



دورة:
الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

20 - 16 نوفمبر 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

رمز الدورة: OM10486 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

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 التأكد من وجود حوكمة جيدة ورشيده للشركات، وتعزيز الشفافية والإفصاح. فصياعته للقرارات ومتابعته لها مع الإدارات التنفيذية للبنك تتطلب منه قدرات ومؤهلات فنية في مجال عمله، مما يتطلب منه أن يكون ملماً بالإجراءات والسياسات المتبعة في البنك الذي يعمل به، وأن ينتبه لها وينبه رئيس مجلس الإدارة لأي أمور تتعلق بالحوكمة أو تضارب المصالح أو مخالفة الإجراءات و السياسات. ونظراً لتشعب وتطور العمل المصرفي في العالم، وتعاضم المسؤوليات المترتبة على مجلس إدارة المصرف نتيجة لما يصدر عن السلطات الرقابية والتنشيرية من تشريعات وتعاضم تفرض على مجالس الإدارة لعب دور أكبر، وتحمله المزيد من المسؤوليات.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- اكتساب مهارات السكرتير في القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات بطريقة علمية صحيحة.
- معرفة المسؤوليات الجديدة المترتبة على سكرتير مجلس الإدارة وأهميتها وارتباطها بالحوكمة 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 و الإستراتيجية التي يقوم بها سكرتير مجلس الإدارة.
- معرفة دور سكرتير مجلس الإدارة في إطار منظومة الحوكمة وسياساتها.

الجمهور المستهدف :

- رئيس مجلس الادارة.
- 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 للاجتماع.
- كيفية إعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع وتجهيز مكان الاجتماع.
- دور السكرتير أثناء الاجتماع، ومساعدة الرئيس عند إدارة الجلسة.

اليوم 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 لكتابة المحاضر.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترحات الاجتماع.
- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.
- تمثيل عملي لتنفيذ اجتماع من قبل المشاركين {تمثيل ادوار}.

اليوم 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 التمرير.

اليوم الرابع:

- إعداد التقارير السنوية وآليات التخطيط المسبق لإعدادها بكفاءة.
- منهجيات تحديد وإعداد جداول أعمال جلسات مجلس الإدارة وفق أفضل الممارسات.
- مهارات التنظيم الإداري وتطبيقاته العملية.
- إدارة الملفات بأسلوب احترافي يضمن سهولة الوصول وكفاءة الاستخدام.
- أنظمة إدارة الأرشفة الحديثة وأهميتها في حفظ واسترجاع المعلومات.
- أسس التوثيق المؤسسي وضمان دقة وسلامة البيانات.
- إدارة المعلومات وتعزيز كفاءة تداولها داخل المؤسسة.
- مبادئ إدارة المشاريع وتطبيقاتها في بيئة العمل.
- استراتيجيات التواصل الفعال الداخلي / الخارجي.

اليوم 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.