

دورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي

نظرة عامة

حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي هي موضوع دورة متقدمة من أسبوع للمهنيين الداعمين للرئيس وقيادة المجلس، ويخرج منها المشاركون بكتاب ضبط حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة. تربط الدورة أولويات الرئيس بإيقاع الحوكمة وتقويم المجلس واللجان وحزم الإحاطة السرية والتواصل مع أصحاب المصلحة والبروتوكول والتصعيد وضمان المراسلات ومتابعة القرارات. وتعامل المكتب بوصفه محور تنسيق لا وحدة إدارية عامة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة.

الفئة المستهدفة

- وظائف مكتب رئيس مجلس الإدارة المسؤولة عن الأولويات والإحاطات وتدفق العمل السري
- وظائف تنسيق المجلس المسؤولة عن التقويم والأوراق والقرارات ومتابعة الإجراءات
- وظائف الدعم التنفيذي المسؤولة عن ضمان المراسلات والبروتوكول ووصول أصحاب المصلحة
- وظائف أمانة الحوكمة المسؤولة عن واجهات اللجان والسجلات المضبوطة
- وظائف الإدارة العليا المسؤولة عن مسارات التصعيد والتنسيق التنفيذي

تفترض الدورة أن المشاركين يدعمون القيادة العليا أو أعمال جهات الحوكمة، ولا تتناول واجبات أعضاء المجلس أو المشورة القانونية أو التدريب العام على برمجيات المكاتب.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة في مجموعات الشركات والمؤسسات العامة والخدمات المالية والمرافق والرعاية الصحية والمنظمات غير الربحية.

- مكاتب رؤساء مجالس الإدارة ومكاتب المجالس
- وظائف حوكمة الشركات وأمانة المجلس
- الإدارة التنفيذية في الخدمات المالية والمرافق
- دعم القيادة في الرعاية الصحية والتعليم
- مكاتب الحوكمة في المؤسسات العامة وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل واجهة الرئيس والمجلس والإدارة وحدود تشغيلها
- ترتيب أولويات ارتباطات الرئيس وفق إيقاع الحوكمة
- بناء حزم الإحاطة وضوابط ضمان المراسلات
- تطبيق أساليب التواصل مع أصحاب المصلحة والبروتوكول والسرية
- تقييم مسارات التصعيد ومتابعة القرارات
- بناء كتاب ضبط حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة

جدول الدورة

اليوم 1: واجهة الحوكمة والأولويات

- خريطة واجهة الرئيس والمجلس والإدارة
- سجل صلاحيات رئيس مجلس الإدارة وأولوياته
- مصفوفة مرجعية للمسائل المحجوزة
- مخطط حدود دور المكتب وصلاحياته
- لوحة تخطيط إيقاع الحوكمة

اليوم 2: التقويم وضبط الإحاطات

- التقويم الرئيسي للمجلس واللجان
- شبكة ترتيب أولويات ارتباطات الرئيس
- قائمة فحص جودة حزمة الإحاطة السرية
- منهج مراجعة الجاهزية قبل الاجتماع
- سجل فجوات المعلومات وطلبات الإيضاح

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: أصحاب المصلحة والتنسيق التنفيذي

- خريطة وصول أصحاب المصلحة والتواصل معهم
- ورقة تخطيط متطلبات البروتوكول
- دليل تصنيف السرية والتعامل معها
- مصفوفة مسارات التواصل بين الرئيس والإدارة التنفيذية
- قالب مذكرة إحاطة للارتباطات الخارجية

اليوم 4: القرارات والضمان

- متعقب قرارات المجلس وإجراءاته
- مصفوفة حدود التصعيد ومساراته
- قائمة فحص ضمان المراسلات التنفيذية
- لوحة متابعة تنفيذ الارتباطات
- سجل استثناءات مكتب رئيس مجلس الإدارة

اليوم 5: ممارسة أعمال مكتب رئيس مجلس الإدارة

- محاكاة تعارض إيقاع الحوكمة
- تمرين مراجعة حزمة إحاطة سرية
- تمرين سيناريو بروتوكول أصحاب المصلحة
- تمرين تصعيد القرار ومتابعة تنفيذه
- التمرين الختامي لكتاب ضبط حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مستمدة من مجموعات الشركات والمؤسسات العامة والخدمات المالية ومكاتب حوكمة المنظمات غير الربحية.

- نشاط مقترح: مواءمة أولويات الرئيس مع تقويم المجلس واللجان والإدارة التنفيذية
- نشاط مقترح: مراجعة حزمة إحاطة سرية لاكتشاف الفجوات ومسارات الإحالة والجاهزية
- نشاط مقترح: رسم ارتباط حساس مع أحد أصحاب المصلحة بضوابط البروتوكول والتصعيد
- نشاط مقترح: معالجة قرار مجلس متأخر من خلال مسار إجراء وضمان

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي وماذا تفترض؟

تناسب الدورة المهنيين الذين ينسقون أعمال القيادة العليا أو جهات الحوكمة ويحتاجون إلى ضوابط متقدمة للأولويات والإحاطات وأصحاب المصلحة والقرارات وتدفق العمل السري.

كيف تختلف حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة عن الإدارة العامة للمكتب التنفيذي؟

تركز حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة على واجهة الرئيس والمجلس والإدارة وإيقاع الحوكمة والإحاطات السرية والبروتوكول والتصعيد ومتابعة القرارات، لا على الإدارة اليومية للمواعيد والسفر والخدمات المكتبية.

ماذا يتضمن كتاب ضبط حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة؟

يتضمن الكتاب ضوابط الأولويات والتقويم والإحاطات وأصحاب المصلحة والبروتوكول والمراسلات والتصعيد والقرارات والارتباطات والاستثناءات مع تحديد الملكية والحالة.

كيف يضبط مكتب رئيس مجلس الإدارة حزم الإحاطة السرية؟

تضبط حزم الإحاطة السرية من خلال تحديد الملكية وتصنيف المعلومات وفحص المصادر وتلخيص القضايا وتحديد القرار المطلوب وتقييد الوصول وضبط النسخة وتأكيد الجاهزية.

كيف يتابع مكتب رئيس مجلس الإدارة قرارات المجلس دون أن يحل محل أمانة المجلس؟

يحتفظ مكتب الرئيس بمنظور تنسيقي للقرارات والإجراءات، بينما تحتفظ الأمانة المخولة بالسجل الرسمي والمحاضر والقرارات وأرشيف الحوكمة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل كتاب ضبط حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة الذي يربط الأولويات والتقويم والإحاطات وأصحاب المصلحة والبروتوكول والمراسلات والتصعيد والقرارات. ويمنح المكتب إيقاع تشغيل ظاهرا ومسار ضمان للارتباطات. ويحسن الكتاب التنسيق عند واجهة الرئيس والمجلس والإدارة دون أن يحل محل صلاحية الأمانة الرسمية.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية