

ԻՆՉՊԵՍ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԸ

1. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում խորհրդի նիստը

Խորհրդի նիստը խորհրդի անդամների պաշտոնական հավաքն է, որի հիմնական նպատակը խորհրդի անդամներին խորհրդի իրավասության ներքո գտնվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներ կայացնելու և կազմակերպության գործունեության մեջ ռազմավարական միջամտություններ կատարելու հնարավորության ընձեռումն է:

2. Ի՞նչ գործոններ են ազդում խորհրդի նիստի վրա

Խորհրդի նիստերն արդյունաբեր են, եթե հրավիրվում են կանոնավոր կերպով՝ որոշակի պարբերականությամբ: Խորհրդի նիստերի վրա ազդող գործոնների թվում են նաև դրանց տրամաբանական կառուցվածքի պահպանումը և խորհրդում ձևավորված մշակույթը:

3. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում խորհրդի նիստի օրակարգը

Խորհրդի նիստի օրակարգը հարցերի շարք է, որոնց վերաբերյալ խորհրդի անդամները պետք է արտահայտեն իրենց դիրքորոշումը և կայացնեն որոշում: Եթե խորհրդի նիստի օրակարգը տրամաբանված է, քննարկվող հարցերն առարկայական են, իսկ դրանց ցանկը՝ ողջամիտ, խորհրդի անդամը լրացուցիչ խթան է ստանում խորհրդի նիստում իր տեղեկացված և հետաքրքրված մասնակցությունն ապահովելու համար:

4. Ի՞նչպե՞ս է ձևավորվում խորհրդի նիստի օրակարգը

Խորհրդի նիստի օրակարգի ձևավորումը պահանջում է հիմնական դերակատարների ջանքերի համատեղում: Այն պետք է լինի մասնակցային ու ներառական: Օրակարգի պատասխանատուն պետք է խորապես պատկերացնի կազմակերպության նպատակները, առաջնահերթությունները և կառավարման կարիքները:

5. Ի՞նչ է համաձայնության օրակարգը

Համաձայնության օրակարգը հաստատվում է մեկ գործողությամբ: Համաձայնության օրակարգը հիմնվում է համոզման վրա, որ խորհրդի անդամները նախապես ծանոթացել են դրա հիմքում ընկած փաստաթղթերին և քաջատեղյակ են դրանց բովանդակությանը:

6. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը

Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանն այն է, ինչով պետք է խորհուրդը զբաղվի տարվա ընթացքում՝ նիստ առ նիստ, ըստ խնդիրների առաջնահերթության: Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը խորհրդի տարեկան օրակարգն է:

7. Ի՞նչ կառուցվածք կարող է ունենալ խորհրդի նիստի օրակարգը

Օրակարգը հավասարակշռում է գործառնական և ռազմավարական կամ «հին» և «նոր» բիզնեսի վերաբերող հարցերը:

8. Ո՞վ է ներկայացնում խորհրդի նիստի հրավիրման պահանջը

Խորհրդի նիստերը կարող են գումարվել կազմակերպության խորհրդի նախագահի կողմից՝ սեփական նախաձեռնությամբ, խորհրդի անդամի, գործադիր թիմի ղեկավարի, արտաքին աուդիտորի և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված այլ անձի (անձանց) գրավոր պահանջով:

9. Ի՞նչպե՞ս է կատարվում խորհրդի նիստի ծանուցումը

Խորհրդի անդամները պետք է պատշաճ ծանուցվեն նիստի հրավիրման մասին: Խորհրդի անդամների ծանուցման առավել կիրառական եղանակն էլեկտրոնային փոստով առաքումն է: Կազմակերպությունն իր ներքին իրավական ակտերով կարող է նախատեսել այլ եղանակներ ևս՝ հաշվի առնելով խորհրդի նիստի անցկացման եղանակը, ինչպես նաև անդամների նախասիրությունները:

10. Ի՞նչպե՞ս նախապատրաստվել խորհրդի նիստերին

Խորհրդի նիստերին անդամների հանգամանալից նախապատրաստումը երաշխավորում է նրանց դրական ներդրումը կորպորատիվ հաջողության և առաջընթացի հարցում: Նիստերին նախապատրաստումը ներառում է քննարկվելիք փաստաթղթերի մանրակրկիտ ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, առաջիկա նիստի օրակարգի վերանայում ու հարցերի մշակում:

