

لمن هذا النشاط

- أمناء مجالس الإدارة.
- الموظفون الذين يتطلعون لشغل منصب أمين سر مجلس الإدارة في المستقبل.
- المدراء التنفيذيين.
- المستشارين القانونيين.
- المتخصصين في حوكمة الشركات.
- أصحاب الشركات الصغيرة والمتوسطة.
- المساعدون الإداريين والسكرتارية.

الأهداف

تمكين المشاركين من تحقيق الأهداف التالية:

- فهم دور أمين سر مجلس الإدارة في ضمان الامتثال التنظيمي والحوكمة.
- التعرف على الأدوات المستخدمة لإنشاء التقرير السنوي للمجلس.
- معرفة نطاق عمل ودور ومسؤوليات أمين مجلس الإدارة.
- التعرف على دور أمين السر في تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- واجبات أمين سر مجلس الإدارة ودوره مع رئيس المجلس والإدارة التنفيذية.
- طرق واساليب تقييم المجالس واللجان.
- إدارة وتفعيل العلاقات مع أصحاب المصلحة بشكل فعال.
- مهارات وآليات إعداد تقارير الحوكمة.

تفاصيل النشاط

التاريخ 16 – 20 فبراير 2025 (إسطنبول)

21 – 25 سبتمبر 2025 (لندن)

23 – 27 نوفمبر 2025 (دبي)

الموعد 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا

لغة النشاط عربي والمصطلحات (عربي، انجليزي)

التكلفة \$ 2950 (دبي ، إسطنبول)

\$ 3950 (لندن)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

أمين سر مجلس الإدارة

- تعريف وظيفة أمين سر مجلس الإدارة.
- تعريف حوكمة الشركات وأهميتها.
- مبادئ الحوكمة وآلية تطبيقها من قبل أمانة السر.
- التشريع القانوني لأمين سر مجلس الإدارة.

نطاق عمل ودور ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

- متابعة أعمال اجتماعية مجلس الإدارة واللجان.
- دور أمين السر قبل وأثناء وبعد اجتماع.
- دور أمين السر في تطبيق الإفصاح والشفافية.
- دور أمين السر في متابعة الجمعيات العامة للمؤسسات.
- كيفية تخطيط اجتماعات مجلس الإدارة وفقا للمتطلبات.

دور أمين السر في إعداد تقرير حوكمة الشركات

- صياغة وإعداد وكتابة محاضر الاجتماعات.
- متابعة القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- دور أمين السر في تشكيل لجان المجلس.
- دور أمين السر في تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان.

إدارة اجتماعات مجلس الإدارة وإجراءاتها

- عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان.
- إعداد جدول الأعمال وإعداد مواد مجلس الإدارة.
- عقد اجتماعات مجلس إدارة فعالة.
- تدوين الدقائق وحفظ السجلات.

ممارسات السكرتارية المتقدمة لمجلس الإدارة

- تقييمات مجلس الإدارة وتحسين الأداء.
- متطلبات التقارير والإفصاح التنظيمية.
- إدارة الأزمات ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- الاتجاهات الناشئة في حوكمة مجلس الإدارة.

الاتصال والتواصل

- مهارات الاتصال الفعال مع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الآخرين.
- التعرف على قواعد البروتوكول والاتيكييت في بيئة العمل.