيق مهارات تدريب الامتثال لمجلس الإدارة لتعزيز ضوابط الحوكمة.
- دعم مراجعات فعالية المجلس، وتوجيه المديرين الجدد، وتقارير اللجان.
- تحسين التواصل بين المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة وأصحاب المصلحة.
- تطبيق مهارات عملية لدورة تدريب أمين الشركة ودورة تدريب أمين الشركة المساهمة.



## منهجية التدريب:

تستخدم الدورة منهجاً عملياً وتفاعلياً يعتمد على مسؤوليات أمين مجلس الإدارة الحقيقية. سيعمل المشاركون من خلال سيناريوهات اجتماعات المجلس، ومراجعات وثائق المجلس، وصياغة المحاضر، وكتابة القرارات، وتتبع الإجراءات، وتمارين سجلات اللجان. يجمع التدريب بين جلسات قصيرة يقودها خبراء، ومناقشات جماعية، وورش عمل لمراجعة الوثائق، ودراسات حالة، وجلسات تنفيذية راجعة.

تعكس المنهجية مواد الحوكمة المرفوعة، والتي تؤكد على دور الأمين قبل وأثناء وبعد اجتماعات المجلس، بما في ذلك تخطيط جدول الأعمال، ووثائق المجلس، وفحوصات النصاب القانوني، ومراقبة تضارب المصالح، وتسجيل القرارات، ومتابعة الإجراءات. سيراجع المشاركون أيضاً إرشادات إدارة السجلات حول سجلات اللجان التي يجب الاحتفاظ بها وكيفية هيكلية المحاضر.

## أدوات الدورة:

- نموذج جدول أعمال المجلس
- مثال على التقييم السنوي للمجلس
- قائمة مراجعة حزمة المجلس
- أمثلة على إشعار الاجتماع وسجل الحضور
- قائمة مراجعة تضارب المصالح
- دليل هيكلية محاضر المجلس
- أمثلة على القرارات والتصديقات
- سجل الإجراءات ومتتبع المسائل الناشئة
- أمثلة على تقارير الحوكمة
- مراجع قراءة من مواد PDF المرفوعة

ملاحظة: لا يتم توفير الأدوات كترخيص برامج. تقدم الدورة رؤى وأمثلة ونماذج وقوائم مراجعة ذات صلة بعمل أمين مجلس الإدارة.

## محتوى الدورة:

### اليوم الأول: أمين مجلس الإدارة كمتخصص في الحوكمة

- الموضوع 1: دور أمين مجلس الإدارة الحديث في حوكمة الشركات.
- الموضوع 2: مسؤوليات أمين مجلس الإدارة، وأمين الشركة، وأمين الشركة المساهمة، والأمين التنفيذي.
- الموضوع 3: النهج كجسر بين المجلس والإدارة وأصحاب المصلحة.
- الموضوع 4: هيكل الحوكمة، واللجان، وخطوط الإبلاغ.
- الموضوع 5: النزاهة، والسرية، والاستقلالية، والحكم المهني.
- الموضوع 6: وثائق الحوكمة الرئيسية، والمواثيق، والتفويضات، وصلاحيات اللجان.
- تأمل ومراجعة: مراجعة كيف يدعم تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات الحوكمة وفعالية المجلس.



## اليوم الثاني: إعداد المجلس، وجدول الأعمال، ووثائق المجلس

- الموضوع 1: بناء التقييم السنوي للمجلس.
- الموضوع 2: إعداد الإشعارات، وجدول الأعمال، وحزم المجلس، و مواد الاجتماعات.
- الموضوع 3: مراجعة وثائق المجلس من حيث الوضوح والمخاطر وجاهزية القرار.
- الموضوع 4: الموازنة بين الامتثال والعمليات والمخاطر والضمان والاستراتيجية في جدول الأعمال.
- الموضوع 5: إعداد إحاطات الرئيس، والمسائل الناشئة، ومتابعة الإجراءات.
- الموضوع 6: بوابات المجلس، وتداول الوثائق الذهن، والسرية.
- تأهل ومراجعة: كيف يحسن تدريب إدارة اجتماعات مجالس الإدارة إعداد الاجتماعات.

## اليوم الثالث: إدارة اجتماعات المجلس وقرارات الحوكمة

- الموضوع 1: دعم الرئيس أثناء اجتماعات المجلس.
- الموضوع 2: التحقق من النصاب القانوني، والحضور، والاعتذارات، وصحة الاجتماع.
- الموضوع 3: إدارة تضارب المصالح، والإفصاحات، والتتحي.
- الموضوع 4: التمييز بين الموافقات، والملاحظات، والتصديقات، والقرارات.
- الموضوع 5: إدارة العروض التقديمية، والمستشارين، واللوجستيات، والمناقشات السرية.
- الموضوع 6: تطبيق الدبلوماسية، والذكاء العاطفي، واللباقة في قاعة الاجتماعات.
- تأهل ومراجعة: كيف يعزز تدريب أمين الشركة التحكم في الاجتماعات واستشارات الحوكمة.

