المقدمة:

في ظل بيئة العمل المتغيرة والمتسارعة التي تتطلب دقة في التنظيم وفعالية في التواصل، تبرز أهمية وظيفة أمين سر المجلس كعنصر أساسي في ضمان حسن سير الاجتماعات وصياغة قرارات فعّالة. تمثل هذه الوظيفة دورًا محوريًا في إدارة المعلومات وتوثيق السياسات، ومساندة عملية اتخاذ القرار على أعلى المستويات التنظيمية. ومن هذا المنطلق، تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تأهيل وتطوير قدرات المشاركين من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات الأساسية والمتقدمة، التي تُمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية. سيتعرف المشاركون خلال الدورة على أدوار ومسؤوليات أمناء السر، بالإضافة إلى أحدث الممارسات والأدوات التقنية التي تدعم عملهم، مع التركيز على الجوان

الفئات المستهدفة:

ب القانونية والإدارية، ومهارات الاتصال والتوثيق، والقيادة والإدارة.

- أمناء سر المجالس حديثو العهد، الذين يطمحون إلى اكتساب المهارات التأسيسية اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة.
- الموظفون الذين يشغلون حالياً مناصب أمناء سر ويسعون إلى صقل مهاراتهم وتطوير معارفهم وممارساتهم المهنية.
- المديرون والرؤساء التنفيذيون الراغبون في فهم طبيعة ودور أمناء السر، بهدف تعزيز التعاون وتكامل العمل معهم.
- المختصون في المجالات الإدارية والقانونية، المهتمون بمعرفة كيفية تطبيق السياسات واللوائح التنظيمية ضمن سياق العمل المجالس.
- القيادات العليا في المؤسسات التي تسعى لتطوير البنية الإدارية وتحسين أداء فرق الدعم الإداري والتوثيقي.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- الإلمام الشامل بدور أمين السر وأهميته الجوهرية في دعم أعمال المجالس وصنع القرار.
- تنمية مهارات التواصل الفعال مع مختلف أعضاء المجلس، بما يسهم في نقل المعلومات وتبادل الآراء بسلاسة ووضوح.
- تحسين المهارات التنظيمية، بما في ذلك إعداد جداول الأعمال، وتنسيق الاجتماعات، وتوثيق المداولات والقرارات بدقة واحتراف.
- تعزيز الإلمام بالمعايير القانونية والتنظيمية المرتبطة بإدارة المجالس، وضمان الامتثال الكامل لها.
- تطوير المهارات القيادية والإشرافية بما يمكنهم من قيادة فرق الدعم الإداري وتوجيه عمليات العمل بكفاءة عالية.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم معمّق لوظيفة أمين السر ودوره الأساسي في تسيير اجتماعات المجالس وتنفيذ توصياتها.
- التمكن من مهارات التواصل الفعال سواء الشفهي أو الكتابي، بما يدعم الانسيابية في العمل المؤسسي.
- القدرة على التخطيط والتنظيم، وإعداد الوثائق الرسمية ومحاضر الاجتماعات باحتراف.
- التمتع بمهارات قيادية تتيح الإشراف الفعال على العمليات وتوجيه فرق العمل المساندة.
- الالتزام بأعلى درجات السرية والحفاظ على أمان المعلومات ذات الطبيعة الحساسة.
- الإلمام بالقوانين واللوائح ذات العلاقة بإدارة المجالس، وآليات تطبيقها العملي ضمن السياقات المؤسسية المختلفة.

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: دور أمناء السر في إدارة المجالس

- التعريف الشامل بوظيفة أمين السر وأهميتها الاستراتيجية في دعم أداء المجالس.
- فهم العلاقة بين أمين السر وعملية اتخاذ القرار، وأثر تنظيم الاجتماعات والتوثيق على فاعلية المجلس.
- تحليل تفصيلي للمهام والمسؤوليات اليومية والموسمية التي تقع ضمن نطاق عمل أمين السر.

الوحدة الثانية: مهارات التواصل لأمناء السر

- بناء مهارات تواصل احترافية تسهّل التفاعل مع أعضاء المجلس ومختلف الأطراف ذات العلاقة.
- تطوير القدرة على التعبير الواضح والمنظم للأفكار، وتيسير الحوار بين أعضاء المجلس.
- تنمية مهارات الاستماع الفعال، وفهم المواقف المختلفة ومتطلبات العمل الجماعي.

الوحدة الثالثة: إدارة وتنظيم اجتماعات المجالس

- إتقان إعداد جداول الأعمال بشكل منهجي يخدم أهداف الاجتماع ويدعم جدول الأعمال التنفيذي للمجلس.
- تنظيم عمليات التصويت وتسجيل الحضور والقرارات وفق الأطر الرسمية المعتمدة.
- التعرف على الأدوات الرقمية والتقنيات المستخدمة في إدارة الاجتماعات الحديثة، مثل أنظمة إدارة المحاضر الإلكترونية.

الوحدة الرابعة: المعرفة القانونية والإدارية لأمناء السر

- دراسة الإطار القانوني واللوائح التي تنظم عمل المجالس وأمناء السر، محلياً ودولياً.
- كيفية توظيف المعرفة القانونية في صياغة الوثائق الرسمية، وضمان الامتثال القانوني الكامل.
- التعامل الاحترافي مع المعلومات السرية، وصون خصوصيتها وفقًا لأعلى معايير الأمان المؤسسي.

الوحدة الخامسة: تطوير مهارات القيادة والإدارة

- صقل المهارات القيادية لدى أمناء السر بما يمكنهم من قيادة فرق العمل والتأثير الإيجابي في بيئة العمل.
- تنمية القدرات الاستراتيجية في اتخاذ القرار، وتقييم المخاطر، والتصرف بحكمة تحت الضغط.
- تعزيز مهارات التفاوض والتوجيه والإشراف، بهدف تحقيق أفضل النتائج في إدارة شؤون المجالس والمؤسسات.