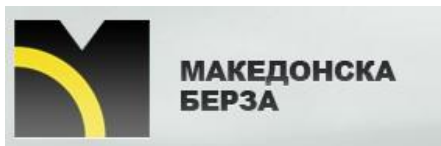


ТРЕНИНГ ПРОГРАМА ЗА КОРПОРАТИВНИ СЕКРЕТАРИ

Скопје, простории на Македонска Берза АД Скопје /16 - 20 Мај 2016 година од 13:00 до 17:00 часот

Модул	Времетраење	По завршувањето на секој модул, учесникот ќе може да:	Датум	Предавач
Вовед во Корпоративно Управување и улогата на Корпоративниот секретар	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> - Објасни која е улогата на Корпоративниот секретар во рамката на Корпоративното управување; - Дефинира и објасни кои се клучните принципи и елементи на добар систем на Корпоративно управување; - Дефинира бизнис случајот на Корпоративно управување; - Идентификува вештините кои се потребни за да ги раководи; односите во рамки на системот на управување. 	Ден 1 (16.05)	Верица Хаџивасилева Марковска
Основи на функцијата	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> - Опише клучните активности и квалификации на Корпоративниот секретар и структурата на секретаријатот; - Одговори на најчесто поставуваните прашања во врска функцијата Корпоративен секретар; - Објасни како Корпоративниот секретар може да ја зголеми видливоста и признанието за нивната работа; - Објасни која е вредноста од имањето на внатрешен Корпоративен секретар. 	Ден 1 (16.05)	Верица Хаџивасилева Марковска
Собрание на акционери	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> - Објасни улогата на Корпоративниот секретар пред, за време и после завршувањето на Собранието на акционери; - Идентификува процедурите кои Корпоративниот секретар ги употребува да ги раководи односите помеѓу акционерите на друштвото; - Објасни како Корпоративниот секретар може да го советува претседателот на собранието за потенцијалните прашања кои може да влијаат на односот помеѓу друштвото и акционерите. 	Ден 2 (17.05)	Кристијан Поленак
Ефективен состанок на Одбор	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> - Објасни која е улогата на Корпоративниот секретар во процесот на подготовка на состанок на Одборот како и за време на неговото времетраење и после завршувањето; - Идентификува добри практики, процеси и процедури за Корпоративниот секретар за ефективни состаноци на Одборот; - Подготви записник и развие акциска рамка во согласност со добрите практики. 	Ден 2 (17.05)	Кристијан Поленак



ТРЕНИНГ ПРОГРАМА ЗА КОРПОРАТИВНИ СЕКРЕТАРИ

Скопје, простории на Македонска Берза АД Скопје /16 - 20 Мај 2016 година од 13:00 до 17:00 часот

Развој на Стратегија и Евалуација	4 часа	<ul style="list-style-type: none">- Анализира чекори на процесот на стратешко планирање;- Да направи листа и да спореди алатки за формулирање на стратегија и кои се предностите и недостатоците на секоја од нив;- Идентификува различни видови на реструктурирање за стратешки развој;- Прикаже како да употреби Матрица на избалансирани индикатори за да ја евалуира имплементацијата на стратешки планови.	Ден 3 (18.05)	Проф. Љубомир Дракулевски
Евалуација на Одбор	2 часа	<ul style="list-style-type: none">- Опише улогата на Корпоративниот секретар во развојот и организирањето на Евалуација на Одбор;- Развие стратегија за надминување на прашањата кои може да произлезат од евалуацијата на одборот.	Ден 4 (19.05)	Иван Штеријев
Динамика на состаноци на Одбор	2 часа	<ul style="list-style-type: none">- Идентификува стилите на однесување кои влијаат на динамиката на состаноците;- Идентификува предизвици и решенија во спроведувањето на ефективни состаноци;- Опише вештините и техниките кои Корпоративниот секретар мора да ги има за да поддржи продуктивна атмосфера во текот на времетраењето на состанокот на одборот;- Објасни како Корпоративниот секретар може да му помогне на претседателот на Одборот во раководењето со конфликти;	Ден 4 (19.05)	Иван Штеријев
Комуникатор на Одборот	4 часа	<ul style="list-style-type: none">- Објасни најдобри практики за одржување на комуникација на раководниот тим, акционерите и заинтересирани страни;- Објасни двигателите на објавување и поголема транспарентност;- Анализира процедури за раководење со политики поврзани со доверливи информации.	Ден 5 (20.05)	Ирена Живковиќ Зарева