



المهارات المهنية لأمناء مجالس الإدارة الموجهة لهتخصصي الحوكمة



AGILE LEADERS
Training Center

16 - 20 Nov 2026

دبي



المهارات المهنية لأمناء مجالس الإدارة الموجهة لمتخصصي الحوكمة

المرجع: 103600604_78081 التاريخ: 16 - 20 Nov 2026 الموقع: دبي الرسوم: 4500 Euro

نظرة عامة على الدورة:

دورة تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات لمتخصصي الحوكمة هي دورة تدريبية عملية للشركات مصممة لتعزيز مهارات الحوكمة والامتثال وإدارة الاجتماعات وإدارة مجالس الإدارة لأمناء مجالس الإدارة، وأمناء الشركات، وأمناء الشركات المساهمة، والأمناء التنفيذيين، ومتخصصي الحوكمة. تركز دورة تدريب أمناء مجالس الإدارة هذم على دور النمين الحديث كاستشار للحوكمة، وليس مجرد مدون للملاحظات في الاجتماعات. تسلط المواد المرفوعة الضوء على أمين الشركة كجسر بين المجلس والإدارة والمساهمين وأصحاب المصلحة، مع مسؤوليات تشمل استشارات الحوكمة، والتواصل مع المجلس، ودعم الاجتماعات، والمحاضر، والسجلات، والممارسات الأخلاقية.

سيطور المشاركون مهارات عملية في تدريب حوكمة مجالس الإدارة، وتدريب حوكمة الشركات، وتدريب إدارة اجتماعات مجالس الإدارة، وتدريب محاضر مجالس الإدارة، وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة، وتدريب الامتثال لمجالس الإدارة، وتدريب الحوكمة والامتثال. من خلال مراجعات حزمة المجلس، وتارين كتابة المحاضر، وصياغة القرارات، وأوثان سجلات اللجان، وسيناريوهات الحوكمة، سيتعلم المشاركون كيفية دعم فعالية المجلس، والحفاظ على سجلات حوكمة دقيقة، وإدارة تضارب المصالح، ومساعدة المجالس على اتخاذ قرارات مستنيرة ومتوافقة وموثقة جيداً.

الجمهور المستهدف:

- أمناء مجالس الإدارة
- أمناء الشركات
- أمناء الشركات المساهمة
- مساعدا أمناء الشركات المساهمة
- مسؤولو الحوكمة
- أعضاء فريق أمانة المجلس
- الأمناء التنفيذيون الذين يدهمون مجالس الإدارة
- المديرون الإداريون الذين يدهمون اللجان
- مسؤولو الشؤون القانونية والامتثال
- المساعدون التنفيذيون الذين يعملون مع الرؤساء التنفيذيين أو رؤساء المجالس أو المديرين



الإدارات التنظيمية المستهدفة:

- أمانة المجلس ومكتب الحوكمة
- مكتب مجلس الإدارة
- مكتب الإدارة التنفيذية
- الشؤون القانونية وشؤون الشركات
- إدارة الامتثال والمخاطر
- التدقيق الداخلي والضمان
- مكتب أمين الشركة
- الإدارة والدعم التنفيذي
- علاقات المستثمرين وشؤون المساهمين
- إدارة السجلات والتحكم في الوثائق

الصناعات المستهدفة:

- الخدمات المصرفية والمالية والتأمين
- الطاقة والمرافق والنفط والغاز
- الكيانات الحكومية والقطاع العام
- الشركات المدرجة والمنظمة
- الرعاية الصحية والمستحضرات الصيدلانية
- مؤسسات التعليم العالي
- المنظمات غير الربحية والجمعيات الخيرية
- الاتصالات والتكنولوجيا
- العقارات والبنية التحتية والإنشاءات
- منظمات التصنيع والصناعة
- الشركات العالمية والخاصة

مخرجات الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح دور أمين مجلس الإدارة كمتخصص في الحوكمة.
- دعم المديرين ورؤساء المجالس واللجان والإدارة التنفيذية.
- إعداد جداول أعمال المجلس، وإشعارات الاجتماعات، وحزم المجلس، والتقويمات السنوية.
- إدارة النصاب القانوني، والحضور، وتضارب المصالح، وتدقيق القرارات.
- صياغة وحاضر مجلس الإدارة الدقيقة، والقرارات، والتصديقات، وسجلات الإجراءات.
- الحفاظ على سجلات المجلس، والسجلات الرسمية، وملفات اللجان، ووثائق الحوكمة.
- تطبيق مهارات تدريب الامتثال لمجلس الإدارة لتعزيز ضوابط الحوكمة.
- دعم مراجعات فعالية المجلس، وتوجيه المديرين الجدد، وتقارير اللجان.
- تحسين التواصل بين المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة وأصحاب المصلحة.
- تطبيق مهارات عملية لدورة تدريب أمين الشركة ودورة تدريب أمين الشركة المساهمة.



