

دورة تدريبية متقدمة لتأهيل آختصاصيي العمليات في المجالس واللجان

5 – 9 أبريل 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تدريبية متقدمة لتأهيل آختصاصيي العمليات في المجالس واللجان

المرجع: 23009_36308 **التاريخ:** 5 – 9 أبريل 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

تتناول هذه الدورة التدريبية المتقدمة أهمية الدور الذي يلعبه اختصاصيو العمليات في المجالس واللجان. سيتمكن المشاركون من فهم قواعد وإجراءات إدارة المجالس واللجان، بما في ذلك إعداد المحاضر والأجندات، 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
- اختصاصيو 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 والأجندات بكفاءة واحترافية.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات واللجان واتخاذ القرارات.
- التعامل مع الوثائق القانونية والمحافظة 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 لأختصاصيي 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 والأجندات

- **الموضوع 1:** الأجندة وأفضل الممارسات في إعدادها.
- **الموضوع 2:** محاضر الاجتماعات Minutes of Meeting MoM وتعريفها.
- **الموضوع 3:** عناصر محاضر الاجتماعات المهمة Minutes Checklist.
- **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 والأجندة الروتينية.
- **الموضوع 8:** مرفقات الاجتماعات وأهميتها كجزء لا يتجزأ من محضر الاجتماع.
- **المراجعة:** تقييم المفاهيم والممارسات الجديدة وتبادل الخبرات.

AGILE LEADERS
Training Center

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 لاجتماع 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 الأطراف ذات العلاقة
- **المراجعة:** مناقشة الإجراءات والتطبيقات العملية.

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 5: إدارة المخاطر والمسؤوليات القانونية

- **الموضوع 1:** مصفوفة الصلاحيات ومبدأ فصل المهام.
- **الموضوع 2:** الوكالات Powers of Attorney PoA وكيفية التقليل من الحاجة لها.
- **الموضوع 3:** المسؤولية التقصيرية لأعضاء المجالس و اللجان
- **الموضوع 4:** التأمين على مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين Directors and Officers D&O Insurance.
- **الموضوع 5:** مهارات التعامل مع أعضاء اجتماعات المجالس و اللجان.
- **الموضوع 6:** ملائمة 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 لتمثيل 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.