



دورة تنهية وتطوير قدرات أمناء سر الهجالس

2024 ديسمبر 12 - 08  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## دورة تنمية وتطوير قدرات أمناء سر المجالس

رمز الدورة: 120744\_137521 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

### المقدمة:

في عالم الأعمال المتسارع والمتغير، تعد وظيفة أمين سر المجلس من الوظائف الحيوية التي تسهم بشكل كبير في تنظيم وإدارة اجتماعات المجالس وتوثيق القرارات والسياسات المهمة. تهدف دورة تنمية وتطوير قدرات أمناء سر المجالس إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحسين أدائهم وزيادة كفاءتهم في القيام بمهامهم اليومية. من خلال هذه الدورة، سيتوكن المشاركون من اكتساب فهم عميق لدور أمين السر، وتعلم أفضل الممارسات في إعداد جداول الأعمال، وتسجيل المحاضر، والتواصل الفعال مع أعضاء المجلس. بالإضافة إلى ذلك، ستتيح الدورة للمشاركين فرصة للتعرف على أحدث النواتج والتقنيات التي يمكن استخدامها لتعزيز الكفاءة والفعالية في أداء مهامهم، مما يساهم في تحقيق أهداف المجالس بكفاءة واحترافية.

### الفئات المستهدفة:

- أمناء سر المجالس الجدد الذين يرغبون في اكتساب المهارات الأساسية ل أداء مهامهم بكفاءة.
- الموظفون الحاليون الذين يعملون كأمناء سر ويرغبون في تطوير وتعزيز مهاراتهم الحالية.
- المدراء الذين يسعون لفهم دور أمناء السر وتحسين تعاونهم مع هذه الفئة الحيوية من الموظفين.
- المهتمون بالمجالات القانونية والإدارية الذين يرغبون في فهم كيفية تطبيق اللوائح والسياسات في سياق المجالس الإدارية.
- المديرون التنفيذيون والقادة العليا الذين يرغبون في توجيه وتعزيز فرق الأمناء السريين لتحقيق أهداف الشركة بفعالية أكبر.

### الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من فهم دور أمناء السر وأهميته في عملية اتخاذ القرارات في المجالس.
- تطوير مهارات التواصل الفعال لتمكين المشاركين من التفاعل السلس مع أعضاء المجلس وتبادل الأفكار والمعلومات بشكل فعال.
- تعزيز قدرات الإدارة والتنظيم لدي المشاركين لضمان تنظيم اجتماعات المجالس بشكل فعال وإعداد جداول الأعمال وتوثيق القرارات بدقة.
- توفير المعرفة القانونية والإدارية اللازمة للمشاركين لضمان الامتثال للوائح والقوانين المتعلقة بإدارة المجالس والمحافظة على سرية المعلومات.
- تمكين المشاركين من تطوير مهارات القيادة لتوجيه وتوجيه فرق الأمناء السريين بفعالية وإشراف على عملياتهم بكفاءة.

### الكفاءات المستهدفة:

- فهم عميق لدور أمين السر وأهميته في إدارة وتنظيم اجتماعات المجالس.
- مهارات التواصل الفعال للتفاعل مع أعضاء المجلس وتسهيل التواصل بينهم.
- قدرة على إعداد جداول الأعمال وتوثيق القرارات والمحاضر بدقة واحترافية.
- مهارات القيادة والتنظيم لتوجيه وتنسيق أنشطة المجلس بشكل فعال.
- القدرة على التعامل مع المعلومات السرية والحفاظ على سريتها وأمانها.
- معرفة بالقوانين واللوائح المتعلقة بإدارة المجالس والاجتماعات.

### محتوى الدورة:

#### الوحدة الأولى: دور أمناء السر في إدارة المجالس:

- تعريف دور أمناء السر وأهميته في عملية اتخاذ القرارات في المجالس.
- فهم أهمية تنظيم اجتماعات المجالس وتوثيق القرارات والمحاضر.
- تحليل مسؤوليات أمناء السر وتحديد الأدوار والواجبات المنوطة بهم.

### الوحدة الثانية: مهارات التواصل لأمناء السر:

- تطوير مهارات التواصل الفعال مع أعضاء المجلس والتعامل مع التحديات الاتصالية.
- تنمية القدرة على تبادل الأفكار والمعلومات بشكل واضح وفعال.
- تحسين مهارات الاستماع الفعّال وفهم احتياجات ومتطلبات أعضاء المجلس.

### الوحدة الثالثة: إدارة وتنظيم اجتماعات المجالس:

- إعداد جداول الأعمال بشكل فعّال لتحقيق أهداف المجلس.
- تنظيم عمليات التصويت وتوثيق القرارات بدقة ومهنية.
- التعرف على أدوات وتقنيات إدارة الاجتماعات لتحسين فعالية وسلسلة الاجتماعات.

### الوحدة الرابعة: المعرفة القانونية والإدارية لأمناء السر:

- فهم القوانين واللوائح المتعلقة بإدارة المجالس والاجتماعات.
- تطبيق اللوائح القانونية في سياق عمل أمناء السر وضمان الامتثال لها.
- الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات والتعامل مع المعلومات السرية بحذر واحترافية.

### الوحدة الخامسة: تطوير مهارات القيادة والإدارة:

- تطوير مهارات القيادة لتحفيز وتوجيه فرق الأمناء السريين بفعالية.
- تنمية القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية وإدارة المشاكل بفعالية.
- تحسين مهارات التفاوض والتوجيه لتحقيق أهداف المجالس بنجاح.

نهجودخ تسجبل :

ءورة انهبة وءطوبر قءراء أهباء سر المهالاس

رمز الءورة: 120744 ءاربخ الإنعءاء: 08 - 12 ءبسمبر 2024 ءولة الإنعءاء: ءوالا لالمبور (مالبزا) الءءفة: 3900 البورو

مءلوماء المهشارء

الاسم الءامل (السبء / السبءة) :

.....

..... المهسمى الوءبفبب:

..... الهاءف / الءوال:

..... البربء الإءءرونب الشءصبب:

..... البربء الإءءرونب الرسمبب:

مءلوماء ءهة العول

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... الهءبنة / الءولة:

مءلوماء الشءص المهسؤول عن ءرشبء المهوظفبب

الاسم الءامل (السبء / السبءة) :

.....

..... المهسمى الوءبفبب:

..... الهاءف / الءوال:

..... البربء الإءءرونب الشءصبب:

..... البربء الإءءرونب الرسمبب:

ءرق الءفع

الربء إرسال الفاءورة لب

الربء إرسال الفاءورة لشركءب