السكرتارية وإدارة المكاتب · FB145

الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
7 - 11 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,000 GBP	**FB145**	**العربية**

مقدمة

تعد دورة الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة فرصة مهمة لتطوير مهارات الموظفين في مجالي الحوكمة الرشيدة وإدارة مهام سكرتارية مجلس الإدارة. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة لضمان امتثال المؤسسة للمعايير الأخلاقية والقوانين واللوائح التنظيمية.

تركز الدورة على تعريف المشاركين بأدوار ومسؤوليات سكرتارية مجلس الإدارة وكيفية إدارة الاجتماعات بفعالية وتنظيمها، بالإضافة إلى إعداد المحاضر والتقارير اللازمة. ستتناول الدورة أيضًا كيفية تعزيز التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل أفضل.

اهداف دورة الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم مبادئ الحوكمة الرشيدة ودورها في نجاح المؤسسة.
- تعلم كيفية تنفيذ مهام سكرتارية مجلس الإدارة بفعالية.
- تطوير مهارات إدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر والتقارير.
- تحسين القدرة على التواصل والتنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تعزيز الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية.

منهجية دورة الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيمكن المشاركين من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- تحسين الامتثال للمعايير الأخلاقية والقوانين التنظيمية.
- تعزيز كفاءة عمل مجلس الإدارة ودعم اتخاذ القرارات المستنيرة.
- تعزيز التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتحقيق الأهداف.
- تحسين الشفافية والثقة مع أصحاب المصلحة.

التأثير الشخصي لدورة الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- تطوير مهارات الحوكمة الرشيدة وإدارة مجلس الإدارة.
- تحسين القدرة على إعداد المحاضر والتقارير بدقة.
- تعزيز مهارات التواصل والتنسيق مع أعضاء المجلس والإدارة.
- زيادة الفرص الوظيفية في مجالات الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مسؤولو سكرتارية مجالس الإدارة والموظفون المعنيون.
- الموظفون في مناصب إدارية عليا والمشرفون على الحوكمة.
- المستشارون القانونيون والمحاسبون القانونيون.
- أي شخص يسعى لتعزيز مهاراته في مجالات الحوكمة وسكرتارية مجلس الإدارة.

مخطط الدورة

اليوم الأول

- مقدمة في الحوكمة الرشيدة
- تعريف الحوكمة الرشيدة وأهميتها.
- دور الحوكمة في تحقيق الاستدامة والشفافية.
- مبادئ الحوكمة الرشيدة ومعاييرها.

اليوم الثاني

- دور ومسؤوليات سكرتارية مجلس الإدارة
- تعريف مهام سكرتارية مجلس الإدارة وأهميتها.
- إدارة وتنظيم اجتماعات مجلس الإدارة بفعالية.
- إعداد جداول الأعمال والوثائق اللازمة.

اليوم الثالث

- إعداد المحاضر والتقارير
- كيفية كتابة المحاضر بدقة ووضوح.
- إعداد التقارير والمستندات المطلوبة.
- استخدام الأدوات التقنية لتحسين الكفاءة.

اليوم الرابع

- التواصل والتنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- تعزيز التواصل الفعّال بين مجلس الإدارة والإدارة.
- استراتيجيات تحسين التعاون وتحقيق الأهداف المشتركة.
- دعم اتخاذ القرارات المستنيرة بين المجلس والإدارة.

اليوم الخامس

- الامتثال والشفافية
- أهمية الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية.
- تعزيز الشفافية والمسؤولية في العمل.
- تطوير استراتيجيات لتحسين الحوكمة في المؤسسة.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/36877
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14