



دورة:
الحكومة وسكرتارية مجلس الادارة

2024 - 12 - 8
سنغافورة

الحكومة وسكرتارية مجلس الإدارة

رمز الدورة: OM10486 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 5950

مقدمة

تعتبر وظيفة رئيس مجلس الإدارة ووظيفة السكرتير أو ما يسمى بأمين سر المجلس من الوظائف الهامة بالشركات والتي لا بد من الحفاظ عليها كمهنة مستقلة لما لها من أهمية ودور حساس في تيسير أعمال مجلس الإدارة وتسهيل قيامه بمهامه، وأدواره الإستراتيجية والتوجيهية، ولما له من أهمية من حيث التأكيد من وجود حوكمة جيدة ورشيدة للشركات، وتعزيز الشفافية والإفصاح. فصياغته للقرارات ومتابعته لها مع الإدارات التنفيذية للبنك تتطلب منه قدرات ومؤهلات فنية في مجال عمله، مما يتطلب منه أن يكون ملماً بالإجراءات والسياسات المتتبعة في البنك الذي يعمل به، وأن يتبعه لها وبينه رئيس مجلس الإدارة لأمور تتعلق بالحكومة أو تضارب المصالح أو مخالفه إجراءات و السياسات. ونظراً لتشعب وتطور العمل المصرفي في العالم، وتعاظم المسؤوليات المترتبة على مجلس إدارة المصرف نتيجة لما يصدر عن السلطات الرقابية والتشريعية من تشريعات وتعاميم تفرض على مجالس الإدارة لعب دور أكبر، وتحمله المزيد من المسؤوليات.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرین على:

- اكتساب مهارات السكرتير في القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات بطريقة علمية صحيحة.
- معرفة المسؤوليات الجديدة المترتبة على سكرتير مجلس الإدارة وأهميتها وارتباطها بالحكومة الرشيدة.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات بطريقة فعالة.
- التعرف على ماهية وأهداف عمل سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة أنظمة العمل اللازم على سكرتير مجلس الإدارة اتباعها.
- التمكن من إعداد التقارير، ومحاضر الاجتماعات، والمذكرات السرية.
- التعرف على الأعمال الإدارية والإستراتيجية التي يقوم بها سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة دور سكرتير مجلس الإدارة في إطار منظومة الحكومة وسياساتها.

الجمهور المستهدف :

- رئيس مجلس الإدارة.
- موظفو العلاقات العامة.
- سكرتير مجالس الإدارات والعاملون في مكاتب الإدارة العامة.
- كل من له علاقة بعمل مجلس الإدارة في المصارف والمؤسسات المالية حالياً ومستقبلاً.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها.
- الفرق بين المؤتمر، الندوة، اللجنة والجلسة.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات.
- دور السكرتير في الإعداد والتحضير للجتماع.
- كيفية إعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع وتجهيز مكان الاجتماع.

- دور السكرتير أثناء الاجتماع، ومساعدة الرئيس عند إدارة الجلسة.

ال يوم الثاني :

- علاقة سكرتير مجلس الإدارة باللجان المتخصصة التابعة لمجلس الإدارة مثل:
 - لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
 - اللجنة التنفيذية.
 - لجنة السياسات أو أي لجان أخرى.
- مهارات السكرتير في تسجيل وقائع الاجتماع.
- معرفة السكرتير بكيفية المداخلة، والاعتراض، والتصويت.
- دور السكرتير بعد الاجتماع وإعداد مسودة مشروع المحضر.
- كيفية الإعداد النهائي لمحاضر الاجتماعات واللجان.
- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابية المحاضر.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقررات الاجتماع.
- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.
- تمثيل عملي لتنفيذ اجتماع من قبل المشاركين {تمثيل أدوار}.

ال يوم الثالث :

- التعريف بسكرتير مجلس الإدارة ومهامه.
- المواصفات الشخصية، المهنية، والعلمية لسكرتير مجلس الإدارة {المهارات والمعرفة}.
- صلاحيات ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة.
- تعريف حوكمة الشركات.
- مناهج حوكمة الشركات.
- كيفية متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- سياسات السرية.
- مذكرات التمرين.

ال يوم الرابع :

- إعداد التقارير السنوية والتحضير لها.
- كيفية تحديد وإعداد جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة.
- التنظيم.
- الملفات.
- إدارة الأرشفة.
- التوثيق.
- إدارة المعلومات.
- إدارة المشاريع.
- التواصل {الداخلي / الخارجي}.

ال يوم الخامس :

- كيفية مخاطبة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- دور مجلس الإدارة.
- زيادة فعالية المجالس.
- تحسين صورة سكرتير مجلس الإدارة وصورة المجلس.
- إتخاذ القرارات والقيام بالمبادرات.
- إدارة الوقت.
- الإدارة، الإنتاج، المبيعات، الدعم "MPCS".
- الإدارة عن طريق المشاريع.