

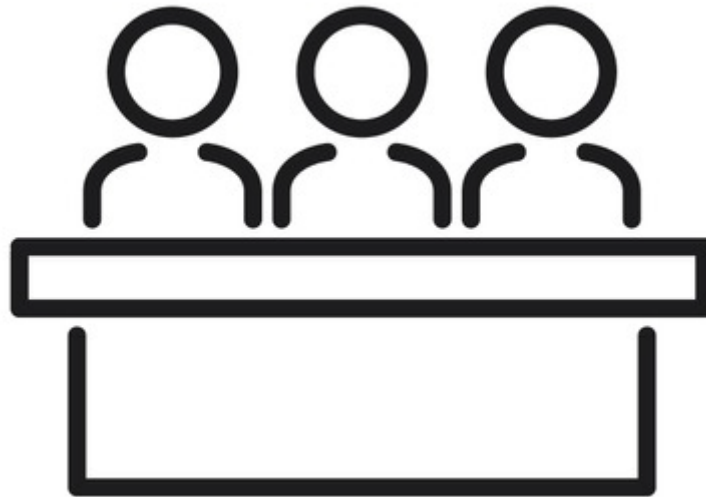
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة أعمال المجالس

من التخطيط إلى التنفيذ



المقدمة

في ظل تعقيد العمليات الإدارية وزيادة متطلبات اتخاذ القرارات الاستراتيجية، أصبحت إدارة أعمال المجالس (مثل مجالس الإدارة والإدارات العليا) تمثل تحديًا كبيرًا يتطلب مهارات متخصصة. هذا البرنامج مصمم لتزويد مديري مكاتب الإدارة العليا بالمعرفة والأدوات اللازمة لإدارة أعمال المجالس بفعالية، بدءًا من التخطيط وحتى التنفيذ. سيتم التركيز على كيفية تحسين كفاءة الاجتماعات، تنظيم الوثائق، وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- فهم وإتقان ممارسات إدارة أعمال المجالس، بما يشمل التخطيط الفعال، التنظيم الدقيق، والمتابعة والتنفيذ لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- تطوير مهارات التخطيط لأعمال المجالس.
- إدارة الاجتماعات بكفاءة.
- إدارة الوثائق والمحاضر.
- تعزيز التواصل بين المجلس والإدارة التنفيذية.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات.
- تطبيق استراتيجيات التحسين المستمر.

محاوور البرنامج:

❖ إدارة أعمال المجالس

- مفهوم إدارة أعمال المجالس:
✓ تعريف إدارة أعمال المجالس وأهميتها في المؤسسات.
- دور مكاتب الإدارة العليا في دعم أعمال المجالس:
✓ أهمية التنسيق بين المجلس والإدارة التنفيذية.
- دراسات حالة ونماذج ناجحة:
✓ تحليل تجارب مؤسسات ناجحة في إدارة أعمال مجالسها.
- تمرين عملي:
✓ تقييم الذات في إدارة أعمال المجالس.

❖ التخطيط لأعمال المجالس

- وضع جدول أعمال الاجتماعات:
✓ كيفية تحديد أولويات الاجتماعات وتنظيم الموضوعات.
- إعداد الوثائق المطلوبة:
✓ تعلم كيفية إعداد التقارير والمستندات اللازمة للاجتماعات.
- استراتيجيات التخطيط طويل الأمد:
✓ تطوير خطط سنوية لعمل المجالس.
- تمرين عملي:
✓ تصميم جدول أعمال لمجلس إدارة افتراضي.

❖ إدارة الاجتماعات بكفاءة

- مبادئ إدارة الاجتماعات الفعّالة:
✓ أهمية التحضير الجيد وإدارة الوقت.
- تقنيات تيسير النقاش:
✓ كيفية توجيه النقاشات لتحقيق أقصى استفادة.
- تعامل مع التحديات أثناء الاجتماعات:
✓ إدارة الخلافات والمشاركة غير الفعّالة.
- تمرين عملي:
✓ محاكاة اجتماع مجلس إدارة وتطبيق مهارات إدارة الاجتماعات.

❖ إدارة الوثائق والمحاضر

- توثيق القرارات والإجراءات:
✓ كيفية كتابة محاضر الاجتماعات بشكل احترافي.
- تنظيم الوثائق الرقمية والمادية:
✓ استخدام أنظمة إدارة الوثائق لتسهيل الوصول.
- استراتيجيات الأرشفة الإلكترونية:
✓ تطبيق أفضل الممارسات في الأرشفة الرقمية.
- تمرين عملي:
✓ إعداد محضر اجتماع رسمي باستخدام أدوات رقمية.

❖ متابعة تنفيذ القرارات

- آليات متابعة القرارات:
✓ كيفية تتبع تنفيذ القرارات وضمان الالتزام بها.
- إعداد تقارير المتابعة:
✓ تصميم تقارير دورية لمتابعة التقدم.
- تقييم الأداء وتوفير التغذية الراجعة:
✓ تحليل النتائج واقتراح تحسينات.
- تمرين عملي:
✓ تصميم خطة متابعة لتنفيذ قرار افتراضي.

❖ التحسين المستمر وإدارة التحديات

- استراتيجيات التحسين المستمر:
✓ كيفية تحسين عمليات إدارة أعمال المجالس.
- تحليل التحديات وإيجاد الحلول:
✓ التعامل مع التحديات الشائعة مثل ضعف التواصل أو عدم الالتزام.
- استخدام أدوات إدارة المشاريع:
✓ تطبيق أدوات مثل Trello أو Microsoft Project لتحسين الكفاءة.
- تمرين عملي:
✓ تقديم مقترحات لتحسين عملية إدارة أعمال مجالس افتراضية.

الفئة المستهدفة:

- ✓ مديرو مكاتب الإدارة العليا
- ✓ أمين سر مجالس الإدارة
- ✓ المهتمون بإدارة أعمال المجالس

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

العرض المالي لبرنامج

إدارة أعمال المجالس

من التخطيط إلى التنفيذ



العرض المالي:

★ السعر:

- ✓ دولار للمشاركة الواحد
- ✓ ويشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية وشهادة الحضور

★ مكان الإنعقاد:

✓ القاهرة / Sofitel Cairo Nile El Gezira Hotel

★ عدد الأيام / تاريخ الإنعقاد:

✓ 5 أيام / 12 ولغاية 16 أكتوبر 2025

★ التوقيت:

✓ 9:00 صباحاً ولغاية 2:00 ظهراً