



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

استراتيجيات إجراء اجتماعات مجلس الإدارة الجيدة

فكرة الدورة

تتزايد أهمية اجتماعات مجلس الإدارة في بيئات العمل الحديثة مع ارتفاع متطلبات الحوكمة، وتوسع مسؤوليات الرقابة، وتسارع القرارات الاستراتيجية المؤثرة في أداء المؤسسات. لم تعد جودة الاجتماع مرتبطة بالحضور أو استعراض البنود فقط، بل أصبحت تعتمد على وضوح الأجندة، كفاءة تداول المعلومات، جودة النقاش، دقة توثيق القرارات، ومتابعة ما ينتج عنها من التزامات تنفيذية. يقدم هذا البرنامج من AINFCT إطاراً عملياً متقدماً لفهم عناصر الاجتماع الفعال لمجلس الإدارة، بدءاً من التحضير الاستراتيجي، ومروراً بإدارة الحوار وأدوار الرئيس والأعضاء والأمين، وانتهاءً بمحاضر الاجتماعات وآليات المتابعة. يركز البرنامج على تحويل الاجتماع من إجراء دوري إلى أداة حوكمة مؤثرة تدعم الانضباط المؤسسي وجودة القرار. كما يمنح المشاركين منظوراً تطبيقياً يساعدهم على رفع كفاءة الاجتماعات وتعزيز القيمة المهنية لدور المجلس داخل المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل عناصر اجتماع مجلس الإدارة الفعال.

- تصميم أجنحة اجتماعات مرتبطة بالأولويات الاستراتيجية.
- إدارة النقاشات المعقدة داخل المجلس.
- تحسين جودة محاضر الاجتماعات والقرارات.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس بانضباط.

منهجية الدورة

- عرض تفاعلي للمفاهيم الأساسية والتطبيقات العملية.
- تحليل نماذج أجنحة ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- تمارين محاكاة لإدارة نقاشات واجتماعات رسمية.
- مناقشات جماعية حول تحديات الاجتماعات الحساسة.
- تطبيق عملي لإعداد خطة تحسين للاجتماعات.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز جودة الحوكمة المؤسسية من خلال:
- رفع كفاءة اتخاذ القرار على مستوى المجلس.
 - تحسين الانضباط في إدارة الاجتماعات الرسمية.
 - تقليل الهدر الزمني في النقاشات غير المنتجة.
 - تعزيز المساءلة عبر متابعة القرارات بوضوح.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إعداد اجتماعات مجلس الإدارة باحترافية أعلى.
- إدارة التفاعل بين الأعضاء بثقة.
- صياغة محاضر دقيقة وقابلة للتنفيذ.
- التعامل مع المواقف الحساسة أثناء الاجتماعات.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المهنيين المشاركين في التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة أو إدارتها أو توثيق مخرجاتها. كما يفيد القباطات التي تسعى إلى تحسين جودة الاجتماعات الرسمية ورفع فاعلية القرارات.

- أعضاء مجالس الإدارة واللجان المنبثقة.
- أمناء سر مجالس الإدارة ومساندو الحوكمة.
- المديرون التنفيذيون المعنيون بعرض الموضوعات.
- مديرو التخطيط والاستراتيجية والحوكمة.
- المستشارون الإداريون ومختصو الشؤون المؤسسية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: مدخل متقدم إلى اجتماعات مجلس الإدارة الجيدة

- طبيعة اجتماع مجلس الإدارة ودوره في الحوكمة.
- الفروق بين الاجتماعات التشغيلية واجتماعات المجلس.
- خصائص الاجتماع الفعال في البيئات المؤسسية.
- مؤشرات ضعف الاجتماعات وأثرها على القرار.
- أدوار الرئيس والأعضاء وأمين السر.

اليوم الثاني: التخطيط المسبق وجدولة أعمال المجلس

- تحويل الأولويات **الاستراتيجية** إلى بنود اجتماع.
- معايير اختيار البنود المناسبة لجدول الأعمال.
- تحديد توقيت البنود وحجم النقاش المتوقع.
- إعداد حزمة المعلومات والوثائق الداعمة.
- التنسيق بين الإدارة التنفيذية وأمانة المجلس.

اليوم الثالث: إدارة الاجتماع والنقاشات داخل المجلس

- افتتاح الاجتماع وتوجيه مسار النقاش.
- إدارة الاختلافات وتباين وجهات النظر.
- منع الانحراف عن الموضوعات الرئيسية.
- تعزيز مشاركة الأعضاء دون إطالة غير مبررة.
- استخدام الأسئلة **الاستراتيجية** لدعم القرار.

اليوم الرابع: صناعة القرار ومحاضر الاجتماعات

- التمييز بين المناقشات والتوصيات والقرارات.
- صياغة قرارات واضحة قابلة للقياس والمتابعة.
- متطلبات محضر الاجتماع المهني.
- توثيق الاعتراضات والتحفظات بصورة مؤسسية.
- مراجعة المحاضر واعتمادها وتوزيعها.

اليوم الخامس: المتابعة والتحسين المستمر لاجتماعات المجلس

- بناء سجل متابعة قرارات مجلس الإدارة.
- تحديد المسؤوليات والمواعيد النهائية للتنفيذ.
- قياس فعالية الاجتماعات باستخدام مؤشرات مناسبة.
- معالجة التحديات المتكررة في اجتماعات المجلس.
- إعداد خطة تحسين لدورة الاجتماعات القادمة.

course_daily_schedule

ينفذ البرنامج على مدى خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المفاهيمي، والنقاشات التطبيقية، وتحليل النماذج، وتمارين المحاكاة. يبدأ اليوم التدريبي بتمهيد قصير لأهداف اليوم، ثم ينتقل إلى الموضوعات الرئيسية، ويختتم بتطبيق عملي أو مراجعة مركزة لأهم المخرجات.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والمشاركة في التمارين العملية، وجودة المخرجات التطبيقية المرتبطة بإعداد الأجندة، إدارة النقاش، وصياغة محاضر الاجتماعات. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة.

course_key_competencies

- تخطيط اجتماعات مجلس الإدارة.
- إدارة النقاشات الاستراتيجية.
- صياغة القرارات المؤسسية.

- توثيق محاضر الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- تحسين فعالية الحوكمة.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com