11. Ինչ ազդեցություն ունի խորհրդում ձևավորված մշակույթը և ինչպես այն բարելավել

Խորհրդում ձևավորված մշակույթը հզոր ուժ է, որը երբեմն կարող է ճնշել խորհրդի անդամներին՝ ստիպելով վերջիններս համապատասխանել խմբում ընդունված վարքագծին, իսկ երբեմն էլ ոգեշնչել կառուցողական քննարկումների, կազմակերպության լավագույն շահերից բխող հավասարակշռված ու տրամաբանված որոշումների կայացման, հակամարտությունների հաղթահարման, շահակիցների սպասումների բացահայտման և արդյունավետ գործակցության:

12. Ինչ վարքագիծ կարող է դրսևորել խորհրդի այլախոհ անդամը

Խորհրդի դիրքորոշումից տարբերվող մոտեցում ունեցող անդամն անհամաձայնության աղբյուրը պարզելու համար պետք է առաջին հերթին մանրամասնորեն վերլուծի սեփական ենթադրություններն ու մոտեցումները: Խորհրդի այլախոհ անդամից պահանջվում է նաև գնահատել խորհրդում որոշումների կայացման գործընթացի համապատասխանությունը:

13. Որո՞նք են խորհրդի նիստի հիմնական պատասխանատվությունների պարտավորությունները

Խորհրդի նախագահը պարտավոր է կազմակերպել բաց ու թափանցիկ քննարկումներ, ձևավորել բանավեճի միջավայր, ըմբռնել խորհրդում ծագող տարածայնությունների էությունը, լուծել հակամարտությունները:

Խորհրդի անդամները պարտավոր են հիմնավոր առաջարկություններ և դիտարկումներ ներկայացնել խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի և խորհրդի նիստերի օրակարգերի վերաբերյալ, խորհրդի նիստերին մասնակցել նախապատրաստված:

Կորպորատիվ քարտուղարի առանցքային դերերից է խորհրդի նիստերի աշխատանքների կազմակերպումը՝ հանդես գալով որպես խորհրդի նախագահի օգնական:

14. Ինչ եղանակով են անցկացվում խորհրդի նիստերը

Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել, և դրանց օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվել խորհրդի անդամների համատեղ ներկայությամբ, հեռակա կարգով (հարցման միջոցով), հեռավար/վիրտուալ, հիբրիդային եղանակով:

15. Ինչ է իրենից ներկայացնում խորհրդի նիստի քվորումը

Քվորումը խորհրդի անդամների այն նվազագույն թիվն է, որի մասնակցությունը պարտադիր է խորհրդի կողմից իրավասու որոշումներ կայացնելու համար:

16. Ինչպես է կատարվում քվեարկությունը խորհրդի նիստում

Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի միայն մեկ ձայն: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումը խորհրդի մեկ անդամից մյուսին (այդ թվում՝ ցանկացած երրորդ անձի) չի թույլատրվում:

17. Ինչքան են տևում խորհրդի նիստերը

Խորհրդի նիստերի ժամանակը ճիշտ կառավարելու հարցում առանցքային նշանակություն ունեն օրակարգը, նիստերի անցկացման ընթացակարգերում ժամանակային խիստ սահմանափակումների նախատեսումը և դրանց պահպանումը, խորհրդի անդամների նախապատրաստված մասնակցությունը, տեխնոլոգիական նոր լուծումների կիրառումը:

18. Ինչու՞ են կարևոր խորհրդի նիստերի արձանագրությունները

Խորհրդի նիստերը, անկախ դրանց իրավիման եղանակից, պետք է արձանագրվեն: Արձանագրությունը պաշտոնական իրավական փաստաթուղթ է: Այն արտացոլում է խորհրդի նիստում տեղի ունեցած քննարկումների էական մանրամասները, կայացված որոշումները և դրանց շարժառիթները, ձևավորում է կազմակերպության ինստիտուցիոնալ հիշողությունը և խթանում կորպորատիվ հաշվետվողականությունը, պատկերացում է տալիս խորհրդի անդամների կողմից հոգատարության իրենց պարտականության կատարման մասին:

19. Ինչպես է կատարվում խորհրդի նիստի գնահատումը

Խորհրդի գնահատումը կարող է զգալիորեն բարելավել խորհրդի գործունեությունը: Խորհրդի նիստի գնահատումը խորհրդի գնահատման կարևոր բաղադրիչն է: Կազմակերպությունը կարող է ընտրել խորհրդի նիստի գնահատման իր եղանակը:

Դա կարող է լինել ակնթարթային, ընտրանքային գնահատում կամ կազմել խորհրդի տարեկան գնահատման բաղադրիչ:

