MERCURY

دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان: جداول الأعمال والمحاضر وصياغة القرارات

29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان: جداول الأعمال والمحاضر وصياغة القرارات

المرجع: 121597_181260 **التاريخ:** 29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027 **المكان:** كوالا لامبور (ماليزيا) **الرسوم:** Euro 4600

دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان: جداول الأعمال والمحاضر وصياغة القرارات دورة تدريبية مدتها أسبوع تتناول دورة الاجتماع الرسمي كاملة، من التقويم السنوي والدعوة وحزمة المجلس إلى المحضر المعتمد وسجل متابعة القرارات. وهي موجهة إلى من يدعمون رؤساء المجالس واللجان وأعضاءها. وتكمل خلالها دليل أمانة سر المجلس واللجان وتعود به. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

نبذة عن الدورة

تتأخر حزم المجلس، وتكتب المحاضر بصيغة سردية لا تظهر القرار ولا المسؤول عنه، فتضيع المتابعة بين اجتماع وآخر. لمتابعة الدورة يجب أن تكون ممن يحضرون اجتماعات مجلس أو لجنة أو يدونون محاضرها. وتتدرب على اجتماعات محاكاة تكتب محاضرها وقراراتها وتراجعها مع زملائك.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن تحضير اجتماعات مجلس الإدارة وتوزيع الدعوات والمواد على الأعضاء
- المسؤولون عن تدوين مداولات اللجان التنفيذية ولجان المراجعة والترشيحات
- المسؤولون عن صياغة القرارات والتوصيات ورفعها للاعتماد والتوقيع
- المسؤولون عن حفظ سجلات المجلس ومحاضره ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه
- المسؤولون عن دعم رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي في التواصل مع الأعضاء

لا تناسب هذه الدورة من يحتاج إلى أسس العمل المكتبي وتنظيم المواعيد اليومية، فالأنسب له دورة تأسيسية في أعمال السكرتارية، ولا من يبحث عن أنظمة حوكمة الشركات وتشكيل المجالس وصلاحياتها، فالأنسب له دورة متخصصة في حوكمة الشركات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- تخطيط دورة الاجتماعات: تبني تقويما سنويا لاجتماعات المجلس ولجانه وتربط كل بند بموعد عرضه
- إعداد حزمة المجلس: تجمع المذكرات والتقارير في حزمة مرتبة تصل الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف
- تدوين المداولات: تلتقط النقاش والآراء المخالفة والتصويت دون نقل الحوار حرفيا
- صياغة القرارات: تكتب قرارا واضح المنطوق يحدد المطلوب والمسؤول والموعد
- متابعة التنفيذ: تدير سجل القرارات والمسائل المعلقة وترفع حالتها في كل اجتماع
- حفظ السجلات وسريتها: تحفظ المحاضر المعتمدة وتضبط من يطلع عليها

ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من خطة عمل المجلس للسنة، إعداد تقويم اجتماعات يوزع البنود الدورية على الاجتماعات
- بالنظر إلى طلبات بنود من عدة إدارات، ترتيب جدول أعمال يفصل بنود القرار عن بنود العلم
- باستخدام قائمة تحقق حزمة المجلس، تجميع حزمة اجتماع ومراجعة اكتمالها قبل إرسالها
- انطلاقا من تسجيل اجتماع محاكاة، كتابة مسودة محضر تظهر المداولات والقرارات والتحفظات
- بالنظر إلى ملاحظات الأعضاء على المسودة، إعداد النسخة النهائية للتوقيع وتوثيق التعديلات
- باستخدام سجل متابعة القرارات، إعداد تقرير حالة التنفيذ للاجتماع التالي

محتوى الدورة

اليوم 1: دور أمانة السر وتقويم الاجتماعات

- موقع أمانة السر بين رئيس المجلس والأعضاء والإدارة التنفيذية
- الفرق بين اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان والاجتماعات التشغيلية
- اللوائح الداخلية للمجلس واللجان وما تحدده من نصاب ومواعيد
- بناء التقويم السنوي لاجتماعات المجلس ولجانه
- الدعوة للاجتماع ومواعيد إرسالها وإثبات تسلمها

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 2: جدول الأعمال وحزمة المجلس

- استقبال طلبات البنود من الإدارات وتصفيتها مع رئيس المجلس
- ترتيب جدول الأعمال وتمييز بنود القرار من بنود العلم والمناقشة
- قالب المذكرة المرفوعة للمجلس وعناصرها من خلفية وتوصية ومرفقات
- قائمة تحقق حزمة المجلس قبل الإرسال
- القرارات بالتمرير خارج الاجتماع وتوثيقها

