

دورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي

11 – 15 أكتوبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة حوكمة مكتب رئيس مجلس الإدارة والتنسيق التنفيذي

المرجع: 177_116367 **التاريخ:** 11 – 15 أكتوبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

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.