



دورة تدريبية متقدمة لتأهيل أخصائيي العمليات في المجالس واللجان



AGILE LEADERS
Training Center



دورة تدريبية متقدمة لتأهيل أخصائي العمليات في المجالس واللجان

نظرة عامة على الدورة:

تتناول هذه الدورة التدريبية المتقدمة أهمية الدور الذي يلعبه أخصاصيو العمليات في المجالس واللجان. سيتمكن المشاركون من فهم قواعد وإجراءات إدارة المجالس واللجان، بما في ذلك إعداد المحاضر والندوات، وكذلك التعامل مع الوثائق القانونية والمسؤوليات المترتبة عليها. كما سيتم تدريبهم على كيفية إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات الصائبة، مع التركيز على الشفافية والإفصاح وحوكمة تعارض المصالح. تهدف الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في التعامل مع المخاطر والمسؤوليات القانونية، وضمان تنفيذ المهام بفعالية وكفاءة.

الجمهور المستهدف:

- أعضاء المجالس واللجان
- المديرون التنفيذيون
- أخصاصيو العمليات في المجالس واللجان
- مسؤولو الحوكمة والامتثال
- مديري الإدارة العليا والمتوسطة
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في إدارة الاجتماعات واللجان

الأقسام المستهدفة:

- العلاقات العامة
- الإدارة التنفيذية
- التسويق والاتصالات
- إدارة الموارد البشرية
- الشؤون الدولية

القطاعات المستهدفة:

- المؤسسات الحكومية
- الشركات متعددة الجنسيات
- القطاع غير الربحي
- المؤسسات الأكاديمية

أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور أعضاء المجالس واللجان وأهمية هذا الدور في الحوكمة المؤسسية.
- إعداد المحاضر والندوات بكفاءة واحترافية.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات واللجان واتخاذ القرارات.
- التعامل مع الوثائق القانونية والحفاظة على الشفافية والإفصاح.
- تقييم المخاطر والمسؤوليات القانونية المرتبطة بأعضاء المجالس واللجان.
- تعزيز مهاراتهم في التعامل مع أعضاء المجالس واللجان وكبار المساهمين.
- تطبيق مبادئ حوكمة تعارض المصالح والإدارة الفعالة للمؤسسات.

منهجية التدريب:

تستخدم الدورة منهجية تدريبية تفاعلية تشمل دراسات الحالة، العمل الجماعي، الجلسات التفاعلية، وجلسات التغذية الراجعة. سيتمكن المشاركون من تطبيق المفاهيم المكتسبة في سيناريوهات واقعية، مما يعزز من فهمهم وقدرتهم على التعامل مع التحديات المختلفة.

أدوات الدورة:

- كتب عمل
- موارد تدريبية
- قوائم تحقق ونماذج
- أدوات تحليل لغة الجسد

محتوى الدورة:

اليوم 1: دور أعضاء المجالس و اللجان وأهميته

- الموضوع 1: تعريف بوظيفة ودور أعضاء المجالس و اللجان.
- الموضوع 2: أهمية منصب أعضاء المجالس و اللجان وارتباطه بالحوكمة.
- الموضوع 3: قواعد عامة لأختصاصي عمليات المجالس و اللجان.
- الموضوع 4: الأدوار والمهام التي يمارسها اختصاصي عمليات المجالس و اللجان.
- المراجعة: مناقشة وتقييم ما تم تغطيته خلال اليوم.

اليوم 2: إعداد المحاضر والندوات

- الموضوع 1: الندوة وأفضل الممارسات في إعدادها.
- الموضوع 2: محاضر الاجتماعات MoM Meeting of Minutes وتعريفها.
- الموضوع 3: عناصر محاضر الاجتماعات المهمة Checklist Minutes.
- الموضوع 4: طرق كتابة المحاضر مع نماذج لكتابة المحاضر.
- الموضوع 5: الاحتفاظ بالمحاضر ومرفقاتها والمسؤولية القانونية تجاهها.
- الموضوع 6: صياغة المحاضر.
- الموضوع 7: جدولة الاجتماعات والندوة الروتينية.
- الموضوع 8: مرفقات الاجتماعات وأهميتها كجزء لا يتجزأ من محضر الاجتماع.
- المراجعة: تقييم المفاهيم والممارسات الجديدة وتبادل الخبرات.



