

دورة أمانة مجلس الإدارة وحوكمة الشركات المكثف

14 – 25 يونيو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة أمانة مجلس الإدارة وحوكمة الشركات المكثفة

المرجع: 66240_103600461 **التاريخ:** 14 – 25 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 9000

نظرة عامة

يعتمد الأداء الفعال لمجلس الإدارة على الانضباط الإداري لأمانة السر وتطبيق أطر الامتثال الدقيقة وتقديم الدعم الاستشاري لأعضاء المجلس. تقدم هذه الدورة في أمانة مجلس الإدارة وحوكمة الشركات منهجيات عملية لإدارة أعمال غرف الاجتماعات ومتطلبات الامتثال التنظيمي والواجبات الاستشارية. يدرس المشاركون الأطر الدولية ومنها مبادئ الحوكمة الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD Principles of Corporate Governance وإرشادات مؤسسة التمويل الدولية IFC Guidelines، مع التركيز على موازنة هياكل الحوكمة بين الشفافية والمساءلة والكفاءة التشغيلية. يكتسب المختصون أدوات لصياغة القرارات وإعداد جداول الأعمال الاستراتيجية ومتابعة الإفصاحات وإجراء تقييمات الأداء المؤسسي للمجلس ولجانه. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- أمناء سر مجالس الإدارة ومساعدوهم الساعون لتطبيق منهجيات الحوكمة الحديثة.
- مديرو الحوكمة والمستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال المشرفون على تقارير المجلس.
- المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب ومستشارو رؤساء مجالس الإدارة والرؤساء التنفيذيين.
- مسؤولو إدارة المخاطر وقادة التدقيق الداخلي المعنيون بالتنسيق مع لجان المجلس.
- الكوادر الإدارية المؤهلة لتولي مهام أمانة سر المجلس والاستشارات المؤسسية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المتخصصين في أعمال أمانة السر والامتثال والحوكمة عبر بيئات العمل المنظمة والمؤسسات الكبرى.

- إدارات أمانة سر المجلس والحوكمة المؤسسية
- الإدارات القانونية والامتثال التنظيمي والرقابة الأخلاقية
- إدارات التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية
- مكاتب علاقات المستثمرين والشؤون المؤسسية
- المؤسسات المالية وشركات الطاقة والشركات المملوكة للدولة ومؤسسات الرعاية الصحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أطر الحوكمة المتوافقة مع معايير OECD Principles of Corporate Governance.
- تنفيذ تخطيط اجتماعات مجلس الإدارة وتنسيق جداول الأعمال وإدارة تدفق الوثائق.
- صياغة قرارات مجلس الإدارة ومحاضر الاجتماعات وإفصاحات الامتثال التنظيمي بدقة.
- إرشاد الأعضاء بشأن واجبات الأمانة ومتطلبات الإفصاح عن تعارض المصالح.
- تطبيق أطر تقييم مجلس الإدارة لقياس إنتاجية اللجان وفاعلية الأعضاء.
- دمج الرقابة على المخاطر ومعايير الاستدامة والضوابط الداخلية في أعمال المجلس.
- استخدام منصات البوابات الرقمية للمجلس لحماية سرية المداولات والمعلومات.

جدول الدورة

اليوم 1: أسس حوكمة الشركات

- تطور أطر الحوكمة المعاصرة والمعايير الرقابية الدولية
- توزيع الأدوار بين المساهمين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
- المسؤوليات القانونية والاستقلالية المهنية لأمين سر المجلس
- تطبيق معايير OECD Principles of Corporate Governance وإرشادات IFC Guidelines
- ترسيخ السلوك الأخلاقي والمساءلة وتحديد الغايات المؤسسية
- نماذج تشكيل المجلس وهيكل اللجان ومعايير استقلالية الأعضاء
- مراجعة البنية الأساسية للحوكمة والواجبات الرئيسية لمجلس الإدارة

اليوم 2: دور ومسؤوليات أمين سر المجلس

- صياغة ميثاق أمانة السر وخطوط التبعية والصلاحيات الإدارية
- آليات الدعم الاستشاري لرئيس المجلس ورؤساء اللجان والأعضاء المستقلين
- حفظ السجلات النظامية والوثائق التأسيسية والقيود الرسمية للمنشأة
- تقنيات صياغة قرارات المجلس ومحاضر الاجتماعات ومصفوفات تتبع القرارات
- مواءمة إجراءات عمل أمانة السر مع المستهدفات الاستراتيجية
- الحفاظ على الحياد الموضوعي والنزاهة المهنية والدقة الإجرائية
- تطوير دور أمانة السر كجهة استشارية محايدة في تطبيقات الحوكمة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: تخطيط وإعداد اجتماعات المجلس

- إعداد التقويم السنوي لاجتماعات المجلس ودورات انعقاد اللجان المنبثقة
- هيكلة جداول الأعمال الاستراتيجية ومذكرات العرض التنفيذية
- تنسيق الإجراءات التشغيلية بين رئيس المجلس والإدارة التنفيذية
- التحقق من صحة إخطارات الدعوة واكتمال النصاب القانوني والتوكيلات
- إدارة الجداول الزمنية لتوزيع ملفات الاجتماع واللوجستيات المسبقة
- استخدام النماذج المعيارية لتسريع إجراءات التحضير للاجتماعات
- تطبيق قوائم التحقق لضمان الجاهزية الإدارية للاجتماعات النظامية

اليوم 4: إدارة وتسيير اجتماعات المجلس

- إدارة الإجراءات التنظيمية وديناميكيات قاعة الاجتماع وآليات التصويت
- أساليب التدوين الفوري للمحاضر وتحديد المسؤوليات التنفيذية
- تنظيم الجلسات المغلقة وحماية سرية المداولات والقرارات الحساسة
- تطبيق بوابات المجلس الرقمية الآمنة والتصويت الإلكتروني والتواقيع الرقمية
- متابعة تنفيذ قرارات ما بعد الاجتماع وإخطار المعنيين والإيداعات الرسمية
- تنفيذ المراجعات التقويمية لتقييم كفاءة إدارة العمليات بعد الاجتماع
- ضمان الامتثال الإجرائي وصحة التوثيق عبر كافة مراحل الاجتماع

اليوم 5: تكامل الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال

- ربط هياكل حوكمة الشركات بمنظومة الرقابة على المخاطر المؤسسية
- وثائق تقبل المخاطر وسجلاتها ورفع تقارير المخاطر إلى المجلس
- تنسيق دورات التقارير مع لجان التدقيق والامتثال والرقابة الداخلية
- تفعيل مدونات قواعد السلوك وأنظمة الرقابة على الالتزام الأخلاقي
- تصميم لوحات متابعة الامتثال الرقابي وأدوات التتبع التنظيمي
- مراجعة الممارسات الإدارية للمجلس وفق لوائح الحوكمة السارية
- دمج تقارير المخاطر والامتثال في لوحات رقابية موحدة تعرض على المجلس

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 6: إدارة الأزمات والإفصاح وتعارض المصالح

- تفعيل بروتوكولات حوكمة الأزمات وإجراءات العمل الطارئة للمجلس
- قواعد الإفصاح النظامي والتقارير الدورية ومتطلبات الشفافية في السوق
- آليات رصد وتوثيق حالات تعارض المصالح لدى أعضاء المجلس
- تدقيق معاملات الأطراف ذات العلاقة وتطبيق الضوابط الوقائية بشأنها
- تحليل إخفاقات الحوكمة السابقة لتفادي التعثر المؤسسي والتنظيمي
- حماية السمعة المؤسسية عبر بروتوكولات التواصل المعتمدة أثناء الأزمات
- التعامل مع الالتزامات التنظيمية والمعضلات الأخلاقية خلال فترات التحديات

اليوم 7: تقييم أداء المجلس وتطوير الفعالية

- تصميم أطر تقييم أداء المجلس ولجانه والأعضاء بشكل فردي
- تحديد مقاييس الأداء الكمية والنوعية لفعالية ممارسات الحوكمة
- إدارة استبيانات التقييم الذاتي ومراجعات النظراء في بيئة تتسم بالسرية
- تحليل مخرجات التقييم وإعداد تقارير تشخيصية توضح فرص التحسين
- تحويل نتائج التقييم إلى برامج عمل لتطوير مهارات أعضاء المجلس
- إعداد خطط التطوير المستمر وتحديث لوائح ومواثيق اللجان
- إجراء التقييمات السنوية لتعزيز كفاءة المداولات ومساءلة المجلس

