

مهارات أمين سر مجلس الإدارة لمهنيي الحوكمة

AGILE LEADERS
Training Center

27 – 31 ديسمبر 2026

بالي

AGILE LEADERS
Training Center

مهارات أمين سر مجلس الإدارة لمهنيي الحوكمة

المرجع: 111100_103600604 **التاريخ:** 27 – 31 ديسمبر 2026 **المكان:** بالي **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

تتطلب الحوكمة المؤسسية الحديثة من أمناء السر وفرق أمانة المجلس الاضطلاع بدور استشاري محوري يتجاوز مهام التدوين الروتينية. تركز دورة مهارات أمين سر مجلس الإدارة لمهنيي الحوكمة على تمكين الممارسين من تنظيم أعمال المجلس، وتطبيق معايير الامتثال، وإدارة السجلات المؤسسية بدقة ونزاهة. يتدرب المشاركون على بروتوكولات التخطيط للاجتماعات، وإفصاحات تعارض المصالح، وصياغة القرارات، ومتابعة بنود العمل، بجانب فحص ملفات المجلس لتحقيق الانضباط الإجرائي الداعم لأعضاء المجلس ولجانه. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- أمناء سر مجلس الإدارة وأمناء سر الشركات المعنيون بإدارة شؤون المجلس.
- مساعدو أمين السر ومسؤولو الحوكمة الداعمون لأعمال اللجان المنبثقة.
- أعضاء أمانة المجلس والسكرتارية التنفيذية المعنية بتجهيز ملفات الأعضاء.
- المستشارون القانونيون ومديرو الامتثال المعنيون بإجراءات الاجتماعات الرسمية.
- المساعدون التنفيذيون الداعمون للإدارة التنفيذية ورئاسة المجلس ولجانه.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

يناسب البرنامج ممارسي أمانة السر والامتثال في القطاعات العامة والخاصة والمنشآت المنظمة رقابيا.

- مكاتب أمانة مجلس الإدارة والحوكمة المؤسسية
- إدارات الشؤون القانونية والامتثال الرقابي
- مكاتب الإدارة التنفيذية وفرق دعم رئيس المجلس
- المؤسسات المالية وشركات التأمين والخدمات المنظمة
- الهيئات الحكومية والشركات المملوكة للدولة والقطاع الصحي

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- توضيح المسؤوليات النظامية لأمين السر ضمن هياكل مجالس الإدارة الحديثة.
- إعداد التقويم السنوي للمجلس وجداول الأعمال وتوزيع ملفات الاجتماع في المواعيد المقررة.
- إدارة المتطلبات الإجرائية للاجتماع والتحقق من النصاب وإفصاحات تعارض المصالح.
- صياغة محاضر الاجتماعات بدقة وتوثيق القرارات والمصادقات وسجلات المتابعة.
- حفظ السجلات النظامية ودفاتر اللجان وتطبيق سياسات استبقاء الوثائق والأرشفة.
- تطبيق نماذج حل المشكلات المنظمة مثل Whys 5 وتحليل Pareto لمعالجة تحديات الحوكمة.

جدول الدورة

اليوم 1: دور أمين سر مجلس الإدارة في منظومة الحوكمة

- دور أمين السر الحديث ضمن هياكل الحوكمة المؤسسية
- المسؤوليات المقارنة بين أمين سر الشركة وأمين السر المؤسسي والتنفيذي
- أمانة المجلس كجسر لنقل وتنسيق المعلومات بين المجلس والإدارة التنفيذية
- أطر الحوكمة ولجان المجلس ومصفوفات تفويض الصلاحيات
- المعايير الأخلاقية والسرية والاستقلالية والنزاهة المهنية
- لوائح الحوكمة الأساسية ومواثيق اللجان والتكليفات الرسمية لأمانة السر

اليوم 2: التحضير للاجتماعات وجداول الأعمال وملفات المجلس

- تصميم التقويم السنوي للمجلس وجداول التخطيط المسبق
- إصدار إخطارات الاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وتوزيع ملفات المجلس
- مراقبة جودة مذكرات المجلس لضمان الجاهزية لدعم اتخاذ القرار والوضوح
- الموازنة بين البنود الاستراتيجية والتشغيلية وبنود المخاطر والامتثال في جدول الأعمال
- إعداد المذكرات الإحاطية لرئيس المجلس ومراجعة المسائل الناشئة ومتابعة المهام
- إدارة بوابات المجلس الرقمية Board Portals ونقل الوثائق الآمن وأمن المعلومات