اليوم 3: إجراءات مجلس الإدارة

- الموضوع 1: اجتماعات المجالس و اللجان Boardroom.
- الموضوع 2: متى نحتاج قرارات المجلس/اللجنة؟
- الموضوع 3: سريان قرارات المجالس و اللجان .
- الموضوع 4: إصدار القرارات في الأمور العاجلة التمرير Circulation
- الموضوع 5: الإنابة في اجتماعات مجلس الإدارة Proxy.
- الموضوع 6: احتساب النصاب للاجتماع المجلس و في قرارات المجلس خلال الاجتماع و في قرارات المجلس
- الموضوع 7: تقرير اجتماعات المجالس و اللجان الإدارة.
- المراجعة: مناقشة نتائج الاجتماعات وكيفية تحسين العمليات.

اليوم 4: حوكمة الجمعيات العامة واجتماعات المجالس واللجان

- الموضوع 1: الجمعيات العامة - أنواعها واختصاصاتها.
- الموضوع 2: الدعوة للجمعيات العامة واجتماعات المجالس واللجان
- الموضوع 3: إدارة الجمعيات العامة الجمعيات العامة واجتماعات المجالس واللجان.
- الموضوع 4: الإنابة في الجمعيات العامة واجتماعات المجالس واللجان.
- الموضوع 5: محاضر الجمعيات وطرق كتابتها.
- الموضوع 6: اللوائح والسياسات المهمة الخاصة باجتماعات المجالس واللجان
- الموضوع 7: الشفافية والإفصاح وأفضل الممارسات.
- الموضوع 8: حوكمة تعارض المصالح وعمليات النطراف ذات العلاقة
- المراجعة: مناقشة الإجراءات والتطبيقات العملية.

اليوم 5: إدارة المخاطر والمسؤوليات القانونية

- الموضوع 1: مصفوفة الصلاحيات وهدأ فصل المهام.
- الموضوع 2: الوكالات PoA Attorney of Powers وكيفية التقليل من الحاجة لها.
- الموضوع 3: المسؤولية التقصيرية لعضء المجالس و اللجان
- الموضوع 4: التأمين على مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين Insurance O&D Officers and Directors.
- الموضوع 5: مهارات التعامل مع أعضاء اجتماعات المجالس و اللجان.
- الموضوع 6: ملانمة وظيفة أمناء المجالس واللجان ومستقبلها.
- المراجعة: تقييم شامل للدورة واستخلاص الدروس المستفادة.

كيف تختلف هذه الدورة عن غيرها:

تتميز الدورة بتركيزها الشامل على تأهيل المشاركين من خلال التطبيقات العملية والتفاعلية. تقدم الدورة أحدث التقنيات التدريبية كما تقدم أدوات فريدة تساعد على بناء وتطوير المهارات الأساسية المطلوبة لتسهيل المؤسسات بفاعلية وثقة. تشمل الدورة أيضاً محاكاة واقعية للتحديات التي قد يواجهها المشاركون في الاجتماعات واللجان، مما يجعلها فريدة من نوعها في تقديم تجربة متكاملة وشاملة.



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 الذهن السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والذهن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة بشهادة CPD



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات الحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقة



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية

مدن التدريب



اسطنبول - تركيا



أموستردام - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



الرياض - المملكة العربية السعودية



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



باريس - فرنسا



المنامة - مملكة البحرين



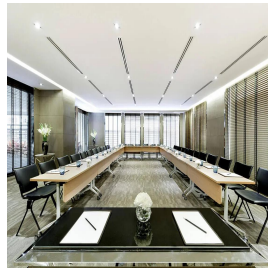
الكويت - الكويت



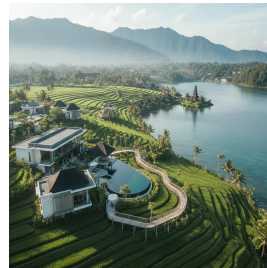
القاهرة - مصر



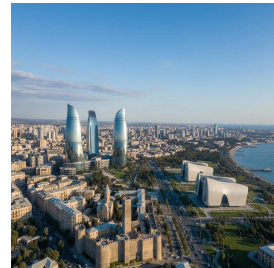
براغ - جمهورية التشيك



بانكوك - تايلاند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

مدن التدريب



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تبليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - إسبانيا



روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



شرم الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجبار - تنزانيا



طوكيو - اليابان



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية

مدن التدريب



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



ماربيا - اسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



ميلان - إيطاليا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا



ميونخ - ألمانيا

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