

دورة عمليات أمانة مجلس الإدارة وسجلاته

18 – 22 يناير 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة عمليات أمانة مجلس الإدارة وسجلاته

المرجع: 134_113130 **التاريخ:** 18 – 22 يناير 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

دورة عمليات أمانة مجلس الإدارة وسجلاته هي دورة لمدة أسبوع لأمناء المجالس ومسؤولي الحوكمة وموظفي أمانة الشركات والمكاتب التنفيذية والمنسقين القانونيين وإداريي اللجان، ويخرج منها المشاركون بحزمة أدوات عمليات أمانة المجلس. يدير المشاركون التقويم والإشعارات وجدول الأعمال والأوراق ولوجستيات الاجتماعات والمحاضر والقرارات وسجلات الإجراءات ومعلومات الأعضاء والوثائق المضبوطة عبر دورة مجلس مترابطة. وتركز الدورة على التتبع الإداري دون تقديم مشورة قانونية. تقدم أجايل للتدريب دورة عمليات أمانة مجلس الإدارة وسجلاته.

الفئة المستهدفة

- وظائف أمانة المجلس المسؤولة عن دورات الاجتماعات والأوراق والسجلات والمتابعة
- وظائف دعم الحوكمة المسؤولة عن التقويم والقرارات وتنسيق اللجان
- وظائف المكاتب التنفيذية المسؤولة عن معلومات الأعضاء ولوجستيات الاجتماعات
- وظائف التنسيق القانوني المسؤولة عن توجيه الوثائق وحفظ الأدلة
- وظائف إدارة اللجان المسؤولة عن جداول الأعمال والمحاضر وسجلات الإجراءات
- وظائف السجلات المسؤولة عن الوصول والإصدارات والاستبقاء والأرشيف الآمن

تفترض الدورة أن المشاركين يدعمون بالفعل اجتماعات الإدارة العليا أو الوثائق المضبوطة، ولا تتناول المشورة القانونية الخاصة بولاية قضائية أو اتخاذ قرارات أعضاء المجلس.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة إدارة المجالس واللجان في البيئات المؤسسية والخدمات العامة والمنظمات غير الربحية.

- أمانة مجلس الإدارة والحوكمة والمكاتب التنفيذية
- التنسيق القانوني ودعم الامتثال والشؤون المؤسسية
- قطاعات المصارف والتأمين والخدمات المهنية
- قطاعات الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة
- شركات الطاقة والتصنيع والبنية التحتية
- الجمعيات والمؤسسات والمنظمات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- بناء الدورات السنوية لاجتماعات المجالس واللجان
- تطبيق سير عمل الإشعارات وجدول الأعمال والأوراق وضبط الإصدارات
- استخدام قوائم فحص الحضور واللوجستيات وجاهزية المعلومات
- بناء محاضر وقرارات وسجلات قرار موضوعية
- ترتيب الإجراءات المسندة والبنود المتأخرة ومتابعتها
- تقييم الوصول إلى السجلات وسريتها واستبقائها وجودتها

جدول الدورة

اليوم 1: اختصاص الأمانة ودورة الاجتماعات

- خريطة مسؤوليات أمانة مجلس الإدارة
- التقويم السنوي للمجلس واللجان
- مصفوفة أنواع الاجتماعات وسير العمل
- خريطة أصحاب المصلحة ومسارات التواصل
- قائمة فحص معايير خدمة الأمانة

اليوم 2: جدول الأعمال والأوراق والجاهزية

- مخطط إشعار الاجتماع ومواعيده
- هيكل جدول الأعمال وتسلسل بنوده
- ورقة غلاف تقديم أوراق المجلس
- فهرس حزمة المجلس وسجل الإصدارات
- قائمة فحص جاهزية الاجتماع ولوجستياته

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: المحاضر والقرارات

- هيكل كتابة المحضر الموضوعي
- منهج التمييز بين المناقشة والقرار والإجراء
- قالب صياغة قرار مجلس الإدارة
- سجل القرارات
- سير عمل مراجعة المسودة واعتمادها

اليوم 4: الإجراءات والمعلومات والسجلات

- متتبع ملكية إجراءات المجلس
- لوحة تصعيد البنود المتأخرة
- سجل طلبات معلومات أعضاء المجلس
- مصفوفة السرية وضبط الوصول
- فهرس استبقاء سجلات المجلس وأرشفتها

اليوم 5: تطبيق الأمانة والتمرين الختامي

- تمرين تخطيط التقويم وجدول الأعمال
- تمرين ضبط جودة حزمة المجلس
- تمرين صياغة المحاضر والقرارات
- تمرين متابعة الإجراءات ومراجعة السجلات
- التمرين الختامي لحزمة أدوات عمليات أمانة المجلس

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تربط التحضير للاجتماع بأدلة القرار والمتابعة وضبط السجلات.

- نشاط مقترح: بناء تقويم سنوي وإعداد جدول أعمال لدورة لجنة
- نشاط مقترح: فحص حزمة مجلس من حيث التسلسل والاكتمال والمواعيد ودقة الإصدارات
- نشاط مقترح: صياغة محضر وقرارات موضوعية من سيناريو اجتماع
- نشاط مقترح: مطابقة القرارات والإجراءات المسندة والبنود المتأخرة والأرشيف المضبوط

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة عمليات أمانة مجلس الإدارة وسجلاته وما متطلباتها؟

تناسب الدورة المهنيين في المستوى المتوسط الذين ينسقون اجتماعات الإدارة العليا أو أوراق المجالس أو الوثائق المضبوطة أو متابعة اللجان ويحتاجون إلى منهج تشغيلي لدورة الاجتماع كاملة.

كيف تختلف عمليات أمانة مجلس الإدارة عن التدريب العام على حوكمة الشركات؟

تركز عمليات الأمانة على التقويم وسير الاجتماعات والأوراق والمحاضر والقرارات ومتابعة الإجراءات وتدفق المعلومات والسجلات، بينما يركز التدريب العام على الهياكل والمبادئ والمساءلة والرقابة ومسؤوليات الأعضاء.

ماذا يجب أن تتضمن عملية ضبط حزمة أوراق المجلس؟

تتضمن العملية مواعيد التقديم وورقة الغلاف والاتساق مع جدول الأعمال والفهرس وفحوص الاكتمال وملكية الوثيقة وتاريخ الإصدارات وصلاحيات الوصول وتأكيد التوزيع ومعالجة الأوراق المتأخرة.

ماذا يجب أن تسجل محاضر مجلس الإدارة؟

تسجل المحاضر الحضور والإفصاحات وبنود جدول الأعمال والمناقشات الجوهرية بالمستوى المناسب والقرارات والآراء المخالفة عند الحاجة والإجراءات المسندة وحالة الاعتماد بلغة موضوعية.

كيف تتابع إجراءات مجلس الإدارة بعد الاجتماع؟

تسجل الإجراءات في سجل مضبوط يتضمن مرجع القرار والإجراء والمالك وموعد الإنجاز والحالة والدليل ومسار التصعيد وتأكيد الإغلاق.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل حزمة أدوات عمليات أمانة المجلس، وتتضمن التقويم والإشعارات وجداول الأعمال وضوابط الأوراق وفحوص الجاهزية والمحاضر والقرارات وسجلات القرار والإجراءات وطلبات المعلومات وفهارس الأرشيف. تنشئ الحزمة تتبعا عبر دورة الاجتماع. وتساعد الأمانات على تقديم المعلومات في موعدها وحفظ أدلة القرار ومتابعة الإجراءات وصيانة السجلات المضبوطة.