اليوم 3: إدارة مداولات المجلس وقرارات الحوكمة

- دعم رئيس المجلس أثناء الجلسة وتنسيق الإجراءات اللائحية
- فحص اكتمال النصاب القانوني وتتبع الحضور والاعتذارات ومشروعية الاجتماع
- إفصاحات تعارض المصالح والإعلانات الجوهرية وتنحي الأعضاء عن المداولات
- تصنيف قرارات المجلس بين الموافقات والإحاطات والمصادقات والقرارات الملزمة
- إدارة المستشارين الخارجيين والمتحدثين الضيوف والجلسات التنفيذية المغلقة
- الدبلوماسية المؤسسية والذكاء العاطفي والتواصل البناء في قاعة الاجتماع

اليوم 4: تدوين المحاضر والقرارات والسجلات النظامية

- المبادئ الأساسية لصياغة محاضر اجتماعات المجلس المحكمة قانونيا
- توثيق محاور النقاش الرئيسية والمبررات الجوهرية والقرارات المعتمدة
- دقة الصياغة اللغوية للمحاضر ومصطلحات الإحاطة والتوصية والاعتماد والمصادقة
- إجراءات تداول المسودات ومراجعة الأعضاء وإدارة التعديلات وتوقيع رئيس المجلس
- إدارة السجلات النظامية وحفظ وثائق اللجان وسجلات تتبع التكليفات
- إدارة السجلات السرية ومدد حفظ الوثائق والجاهزية لطلبات التدقيق والكشف

اليوم 5: الامتثال المؤسسي وفعالية المجلس والدعم الاستراتيجي

- الرقابة على امتثال المجلس عبر قوائم التحقق الإجرائية الخاصة بأمانة السر
- دعم عمليات التقييم السنوي للمجلس وخطط تطوير نضج الحوكمة
- مساهمة أمانة السر في الإشراف على المخاطر والتأكيد المؤسسي والسلوك المهني
- برامج تهيئة الأعضاء الجدد ودعم لجنة الترشيحات والتطوير المهني المستمر
- تحليل الأسباب الجذرية لقصور الحوكمة باستخدام أداة Whys 5 ومخطط Ishikawa
- تطبيق أطر التفكير المنظم وقبعات التفكير الست Six Thinking Hats في قرارات المجلس

حقيبة أدوات الدورة

- نموذج التقويم السنوي لاجتماعات المجلس
- نماذج إخطارات الاجتماع وجدول الأعمال الرسمي
- قائمة التحقق لمراجعة جودة ملفات المجلس قبل التوزيع
- سجل إفصاحات تعارض المصالح
- دليل هيكلة محاضر الاجتماعات ونماذج صياغة القرارات
- سجل تتبع قرارات المجلس والمسائل المعلقة

الأسئلة الشائعة

ما المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المطلوبة من المشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تشترط الدورة مؤهلات أكاديمية محددة، ولكن يفضل وجود إلمام بمبادئ الحوكمة المؤسسية أو الدعم التنفيذي أو أمانة المجلس أو الشؤون القانونية أو أعمال الامتثال والسكرتارية.

كم تبلغ مدة الجلسات اليومية وما هو إجمالي الساعات التدريبية للدورة؟

تمتد جلسات كل يوم لنحو 4 إلى 5 ساعات تدريبية تتضمن التمارين العملية وفترات النقاش، وتبلغ المدة الإجمالية للبرنامج على مدار أسبوع ما بين 20 إلى 25 ساعة تدريبية.

ما الفرق بين محضر اجتماع مجلس الإدارة والتفريغ الحرفي للنقاشات؟

لا يعد محضر الاجتماع تفريغا نصيا لكل كلمة قيلت، بل هو وثيقة رسمية قانونية توثق القرارات الصادرة والمبررات الجوهرية وتوصيات اللجان والمهام المسندة بدلا من سرد الحوارات الجانبية.

الخاتمة

تزود هذه الدورة مسؤولي أمانة السر بالأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الاجتماعات بكفاءة وتوثيق مخرجات الحوكمة بدقة متناهية مع تقديم المشورة الإجرائية لأعضاء المجلس. يكتسب المشاركون نماذج عمل وتطبيقات مهنية تدعم امتثال المجلس وتدفق المعلومات وموثوقية صناعة القرار المؤسسي.