اليوم 3: تدوين المداولات وكتابة المحاضر

- أساليب المحضر الموجز والمحضر التفصيلي واختيار المناسب منهما
- تدوين النقاش والآراء المخالفة ونتائج التصويت
- التعامل مع تعارض المصالح وانسحاب العضو من بند
- هيكل المحضر من افتتاح ونصاب وبنود وإغلاق
- عرض مسودة المحضر على الأعضاء وجمع ملاحظاتهم قبل التوقيع

اليوم 4: صياغة القرارات ومتابعة تنفيذها

- صيغ القرار من موافقة وتفويض واعتماد ورفض وتأجيل
- كتابة منطوق القرار وتحديد المسؤول والموعد
- سجل متابعة القرارات والمسائل المعلقة
- تقرير حالة التنفيذ المعروض في الاجتماع التالي
- حفظ المحاضر المعتمدة وضبط صلاحيات الاطلاع عليها

اليوم 5: التطبيق العملي لأمانة سر المجلس

- تمرين إعداد جدول أعمال وحزمة لاجتماع لجنة
- تمرين اجتماع محاكاة وتدوين مداولاته
- تمرين صياغة قرارات من مداولات الاجتماع وتحديث سجل المتابعة
- مراجعة الزملاء للمحاضر وتحسين صياغتها
- استكمال دليل أمانة سر المجلس واللجان

دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- دراسة حالة: مجلس إدارة شركة صناعية تصل حزمته إلى الأعضاء متأخرة وناقصة، فتعيد ترتيب مواعيد التحضير وتضع قائمة تحقق.
- دراسة حالة: لجنة مراجعة في جهة حكومية يعترض أحد أعضائها على بند، فتقرر كيف يثبت اعتراضه في المحضر.
- تمرين: جمعية غير ربحية تتراكم قراراتها دون متابعة، فتبني سجلا للقرارات وتعد تقرير حالة.
- تمرين: لجنة تنفيذية في شركة اتصالات تتخذ قرارا عاجلا بالتمرير، فتصوغه وتوثق موافقات الأعضاء.

ما ستعود به إلى عملك

تعود بدليل أمانة سر المجلس واللجان، مبنيا على اجتماعات جهتك. وتستخدمه خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل في إعداد التقويم السنوي للاجتماعات، وتوحيد قالب المحضر، وبدء سجل متابعة القرارات قبل الاجتماع القادم.

- التقويم السنوي لاجتماعات المجلس ولجانه
- قالب جدول الأعمال وقائمة تحقق حزمة المجلس
- قالب المحضر وصيغ القرارات
- سجل متابعة القرارات وتقرير حالة التنفيذ

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان؟

يجب أن تكون ممن يحضرون اجتماعات مجلس أو لجنة أو يدونون محاضرها، وأن تعرف اللوائح الداخلية لجهتك بصورة عامة. ولا يلزم تأهيل قانوني، إذ تبنى صيغ المحاضر والقرارات من البداية.

بم تختلف دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان عن دورات المساعد التنفيذي المتقدمة؟

تتناول دورات المساعد التنفيذي المتقدمة السلوك المهني والعلاقات وتنظيم المكتب. أما هذه الدورة فتقتصر على اجتماعات المجالس واللجان: جدول الأعمال وحزمة المجلس والمحضر والقرار وسجل المتابعة.

كيف يكتب محضر اجتماع مجلس الإدارة؟

يبدأ المحضر بالافتتاح والحضور والنصاب، ثم يعرض كل بند بخلاصة المداولات والآراء المخالفة ونتيجة التصويت ومنطوق القرار والمسؤول والموعد. وتعرض مسودته على الأعضاء لإبداء ملاحظاتهم قبل توقيعها.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

ماذا أعود به من دورة أمانة سر مجالس الإدارة واللجان؟

تعود بدليل أمانة سر المجلس واللجان، ويضم التقويم السنوي للاجتماعات وقالب جدول الأعمال وقائمة تحقق الحزمة وقالب المحضر وصيغ القرارات وسجل متابعة القرارات.

لمديرك

بعد الدورة سيتمكن الموظف من إعداد جداول أعمال المجلس ولجانه وحزمها في مواعيدها، وكتابة محاضر تظهر القرارات والمسؤولين والمواعيد، ومتابعة التنفيذ بسجل واضح. ويعود بدليل أمانة سر المجلس واللجان، ويستخدمه أولا في إعداد التقويم السنوي للاجتماعات وتوحيد قالب المحضر قبل الاجتماع القادم.

training@mercury-training.com
www.mercury-training.com