



**دورة:**

**المهارات المتقدمة لأعضاء سر مجلس الإدارة**

**20 - 24 يوليو 2026**

**كوالالمبور (ماليزيا)**

## المهارات المتقدمة لئناء سر مجلس الإدارة

رمز الدورة: MA13223 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة:

يُعد أمين سر مجلس الإدارة أحد الركائز الأساسية لضمان حسن سير عمل المجلس وتنفيذ قراراته في إطار من الشفافية والحوكمة. ونظرًا لتعقيد المهام التي يقوم بها، فقد أصبح من الضروري امتلاك مهارات احترافية متقدمة تؤهله للتعامل مع التحديات المتزايدة في بيئة الأعمال الحديثة.

تم تصميم هذا البرنامج من قبل Center Training Horizon Global لتزويد أمناء سر مجالس الإدارة بالمعرفة المتعمقة والمهارات المتقدمة في التخطيط لاجتماعات المجلس، إعداد المحاضر الرسمية، ضمان التوافق مع القوانين والتشريعات، وبناء جسر فعال بين المجلس والإدارة التنفيذية.

### الأهداف:

#### بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز الدور الاستراتيجي لأمين السر في الحوكمة واتخاذ القرار المؤسسي.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس بكفاءة.
- صياغة محاضر دقيقة وموثوقة وفق أفضل الممارسات الدولية.
- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بعمل مجلس الإدارة.
- بناء قنوات اتصال فعّالة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- إدارة العلاقة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين بما يعزز الشفافية والمصداقية.

### منهجية التدريب:

#### يعتمد البرنامج على منهجية تفاعلية تتضمن:

- العروض التقديمية النظرية المدعومة بأمثلة واقعية.
- التمارين التطبيقية وتحليل دراسات الحالة.
- المحاكاة العملية لصياغة المحاضر الرسمية.
- النقاشات الجماعية وتبادل الخبرات.
- تقييمات يومية لتعزيز الفهم والمتابعة.

### الأثر المؤسسي:

- تحسين جودة تقارير ومحاضر مجلس الإدارة.

- رفع مستوى الالتزام المؤسسي بالحوكمة والشفافية.
- تقوية التنسيق بين مختلف وحدات المؤسسة من خلال أمانة المجلس.
- دعم اتخاذ القرار المبني على معلومات دقيقة وموثقة.
- تعزيز ثقة أصحاب المصلحة في فعالية عمل مجلس الإدارة.

## **الفئة المستهدفة:**

- أمناء سر مجالس الإدارة الحاليين والمساعدين.
- مدراء الشؤون القانونية والحوكمة والامتثال.
- مسؤولو الشؤون الإدارية المرتبطون بالمجالس واللجان.
- أي شخص يتطلع لتطوير مهاراته في إدارة اجتماعات المجالس.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم الأول: الدور الاستراتيجي لأمين السر**

- تطور مفهوم أمانة مجلس الإدارة ودورها الحديث
- العلاقة بين أمين السر وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي
- الحوكمة المؤسسية ودور أمين السر في دعمها
- دراسة حالة: أمانة المجلس كمحور فعال في الحوكمة

### **اليوم الثاني: تنظيم الاجتماعات وتحضير الملفات**

- خطوات تنظيم اجتماعات المجلس واللجان
- إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي ورئيس المجلس
- تنظيم الوثائق والمرفات ذات العلاقة
- تمارين تطبيقية: بناء جدول أعمال احترافي

### **اليوم الثالث: صياغة المحاضر ومتابعة القرارات**

- الخصائص القانونية لمحاضر الاجتماعات
- الأخطاء الشائعة في تسجيل المحاضر وطرق تجنبها
- آليات توثيق ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس
- ورشة عمل: كتابة محضر اجتماع نموذجي

#### **اليوم الرابع: الجوانب القانونية والتنظيمية**

- اللوائح والقوانين الحاكمة لأعمال المجلس محليًا ودوليًا
- مسؤوليات ومسائلة أمين السر القانونية
- التعامل مع تعارض المصالح والإفصاحات
- التزامات السرية وحقوق الوصول للمعلومات

#### **اليوم الخامس: مهارات الاتصال والتنسيق المؤسسي**

- مهارات التواصل الفعّال مع أعضاء المجلس والإدارة
- التنسيق مع اللجان المتخصصة التدقيق، الحوكمة، الترشيحات...
- إدارة الاجتماعات عن بُعد ومهارات العرض
- بناء قنوات اتصال احترافية داخل المؤسسة