

# دورة أمين سر مجلس الإدارة: مهارات السكرتاريا التنفيذية لكبارالشخصيات

19 – 23 أبريل 2027

ميلان

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة أمين سر مجلس الإدارة: مهارات السكرتاريا التنفيذية لكبارالشخصيات

**المرجع:** 51399_36149 **التاريخ:** 19 – 23 أبريل 2027 **المكان:** ميلان **الرسوم:** Euro 5700

## نظرة عامة على الدورة:

تُعتبر هذه الدورة تدريباً شاملاً لأمناء مجالس الإدارة، و هي مصممة لتلبية الاحتياجات المتقدمة للمنظمات الحديثة. تركز هذه الدورة على مهارات أمين مجلس الإدارة والسكرتير التنفيذي، مقدمةً برنامجاً تدريبياً متكاملاً. تشمل الدورة ورش العمل العملية لأمناء مجالس الإدارة ، حيث يستعرض المشاركون الجوانب الرئيسية المرتبطة بوظائف الأدوار السكرتارية ضمن إعدادات مجلس الإدارة. ستُعدّ الدورة الأفراد بالمهارات و المعارف و الاتجاهات الأساسية و الضرورية لعمل السكرتير التنفيذي، مما يضمن استعداد المشاركين/ المشاركات للوفاء بالتزاماتهم التي تفرضها متطلبات المنظمات الحديثة.

## الجمهور المستهدف:

- أمناء مجالس الإدارة
- العاملون / العاملات في السكرتاريا التنفيذية
- المساعدين الإداريين

## الأقسام المستهدفة:

- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- الأقسام الإدارية

## القطاعات المستهدفة:

- كافة القطاعات
- الهيئات الحكومية وما في حكمها
- المنظمات غير الربحية

## أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركين من:

- اكتساب المهارات الأساسية لأمين مجلس الإدارة
- ادراك دور السكرتير التنفيذي مع التركيز على التقنيات المتقدمة
- إتقان مهارات السكرتارية لمختلف الاحتياجات التنظيمية

## منهجية التدريب:

تتضمن منهجية التدريب في الدورة مزيجًا من الجلسات التفاعلية، العمل الجماعي، دراسات الحالة، وجلسات التغذية الراجعة بانتظام.
تستخدم الدورة أحدث الأساليب و ممارسات السكرتير، بما في ذلك السكرتير التنفيذي

## أدوات الدورة:

- كتيب مع مواد الدورة
- موارد علمية عبر الإنترنت
- قوالب وقوائم تحقق

## محتوى الدورة:

### اليوم 1: المقدمة والأساسيات

- **الموضوع 1:** لماذا تحتاج إلى أمين مجلس الإدارة؟
- **الموضوع 2:** الأدوار والواجبات والمسؤوليات
- **الموضوع 3:** تعيين أمين مجلس الإدارة
- **الموضوع 4:** طرق العمل الأخرى
- **المراجعة:** التأمل في دور وأهمية أدوار أمين مجلس الإدارة والسكرتير التنفيذي.

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 2: فهم المنظمة

- **الموضوع 1:** ما نوع منظمتك؟
- **الموضوع 2:** هل منظمتك خيرية؟
- **الموضوع 3:** دور أمين مجلس الإدارة للفهم القانوني والهيكلي.
- **الموضوع 4:** مسؤليات كل شخص في المؤسسة
- **المراجعة:** مراجعة جوانب فهم المنظمة في مجلس الإدارة.

## اليوم 3: التفويض والاجتماعات والقرارات

- **الموضوع 1:** مبادئ التفويض
- **الموضوع 2:** قواعدالاجتماعات
- **الموضوع 3:** القرارات وعملية اتخاذ القرار
- **المراجعة:** التأمل في مهارات السكرتارية في التفويض واتخاذ القرار.

## اليوم 4: اللوائح والسجلات والفعالية

- **الموضوع 1:** اللوائح
- **الموضوع 2:** دور السكرتارية في حفظ السجلات
- **الموضوع 3:** مهارات أمين مجلس الإدارة لكفاءة المجلس.
- **المراجعة:** مراجعة المفاهيم الرئيسية ومناقشتها

## اليوم 5: الإدارة الجيدة

- **الموضوع 1:** مبادئ الإدارة الجيدة.
- **الموضوع 2:** مهارات السكرتارية في ممارسات الإدارة.
- **الموضوع 3:** نظرة عامة على السكرتارية الإدارة الجيدة.
- **المراجعة:** المراجعة النهائية ومناقشة مفاهيم الدورة

## كيف تختلف هذه الدورة عن دورات أمين مجلس الإدارة الأخرى:

هذه الدورة مصممة بدقة وإبداع، حيث تجمع بين مهارات أمين مجلس الإدارة والسكرتير التنفيذي. ما يميزها هو تكامل المنهج التدريبي، فهي تقدم للمشاركين ما هو أبعد من فقط النظرية، فهي تتضمن الكثير من التدريب العملي على مهارات السكرتاريا.