

دورة تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة: الاتصال بالمجلس وضبط المفكرة والسجلات السرية

31 مايو – 11 يونيو 2027
أمستردام





دورة تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة: الاتصال بالمجلس وضبط المفكرة والسجلات السرية

المرجع: 691_33973 التاريخ: 31 مايو – 11 يونيو 2027 المكان: أمستردام الرسوم: GBP 8640

ملخص البرنامج

تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة محور دورة تدريبية تمتد أسبوعين لرؤساء مكتب رئيس المجلس ورؤساء الأركان وكبار مديري المكاتب التنفيذية، ويخرج منها كل مشارك بخطة تشغيل لمكتب رئيس واحد. يحمل مكتب الرئيس وقته وأوراقه وأسراره، وكثيرا ما يفعل ذلك بالعادة الشخصية لا بأسلوب مكتوب. وينتقل البرنامج من دور الرئيس إلى الاتصال بالمجلس وضبط المفكرة والمراسلات والبروتوكول والسجلات السرية والاستمرارية، بحالات من الشركات المدرجة والجهات العامة والمجموعات العائلية. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة لمجموعات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

تتوقف فاعلية الرئيس على ما يصل إليه، ومتى يصل، وفي أي حال. وتكلف أوراق المجلس المتأخرة والمفكرات المزدحمة والرسائل الضائعة والتعامل المتساهل مع المواد الحساسة الرئيس وقته وثقته، وتعرض المنظمة لإحراج كان يمكن تفاديه. ويمنح الأسلوب المكتوب للمكتب الرئيس خدمة يعتمد عليها، ويعطي الأعضاء نقطة اتصال واضحة، ويتيح للخلف أن يتسلم العمل دون فاقد. وتتأثر بالقدرة المؤشرات التالية.

- جودة إعداد المجلس: تتحسن حين تتبع الأوراق والإحاطات والإجراءات دورة ثابتة بمسؤولين مسمين.
- استثمار وقت الرئيس: يتحسن حين يرتبط ضبط المفكرة بأولويات الرئيس المتفق عليها.
- الاطمئنان إلى أمن المعلومات: يتحسن حين تصنف السجلات الحساسة وتنفذ وتتبع.

المبادئ والأساس المعرفي

- مبادئ مجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية للحوكمة Principles of Corporate Governance G20/OECD: تصف مسؤوليات المجلس ورئيسه، وتطبق في الجلسات 1 و 2 و 3.
- المعيار ISO 15489 لإدارة السجلات: يوطر إنشاء السجلات وضبطها والاحتفاظ بها، ويطبق في الجلستين 5 و 7.
- المعيار ISO/IEC 27001 لإدارة أمن المعلومات: يوطر ضوابط الوصول والتصنيف والتداول، ويطبق في الجلستين 7 و 8.



المشاركون المستهدفون

- رؤساء مكتب رئيس المجلس المسؤولون أمام الرئيس عن الوقت والأوراق والتكتم.
- رؤساء الأركان الذين يربطون الرئيس بالفريق التنفيذي والمجلس.
- كبار مديري المكاتب التنفيذية الذين يديرون المفكرات والمراسلات والزوار لقائد المجلس.
- مسؤولو الاتصال بالمجلس الذين يعملون مع أمين السر على دورات الاجتماعات والمتابعة.

يأتي المشاركون عادة من الشركات المدرجة والجهات العامة والمؤسسات المالية والمجموعات المملوكة للعائلات.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص الفجوة بين توقعات الرئيس والخدمة الحالية للمكتب.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء دورة دعم لاجتماعات المجلس بمسؤولين ومواعيد ومتابعة.
3. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب طلبات المفكرة والمراسلات بحسب أهداف الرئيس المتفق عليها.
4. سيكون المشاركون قادرين على تحرير مخطط لتصنيف المعلومات وتداولها بحمي السجلات السرية.
5. سيكون المشاركون قادرين على تقييم التضارب والطلبات الحساسة واختيار مسار التصعيد.
6. سيكون المشاركون قادرين على تصميم خطة تشغيل لمكتب رئيس مجلس الإدارة يطبقها رئيس المكتب منذ الأسبوع التالي في العمل.

هيكل البرنامج

اليوم 1: تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة ودور الرئيس

أي المهمات تقع على مكتب رئيس مجلس الإدارة، وماذا ينتظر الرئيس منه؟

- ملف دور الرئيس
- بيان تفويض المكتب
- خريطة تأثير أصحاب المصلحة
- ميثاق معايير الخدمة
- سجل مخاطر المكتب

اليوم 2: سياق حوكمة المجلس

كيف يعمل المجلس، وأين يقع المكتب في منظومته؟



- قائمة فحص واجبات المجلس
- تقويم المجلس واللجان
- مخطط خطوط الإبلاغ
- مذكرة التواصل بين الرئيس وأمين سر المجلس
- جدول صلاحيات القرار

اليوم 3: الاتصال بالمجلس ودورات الاجتماعات

كيف تعد اجتماعات المجلس وتدعم وتتابع؟

- جدول زمني لإعداد جدول الأعمال
- قائمة فحص جودة أوراق المجلس
- مذكرة الإحاطة قبل الاجتماع
- ورقة تشغيل دعم الاجتماع
- متابعة الإجراءات

اليوم 4: ضبط المفكرة والأولويات

كيف يوزع وقت الرئيس بحسب الأولويات المتفق عليها؟

- مراجعة توزيع الوقت
- مصفوفة فرز طلبات المفكرة
- نموذج إحاطة الاجتماع
- خطة السفر والمسار
- بروتوكول التعارض والتغيير

اليوم 5: المراسلات وحزم الإحاطة

كيف تصل الرسائل والطلبات ومواد الإحاطة إلى الرئيس في صورة صالحة للاستعمال؟

- فرز المراسلات الواردة
- ورقة معايير الصياغة
- نموذج حزمة الإحاطة
- متابعة الردود
- مخطط ملاحظات الكلمة



اليوم 6: أصحاب المصلحة والزوار والبروتوكول

كيف يعامل الزوار والوفود والجهات الخارجية نيابة عن الرئيس؟

- خطة استقبال الزوار
- سجل جهات الاتصال
- دليل الضيافة والمجاملة
- برنامج زيارة الوفد
- سجل الهدايا والإفصاحات

اليوم 7: السجلات السرية وأمن المعلومات

كيف تصنف المعلومات الحساسة وتحفظ وتتداول؟

- مخطط تصنيف المعلومات
- خطة ضبط السجلات
- مراجعة ضبط الوصول
- قائمة التوزيع بحسب الحاجة إلى المعرفة
- قائمة فحص التعامل الآمن

اليوم 8: السرية وتضارب المصالح والتعصيد

كيف يحمي المكتب السرية ويعالج التضارب والطلبات الحساسة؟

- مذكرة تعهد السرية
- سجل تضارب المصالح
- شجرة قرار الطلب الحساس
- مخطط مسار التعصيد
- نموذج الإبلاغ عن الحوادث

اليوم 9: الفريق والتسليم والاستمرارية

كيف يواصل المكتب عمله حين يتغير أفراده أو يتغير الرئيس؟



- جدول مناوبات المكتب
- نموذج ملف التسليم
- خطة التغطية البديلة
- خطة المهارات والتدريب
- بطاقة استمرارية الأعمال

اليوم 10: خطة تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة لرئيس واحد

هل تشكل وثائق المجلس والمفكرة والسجلات والتصعيد خطة واحدة يديرها المكتب؟

- تطبيق متتبع الإجراءات من الجلسة 3
- اختيار مصفوفة فرز طلبات المفكرة من الجلسة 4
- مراجعة مخطط تصنيف المعلومات من الجلسة 7
- فحص مخطط مسار التصعيد من الجلسة 8
- إنجاز خطة تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة

المنهجية

يقوم البرنامج على تمارين منظمة تعتمد على حالة مشتركة لرئيس جديد يرث مكتبا مزدحما بسجلات متفاوتة ومفكرة مثقلة. يعمل المشاركون على أوراق ومفكرات ومراسلات جاهزة، ثم ينفذون كل أداة مع المكتب الذي يديرونه، وتتخلل الأسبوعين فسحة لتجربة الأدوات في العمل.

- نشاط مقترح: فرز طلبات أسبوع من المفكرة والمراسلات المتنافسة بحسب أولويات الرئيس.
- نشاط مقترح: تصنيف مجلد متنوع من الأوراق وتحديد من يحق له الاطلاع على كل بند.
- نشاط مقترح: معالجة طلب حساس مصطنع من أحد الأعضاء وتسجيل مسار التصعيد.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك خطة تشغيل لمكتب رئيس واحد. وتضم الخطة بيان تفويض ودورة دعم للمجلس ومصفوفة لفرز المفكرة ومخططا للتصنيف ومسارا للتصعيد وملفا للتسليم. وتستخدم الخطة في العمل للاتفاق مع الرئيس على معايير الخدمة وإحاطة العاملين في المكتب وتهيئة الخلف.



الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة رؤساء المكاتب الجدد في دعم الرئيس؟

نعم، فتشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة يدرس بتمارين ونماذج جاهزة، بافتراض خبرة في الدعم التنفيذي الرفيع دون منصب سابق في مكتب رئيس المجلس.

على أي معايير يقوم تدريب تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة؟

يقوم تدريب تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة على مبادئ مجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية للحكومة، والمعيار ISO 15489 لإدارة السجلات، والمعيار ISO/IEC 27001 لإدارة أمن المعلومات.

كيف تستخدم الخطة الناتجة عن تدريب تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة في العمل؟

تستخدم خطة تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة للاتفاق مع الرئيس على معايير الخدمة وإحاطة العاملين في المكتب وتوثيق الخلف.

بماذا يختلف تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة عن التدريب على السكرتارية التنفيذية العامة؟

يتركز تشغيل مكتب رئيس مجلس الإدارة على الاتصال بالمجلس وأولويات الرئيس والسجلات السرية، بينما يغطي التدريب على السكرتارية التنفيذية العامة الأعمال الإدارية المعتادة لأي مسؤول تنفيذي.