منهجية التدريب:

تستخدم الدورة منهجاً عملياً وتفاعلياً يعتمد على مسؤوليات أمين مجلس الإدارة الحقيقية. سيعمل المشاركون من خلال سيناريوهات اجتماعات المجلس، ومراجعات وثائق المجلس، وصياغة المحاضر، وكتابة القرارات، وتتبع الإجراءات، وتمارين سجلات اللجان. يجمع التدريب بين جلسات قصيرة يقودها خبراء، ومناقشات جماعية، وورش عمل لمراجعة الوثائق، ودراسات حالة، وجلسات تغذية راجعة.

تعكس المنهجية مواد الحوكمة المرفوعة، والتي تؤكد على دور الأمين قبل وأثناء وبعد اجتماعات المجلس، بما في ذلك تخطيط جدول الأعمال، ووثائق المجلس، وفحوصات النصاب القانوني، ومراقبة تضارب المصالح، وتسجيل القرارات، ومتابعة الإجراءات. سيراجع المشاركون أيضاً إرشادات إدارة السجلات حول سجلات اللجان التي يجب الاحتفاظ بها وكيفية هيكلة المحاضر.

أدوات الدورة:

- نموذج جدول أعمال المجلس
- مثال على التقويم السنوي للمجلس
- قائمة مراجعة حزمة المجلس
- أمثلة على إشعار الاجتماع وسجل الحضور
- قائمة مراجعة تضارب المصالح
- دليل هيكلية محاضر المجلس
- أمثلة على القرارات والتصديقات
- سجل الإجراءات ومتتبع المسائل الناشئة
- أمثلة على تقارير الحوكمة
- مراجع قراءة من مواد PDF المرفوعة

ملاحظة: لا يتم توفير الأدوات كترخيص برامج. تقدم الدورة رؤى وأمثلة ونماذج وقوائم مراجعة ذات صلة بعمل أمين مجلس الإدارة.

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: أمين مجلس الإدارة كمتخصص في الحوكمة

- الموضوع 1: دور أمين مجلس الإدارة الحديث في حوكمة الشركات.
- الموضوع 2: مسؤوليات أمين مجلس الإدارة، وأمين الشركة، وأمين الشركة المساهمة، والأمين التنفيذي.
- الموضوع 3: الأمين كجسر بين المجلس والإدارة وأصحاب المصلحة.
- الموضوع 4: هيكل الحوكمة، واللجان، وخطوط الإبلاغ.
- الموضوع 5: الأخلاقيات، والسرية، والاستقلالية، والحكم المهني.
- الموضوع 6: وثائق الحوكمة الرئيسية، والمواثيق، والتفويضات، وصلاحيات اللجان.
- تأمل ومراجعة: كيف يدعم تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات الحوكمة وفعالية المجلس.



اليوم الثاني: إعداد المجلس، وجدول الأعمال، ووثائق المجلس

- الموضوع 1: بناء التقويم السنوي للمجلس.
- الموضوع 2: إعداد الإشعارات، وجدول الأعمال، وحزم المجلس، ومواد الاجتماعات.
- الموضوع 3: مراجعة وثائق المجلس من حيث الوضوح والمخاطر وجاهزية القرار.
- الموضوع 4: الموازنة بين الامتثال والعمليات والمخاطر والضمان والاستراتيجية في جدول الأعمال.
- الموضوع 5: إعداد إحاطات الرئيس، والمسائل الناشئة، ومتابعة الإجراءات.
- الموضوع 6: بوابات المجلس، وتداول الوثائق الذهن، والسرية.
- تأهل ومراجعة: كيف يحسن تدريب إدارة اجتماعات مجالس الإدارة إعداد الاجتماعات.

اليوم الثالث: إدارة اجتماعات المجلس وقرارات الحوكمة

- الموضوع 1: دعم الرئيس أثناء اجتماعات المجلس.
- الموضوع 2: التحقق من النصاب القانوني، والحضور، والاعتذارات، وصحة الاجتماع.
- الموضوع 3: إدارة تضارب المصالح، والإفصاحات، والتتحي.
- الموضوع 4: التمييز بين الموافقات، والملاحظات، والتصديقات، والقرارات.
- الموضوع 5: إدارة العروض التقديمية، والمستشارين، واللوجستيات، والمناقشات السرية.
- الموضوع 6: تطبيق الدبلوماسية، والذكاء العاطفي، واللباقة في قلعة الاجتماعات.
- تأهل ومراجعة: كيف يعزز تدريب أمين الشركة التحكم في الاجتماعات واستشارات الحوكمة.

اليوم الرابع: المحاضر، والقرارات، والسجلات، والسجلات الرسمية

- الموضوع 1: مبادئ محاضر المجلس الفعالة.
- الموضوع 2: تسجيل القرارات، والتوصيات، والنسب الجهرية، والإجراءات.
- الموضوع 3: استخدام لغة المحاضر الدقيقة: تم استلامه، تم الإحاطة به، تم الاتفاق عليه، تم التوصية به، تم البت فيه، وتم التصديق عليه.
- الموضوع 4: مراجعة المحاضر، وتعويضها، والموافقة عليها، وتوقيعها، وتخزينها.
- الموضوع 5: الحفاظ على السجلات الرسمية، ووثائق اللجان، والسجلات، وسجلات الإجراءات.
- الموضوع 6: إدارة السجلات السرية، والاحتفاظ بها، وطلبات المعلومات.
- تأهل ومراجعة: كيف يحمي تدريب محاضر مجالس الإدارة وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة نزاهة الحوكمة.



اليوم الخامس: امتهال المجلس، وفعاليته، ودعم الحوكمة الاستراتيجية

- الموضوع 1: دعم امتهال المجلس من خلال قوائم المراجعة وضوابط الاجتهادات.
- الموضوع 2: دعم مراجعات فعالية المجلس وخطط تحسين الحوكمة.
- الموضوع 3: دور الامين في الإشراف على المخاطر، والضمان، والثقافة الأخلاقية.
- الموضوع 4: دعم الترشيحات، وتخطيط التعاقب، وتطوير المديرين.
- الموضوع 5: تطبيق Whys 5، وباريو، وإيشيكافا على قضايا الحوكمة.
- الموضوع 6: تطبيق قبعات التفكير الست والتفكير المنظم على قرارات المجلس.
- تأهل ومراجعة: مراجعة نهائية لتطبيقات تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات وتدريب الامتهال لمجالس الإدارة.

النسلة الشائعة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة مؤهلات رسمية. يُعد الإلمام الأساسي بالحوكمة، أو الدعم التنفيذي، أو إدارة مجالس الإدارة، أو الشؤون القانونية، أو الامتهال، أو عمل أمين الشركة مفيداً.

كم مدة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

عادةً ما يتم تنظيم جلسة كل يوم لتستمر حوالي 4-5 ساعات، مع فترات راحة وأنشطة تفاعلية متضمنة. يمتد إجمالي مدة الدورة على مدار خمسة أيام، أي ما يقرب من 20-25 ساعة من التدريب.

ما الفرق بين محاضر المجلس ومحضر الاجتهاع الحرفي؟

محاضر المجلس ليست محضراً حرفياً كلمة بكلمة. يجب أن تسجل القرارات، والتوصيات، والأنساب الرئيسية، والإجراءات، وأدلة الحوكمة بوضوح. يشرح دليل الحوكمة الرشيدة المرفوع أن المحاضر هي سجل للاجتهاع، وليست تقريراً كاملاً أو محضراً حرفياً لكل مناقشة.

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب أمناء مجالس الإدارة على المهارات المتخصصة في الحوكمة الأخرى:

تتعامل هذه الدورة مع أمين مجلس الإدارة كمتخصص استراتيجي في الحوكمة، وليس مجرد مسجل إداري للاجتهادات. تجمع الدورة بين محتوى تدريب أمين مجلس الإدارة مع تدريب حوكمة الشركات، وتدريب إدارة اجتهادات مجالس الإدارة، وتدريب محاضر مجالس الإدارة، وتدريب إدارة سجلات مجالس الإدارة، وتدريب الامتهال لمجالس الإدارة، وتدريب فعالية المجلس.

يعمل المشاركون على مهام عملية مثل إعداد التقييمات السنوية للمجلس، وهيكل جداول الأعمال، ومراجعة وثائق المجلس، ودعم الرئيس، وصياغة المحاضر، وتسجيل القرارات، والحفاظ على السجلات الرسمية، وتتبع إجراءات المجلس. تقدم مواد مؤسسة التمويل الدولية IFC المرفوعة أمين الشركة كمتخصص في الحوكمة مسؤول عن التواصل مع المجلس، والامتهال، ودعم الاجتهادات، والثقافة الأخلاقية، وعلاقات أصحاب المصلحة، والمتابعة.

تؤكد الدورة أيضاً على حكمة قاعة الاجتهادات، والدبلوماسية، والذكاء العاطفي، والثقة، والسرية، والتحدى البناء. وهذا يجعلها عملية متخصصة في الحوكمة الذين يحتاجون إلى دعم الامتهال الرسمي مع تحسين ثقافة المجلس، وجودة القرارات، ونضج الحوكمة.



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلاند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب إفريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا
زنجرار تنزانيا	روما إيطاليا	دلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	هيونج المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية