JUPITER PRIME
Consulting • Training • Advisory
جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان

5 – 9 أبريل 2027
أمستردام

info@jupiterprime.uk
jupiterprime.uk
مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان

المرجع: 88910_2369 التاريخ: 5 – 9 أبريل 2027 المكان: أمستردام الرسوم: GBP 5600

إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى الإداريين والسكرتارية والمساعدين التنفيذيين في البنوك، يبني فيها المشاركون حقيبة أدوات إدارة المكتب البنكي التي تجمع النماذج والجداول وقوائم التحقق. وتزداد أهمية هذا العمل اليوم لأن قرارات الائتمان ومحاضر مجالس الإدارة وملفات العملاء تمر عبر المكتب التنفيذي قبل أن تصل إلى أصحاب الصلاحية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لربط المهام اليومية بإيقاع القرار في البنك.

لماذا تهم إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان الآن

تتشكل هذه المهمة اليوم تحت ثلاث قوى: لجان ائتمان تنظر في عدد أكبر من الطلبات بمواعيد نهائية أضيق، وعملاء ينتظرون ردودا سريعة ومحايدة على الموافقات والاعتذارات والشكاوى، ومراجعون داخليون يطلبون أدلة موثقة على كل قرار. والمكتب الذي يجهز حزم اللجان كاملة ويكتب محاضر دقيقة ويحمي سرية الملفات يختصر زمن منح التسهيلات ويقلل الأخطاء، أما المكتب المرتبك فيؤخر السحب على التسهيلات ويعرض البنك لحوادث تسرب البيانات وملاحظات التدقيق. وتستند الدورة إلى مصفوفات الصلاحيات المفوضة وتصنيف المستندات وجداول الاحتفاظ بالسجلات المعمول بها في البنوك.

المستفيدون من إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان

- من يدير مفكرة المدير التنفيذي ويحمي مواعيد اللجان ولقاءات العملاء
- من يجمع أوراق لجنة الائتمان ويتابع اكتمالها قبل موعد الإقفال
- من يحرر محاضر لجان الائتمان ومجالس الإدارة ويتابع سجل الإجراءات
- من يصوغ مراسلات العملاء وردود الشكاوى باسم الإدارة
- من يحفظ ملفات المكتب ويؤرشفها وفق جدول الاحتفاظ بالسجلات

وتحقق الفائدة الأكبر أمانة سر لجان الائتمان ومكاتب كبار التنفيذيين حين يحضر عدد من أعضائها معا ويتفقون على نماذج موحدة.

قدرات إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان

تنتقل الدورة بالمشارك من تنظيم المفكرة إلى صناعة سجل قرار يصمد أمام المراجعة.

- توجيه الطلبات الواردة إلى صاحب الصلاحية الصحيح — المدير التنفيذي ومصفوفة الصلاحيات
- تجهيز حزمة لجنة ائتمان مكتملة ومفهرسة في موعدها — أعضاء اللجنة ومحللو الائتمان
- كتابة محاضر تسجل الموافقات والشروط والتحفظات بدقة — رئيس اللجنة وأمين السر
- تطبيق تصنيف المستندات وخطوات الاستجابة لحوادث البيانات — مسؤولو أمن المعلومات
- صياغة رسائل عملاء ومذكرات إحاطة واضحة ومحايدة — العملاء والمديرون
- تنظيم السجلات وفق جدول الاحتفاظ وتجهيز أدلة التدقيق — المراجعة الداخلية

مصطلحات إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان الأساسية

- مصفوفة الصلاحيات المفوضة — جدول يحدد من يملك حق الموافقة على كل نوع من الطلبات وحدود مبالغها.
- حزمة اللجنة — مجموعة الأوراق المفهرسة التي توزع على أعضاء اللجنة قبل الاجتماع للنظر فيها.
- النصاب القانوني — الحد الأدنى من الأعضاء الحاضرين الذي يجعل قرار اللجنة صحيحا.
- إقرار تعارض المصالح — تصريح العضو بأي مصلحة شخصية في البند المعروض، يسجل في المحضر.
- شروط ما قبل السحب — متطلبات يجب استيفاؤها قبل أن يسحب العميل من التسهيل الموافق عليه.
- جدول الاحتفاظ بالسجلات — قائمة تحدد مدة حفظ كل نوع من الملفات ثم أرشفته أو إتلافه.

إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان يوما بيوم

اليوم 1: المكتب البنكي وإيقاع القرار

- خريطة هيكل اللجان في البنك — مسار أوراق الائتمان والمخاطر ومجلس الإدارة
- مصفوفة الصلاحيات المفوضة — توجيه الطلبات إلى صاحب الموافقة الصحيح
- بروتوكول مفكرة المدير التنفيذي — حماية مواعيد اللجان ولقاءات العملاء
- فرز أولويات الطلبات الواردة — تحديد ما يصل إلى المدير التنفيذي
- قائمة ترتيبات السفر والزوار — التخطيط لزيارات العملاء والفروع

اليوم 2: المستندات السرية وملفات العملاء

- تسميات تصنيف المستندات — تحديد من يطلع على كل ملف عميل
- روتين المكتب النظيف والطباعة الآمنة — منع انكشاف بيانات العملاء
- مجلدات المحرك المشترك وصلاحيات الوصول — ضبط المجلدات السرية
- خطوات معالجة البريد المرسل خطأ — احتواء حوادث البيانات بسرعة
- سجل البريد وغرفة المراسلات — تتبع المستندات الأصلية والأوراق المالية

اليوم 3: دعم لجان الائتمان ومجلس الإدارة

- تقويم لجنة الائتمان ومواعيد الإقفال — وصول الأوراق مكتملة في وقتها
- قائمة تجميع حزمة اللجنة — الفهرس وضبط النسخ والتوزيع
- سجل النصاب وإقرارات تعارض المصالح — توثيق قرارات صحيحة
- كتابة المحاضر المركزة على القرار — الموافقات والشروط والتحفظات المسجلة
- متابعة سجل الإجراءات — استيفاء الشروط قبل السحب على التسهيل

اليوم 4: المراسلات والاحتفاظ بالسجلات

- نماذج رسائل العملاء — نبرة موحدة للموافقات والاعتذارات
- صيغة مذكرة الإحاطة التنفيذية — ملخصات من صفحة واحدة للمديرين
- رسائل الإشعار باستلام الشكاوى — ردود محايدة وفي وقتها للعملاء
- جدول الاحتفاظ بالسجلات — حفظ ملفات المكتب أو أرشفتها أو إتلافها
- ملف أدلة التدقيق — تجهيز سجلات المكتب للمراجعة الداخلية

اليوم 5: ممارسة حقيبة أدوات إدارة المكتب البنكي

- محاكاة لجنة إقراض الشركات — الحزمة والاجتماع والمحضر
- محاكاة اجتماع مع شريك تأميني — المفكرة ومذكرة الإحاطة ورسالة المتابعة
- تمرين حادث ملف سري — تطبيق التصنيف وخطوات الاستجابة
- مراجعة الزملاء للمحاضر وسجلات الإجراءات — اختبار الدقة والوضوح
- استكمال حقيبة أدوات إدارة المكتب البنكي — النماذج والجداول وقوائم التحقق

تطبيق إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان بعد الدورة

- إعداد قائمة تجميع حزمة لجنة الائتمان واعتمادها مع أمين سر اللجنة قبل الاجتماع التالي.
- مطابقة مجلدات المكتب مع جدول الاحتفاظ بالسجلات وتسمية الملفات السرية وفق تصنيف المستندات.

أسئلة حول إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان

ما إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان ولماذا تهم الآن؟

هي تنظيم عمل المكتب التنفيذي في البنك وخدمة لجان الائتمان ومجلس الإدارة من التحضير حتى المتابعة. وتهم الآن لأن سرعة القرار الائتماني ودقة المحاضر وحماية بيانات العملاء صارت تحت نظر المراجعين والعملاء معا.

من يستفيد أكثر من إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان؟

يستفيد منها الإداريون والسكرتارية والمساعدون التنفيذيون الذين يديرون المفكرة ويجمعون أوراق اللجان ويكتبون المحاضر. وتزداد الفائدة لأمانة سر اللجان ومكاتب كبار التنفيذيين حين يحضر أعضاؤها معا.

كيف تختلف إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان عن دورة مهارات السكرتارية العامة؟

تركز على بيئة البنك تحديدا. فبدلا من آداب المكتب العامة تتناول مصفوفة الصلاحيات وحزم لجان الائتمان والنصاب وشروط ما قبل السحب وسرية ملفات العملاء، وهي مهام لا تغطيها دورات السكرتارية العامة.

ماذا تعود به من إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان؟

تعود بحقيبة أدوات جاهزة للاستخدام. تضم قائمة تجميع حزمة اللجنة ونموذج محضر مركز على القرار وسجل إجراءات ونماذج رسائل العملاء وجدول احتفاظ بالسجلات، يمكنك تطبيقها في مكتبك من الأسبوع الأول.

إدارة المكاتب البنكية ودعم لجان الائتمان: الطريق إلى الأمام

حقيبة أدوات إدارة المكتب البنكي هي المخرج الذي يحمله المشارك إلى مكتبه، وأول قرار تخدمه هو اكتمال حزمة لجنة الائتمان قبل موعد الإقفال. يستخدمها أمين السر والمساعد التنفيذي ومحلل الائتمان، ويستحق نموذج المحضر وسجل الإجراءات مراجعة بعد أول اجتماع للتأكد من أن كل شرط وصل إلى صاحبه قبل السحب.