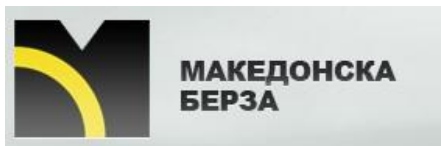


**ТРЕНИНГ ПРОГРАМА ЗА КОРПОРАТИВНИ СЕКРЕТАРИ**

Скопје, простории на Македонска Берза АД Скопје / 10 – 17 декември 2015 година од 13:00 до 17:00 часот

Модул	Времетраење	По завршувањето на секој модул, учесникот ќе може да:	Датум	Предавач
<b>Вовед во Корпоративно Управување и улогата на Корпоративниот секретар</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објасни која е улогата на Корпоративниот секретар во рамката на Корпоративното управување;</li> <li>- Дефинира и објасни кои се клучните принципи и елементи на добар систем на Корпоративно управување;</li> <li>- Дефинира бизнис случајот на Корпоративно управување;</li> <li>- Идентификува вештините кои се потребни за да ги раководи; односите во рамки на системот на управување.</li> </ul>	Ден 1 (10.12)	Верица Хаџи Василева Марковска
<b>Основи на функцијата</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опише клучните активности и квалификации на Корпоративниот секретар и структурата на секретаријатот;</li> <li>- Одговори на најчесто поставуваните прашања во врска со функцијата Корпоративен секретар;</li> <li>- Објасни како Корпоративниот секретар може да ја зголеми видливоста и признанието за нивната работа;</li> <li>- Објасни која е вредноста од имањето на внатрешен Корпоративен секретар.</li> </ul>	Ден 1 (10.12)	Верица Хаџи Василева Марковска
<b>Собрание на акционери</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објасни улогата на Корпоративниот секретар пред, за време и после завршувањето на Собранието на акционери;</li> <li>- Идентификува процедурите кои Корпоративниот секретар ги употребува да ги раководи односите помеѓу акционерите на друштвото;</li> <li>- Објасни како Корпоративниот секретар може да го советува претседателот на собранието за потенцијалните прашања кои може да влијаат на односот помеѓу друштвото и акционерите.</li> </ul>	Ден 2 (11.12)	Кристијан Поленак
<b>Ефективен состанок на Одбор</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Идентификува добри практики, процеси и процедури за Корпоративниот секретар за ефективни состаноци на Одборот;</li> <li>- Подготви записник и развие акциска рамка во согласност со добрите практики.</li> </ul>	Ден 2 (11.12)	Кристијан Поленак



### ТРЕНИНГ ПРОГРАМА ЗА КОРПОРАТИВНИ СЕКРЕТАРИ

Скопје, простории на Македонска Берза АД Скопје / 10 – 17 декември 2015 година од 13:00 до 17:00 часот

<b>Развој на Стратегија и Евалуација</b>	4 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира чекори на процесот на стратешко планирање;</li> <li>- Да направи листа и да спореди алатки за формулирање на стратегија и кои се предностите и недостатоците на секоја од нив;</li> <li>- Идентификува различни видови на реструктурирање за стратешки развој;</li> <li>- Прикаже како да употреби Матрица на избалансирани индикатори за да ја евалуира имплементацијата на стратешки планови.</li> </ul>	Ден 3 (14.12)	Ивана Гажик
<b>Евалуација на Одбор</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опише улогата на Корпоративниот секретар во развојот и организирањето на Евалуација на Одбор;</li> <li>- Развие стратегија за надминување на прашањата кои може да произлезат од евалуацијата на одборот.</li> </ul>	Ден 4 (15.12)	Иван Штеријев
<b>Динамика на состаноци на Одбор</b>	2 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификува стилите на однесување кои влијаат на динамиката на состаноците;</li> <li>- Идентификува предизвици и решенија во спроведувањето на ефективни состаноци;</li> <li>- Опише вештините и техниките кои Корпоративниот секретар мора да ги има за да поддржи продуктивна атмосфера во текот на времетраењето на состанокот на одборот;</li> <li>- Објасни како Корпоративниот секретар може да му помогне на претседателот на Одборот во раководењето со конфликти;</li> </ul>	Ден 4 (15.12)	Иван Штеријев
<b>Интегрирано известување</b>	4 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификува и објасни улогата на Корпоративниот секретар во известувањето;</li> <li>- Објасни како интегрираното известување придонесува за добра репутација на друштвото;</li> <li>- Прикаже како Корпоративниот секретар може да ги совлада предизвиците од креирањето на интегрирано известување.</li> </ul>	Ден 5 (16.12)	Даниела Пеева и Софија Аргирова
<b>Комуникатор на Одборот</b>	4 часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објасни најдобри практики за одржување на комуникација на раководниот тим, акционерите и заинтересирани страни;</li> <li>- Објасни двигателите на објавување и поголема транспарентност;</li> <li>- Анализира процедури за раководење со политики поврзани со доверливи информации.</li> </ul>	Ден 6 (17.12)	Даниела Пеева и Софија Аргирова