اليوم 8: الحوكمة الاستراتيجية والمواءمة المؤسسية

- مواءمة الرقابة المؤسسية مع الاستراتيجيات والخطط بعيدة المدى
- متابعة تنفيذ المبادرات وبطاقات قياس الأداء والمستهدفات التنفيذية
- مهام أمانة السر أثناء عمليات إعادة الهيكلة والاندماج والاستحواذ
- ممارسة الحوكمة الرقابية أثناء التحولات التنظيمية والمشاريع الرأسمالية الكبرى
- إدراج معايير الاستدامة والمسؤولية البيئية والمجتمعية ضمن نقاشات المجلس
- توصيل قرارات المجلس والإفصاحات الجوهرية إلى أصحاب المصلحة الرئيسيين
- تحقيق التوافق الاستراتيجي بين قرارات الإدارة وموجهات المجلس

اليوم 9: القيادة والتواصل لمسؤولي الحوكمة

- توظيف الذكاء العاطفي والتأثير الدبلوماسي في بيئة مجلس الإدارة
- مهارات العرض التنفيذي وتقديم الإيجازات القيادية بوضوح واحتراف
- قواعد البروتوكول وآداب التعامل والتواصل الفعال مع أصحاب المصلحة
- التفاوض الإيجابي والإقناع والوساطة لحل التباينات في وجهات النظر
- التواصل الاستشاري لتوجيه الأعضاء بشأن مسؤولياتهم وواجبات الأمانة
- إدارة الأولويات وجدولة المهام والتعامل مع ضغوط المواعيد النظامية
- تعزيز الحضور القيادي والمصداقية المهنية لمسؤولي الحوكمة

اليوم 10: مستقبل الحوكمة والتحول الرقمي

- تقييم تقنيات الحوكمة الحديثة وحلول الأتمتة وأدوات التحقق الرقمي
- تطوير التنوع في عضوية المجلس وتطبيقات الاستدامة طويلة الأجل
- معالجة التحديات الهيكلية في حوكمة المنشآت العامة والخاصة
- متابعة خطط التعاقب القيادي لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
- الالتزام بأخلاقيات المهنة والتطوير المهني المستمر لأمانة السر
- بناء خطة عمل فردية لتطوير المسار المهني في مجال حوكمة الشركات
- مراجعة المهارات الأساسية المطلوبة لإدارة مكاتب أمانة السر الحديثة

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة أنشطة عملية لتطبيق مبادئ الحوكمة وإجراءات أمانة السر في بيئة تحاكي الواقع العملي.

- صياغة قرار رسمي للمجلس وإعداد مصفوفة متابعة القرارات بناء على مخرجات اجتماع افتراضي.
- تصميم التقويم السنوي لاجتماعات المجلس بالتوافق مع المهل النظامية وجداول أعمال اللجان.
- إعداد قائمة تحقق تدقيقية لرصد وتوثيق حالات تعارض المصالح المحتملة لأعضاء المجلس.
- بناء إطار تقييم شامل لأداء المجلس يتضمن معايير الفعالية النوعية والكمية.

الأسئلة الشائعة

ما هي المتطلبات المسبقة للالتحاق بهذه الدورة؟

لا تشترط الدورة متطلبات إلزامية، لكن يستفيد المشاركون بشكل أكبر عند امتلاكهم خبرة مسبقة في الإدارة المؤسسية أو التوثيق القانوني أو الامتثال أو دعم أعمال الإدارة العليا.

ما مدة الجلسات اليومية وما إجمالي الساعات المطلوبة للدورة؟

تستغرق كل جلسة يومية ما بين أربع إلى خمس ساعات من المحاضرات التفاعلية والتطبيقات العملية وورش صياغة الوثائق عبر أيام التدريب العشرة.

كيف يعزز أمين سر المجلس عملية اتخاذ القرار مع الحفاظ على الامتثال والحياد؟

يحافظ أمين السر على الحياد من خلال تقديم ملفات ومعلومات متوازنة ومكتملة في المواعيد المحددة، والالتزام بالإجراءات التنظيمية، وتوثيق المداولات بموضوعية تامة دون توجيه مباشر للقرارات التجارية.

الخاتمة

يكتسب المشاركون بنهاية هذا البرنامج المكثف أدوات تطبيقية متكاملة لقيادة أعمال أمانة السر وتعزيز الامتثال المؤسسي وتقديم الدعم الاستشاري لمجلس الإدارة. وتساعد المعارف المكتسبة في إدارة الاجتماعات والإفصاح والتقييم على رفع كفاءة ممارسات غرف الاجتماعات بما يتوافق مع المعايير الدولية للحوكمة.