## اليوم الرابع: المحاضر، والقرارات، والسجلات، والسجلات الرسمية

- الموضوع 1: مبادئ محاضر المجلس الفعالة.
- الموضوع 2: تسجيل القرارات، والتوصيات، والنسب الجوهري، والإجراءات.
- الموضوع 3: استخدام لغة المحاضر الدقيقة: تم استلامه، تم الإحاطة به، تم الاتفاق عليه، تم التوصية به، تم البت فيه، وتم التصديق عليه.
- الموضوع 4: مراجعة المحاضر، وتعويضها، والموافقة عليها، وتوقيعها، وتخزينها.
- الموضوع 5: الحفاظ على السجلات الرسمية، ووثائق الأجان، والسجلات، وسجلات الإجراءات.
- الموضوع 6: إدارة السجلات السرية، والاحتفاظ بها، وطلبات المعلومات.
- تأهل ومراجعة: كيف يحمي تدريب محاضر مجالس الإدارة وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة نزاهة الحوكمة.



## اليوم الخامس: امتثال المجلس، وفعاليتيه، ودعم الحوكمة الاستراتيجي

- الموضوع 1: دعم امتثال المجلس من خلال قوائم المراجعة وضوابط الاجتماعات.
- الموضوع 2: دعم مراجعات فعالية المجلس وخطط تحسين الحوكمة.
- الموضوع 3: دور اليمين في الإشراف على المخاطر، والضمان، والثقافة الأخلاقية.
- الموضوع 4: دعم الترشيحات، وتخطيط التعاقب، وتطوير المديرين.
- الموضوع 5: تطبيق Whys 5، وباريو، وإيشيكاوا على قضايا الحوكمة.
- الموضوع 6: تطبيق قبعات التفكير الست والتفكير المنظم على قرارات المجلس.
- تأهل ومراجعة: مراجعة نهائية لتطبيقات تدريب أثناء مجالس الإدارة على المهارات وتدريب الامتثال لهجالس الإدارة.

## السئلة الشائعة:

### ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة مؤهلات رسمية، يُعد الإلمام الأساسي بالحوكمة، أو الدعم التنفيذي، أو إدارة مجالس الإدارة، أو الشؤون القانونية، أو الامتثال، أو عمل أمين الشركة مفيداً.

### كم مدة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

عادةً ما يتم تنظيم جلسة كل يوم لتستمر حوالي 4-5 ساعات، مع فترات راحة وأنشطة تفاعلية متضمنة. يمتد إجمالي مدة الدورة على مدار خمسة أيام، أي ما يقرب من 20-25 ساعة من التدريب.

### ما الفرق بين محاضر المجلس ومحضر الاجتماع الحرفي؟

محاضر المجلس ليست محضراً حرفياً كلمة بكلمة، يجب أن تسجل القرارات، والتوصيات، والأسباب الرئيسية، والإجراءات، وأدلة الحوكمة بوضوح. يشرح دليل الحوكمة الرشيدة المرفوع أن المحاضر هي سجل للاجتماع، وليست تقريراً كاملاً أو محضراً حرفياً اكل مناقشة.

## كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب أثناء مجالس الإدارة على المهارات لهتخصصي الحوكمة الأخرى:

تتعامل هذه الدورة مع أمين مجلس الإدارة كمتخصص استراتيجي في الحوكمة، وليس مجرد مسجل إداري للاجتماعات. تجمع الدورة بين محتوى تدريب أمين مجلس الإدارة مع تدريب حوكمة الشركات، وتدريب إدارة اجتماعات مجالس الإدارة، وتدريب محاضر مجالس الإدارة، وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة، وتدريب الامتثال لهجالس الإدارة، وتدريب فعالية المجلس.

يعمل المشاركون على مهار عملية مثل إعداد التقويمات السنوية للمجلس، وهيكله جداول الأعمال، ومراجعة وثائق المجلس، ودعم الرئيس، وصياغة المحاضر، وتسجيل القرارات، والحفاظ على السجلات الرسمية، وتتبع إجراءات المجلس. تقدم مواد مؤسسة التمويل الدولية IFC المرفوعة أمين الشركة كمتخصص في الحوكمة مسؤول عن التواصل مع المجلس، والامتثال، ودعم الاجتماعات، والثقافة الأخلاقية، وعلاقات أصحاب المصلحة، والمتابعة.

تؤكد الدورة أيضاً على حكمة قاعة الاجتماعات، والدبلوماسية، والذكاء العاطفي، والثقة، والسرية، والتحدى البناء. وهذا يجعلها عملية لهتخصصي الحوكمة الذين يحتاجون إلى دعم الامتثال الرسمي مع تحسين ثقافة المجلس، وجودة القرارات، ونضج الحوكمة.



**AGILE LEADERS**  
Training Center



## فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING &  
DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم  
البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة  
المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات  
والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات  
والعلاقات العامة



دورات النظم السبراني ودورات تقنية  
المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية  
المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة  
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع  
الرشيقية

## مدن التدريب



أمستردام - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



استنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية اندونيسيا



بأكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

## مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



جنيف - سويسرا



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



زنجبار - تنزانيا



روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية

## مدن التدريب



طوكيو - اليابان



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



فيينا - النمسا



فرانكفورت - ألمانيا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



لشبونة - البرتغال



لانكاوي - ماليزيا



كاب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



لندن - المملكة المتحدة

## مدن التدريب



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا



مونترنو - سويسرا



نيس - فرنسا

# WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

## OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

## OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

## WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727  
+447700176600

 [sales@agile4training.com](mailto:sales@agile4training.com)