

تقديم :

تدار الشركات والمؤسسات على اختلاف مجالاتها من قبل شبكة من الأشخاص المرتبين تحت مسميات وظيفية إدارية مختلفة ، بحيث يكون كل شخص ذو منصب إداري مسؤول عن عدد معين من المهام المتعلقة بالشركة وله صلاحيات محددة فيها ، ومنصب المدير التنفيذي أحد أشهر المناصب الموجودة في نظام الشركات ، لكن على الرغم من شهرة هذا المنصب إلا أن كثير من الناس غير مدركين بشكل كامل لماهية عمل المدير التنفيذي ، ويتساءلون عن مهامه وطبيعة عمله داخل الشركة ، لذا سنعالج في هذا المقال مختلف الأدوار والمهام التي يقوم بها المدير التنفيذي والمسؤوليات الملقاة على عاتقه ، وأيضاً المهارات والخبرات التي يجب أن تتوفر في شخصية المدير التنفيذي.

ويمكننا تعريف المدير التنفيذي هو المدير الأعلى للمؤسسة أو الشركة أو المنظمة، حيث يقوم بعمل تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة الداخلية للشركة، كما أنه يدير ويشرف كل ما له علاقة بالعمل، ويشارك في تحديد سياسة المؤسسة، ويراجع التقارير التي ترد إلى قسم الإدارة، ويدرس المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها، وأيضاً يشرف فنياً وإدارياً على الموظفين وينمي كفاءتهم، ويراعي تنفيذ تعليمات الصحة والسلامة المهنية، ويطلق عليه اسم Executive director.

وبناء على ما تقدم يمكننا طرح التساؤلات التالية :

ما هي المهام والأدوار التي يقوم بها المدير التنفيذي ؟ وما هي المهارات والخبرات التي يحتاجها شاغل هذا الموقع ؟ وما هي الجهات والأفراد التي يتعامل معها بصورة منتظمة والتي تؤثر في قراراته؟

سنعالج هذه التساؤلات وفقاً للتصميم التالي :

المحور الأول : مسؤوليات المدير التنفيذي

أولاً : مهام وأدوار المدير التنفيذي

ثانياً : المهارات والخبرات التي يحتاجها المدير التنفيذي

المحور الثاني : الجهات الفاعلة التي يتعامل معها المدير التنفيذي

أولاً : مسؤوليات المدير التنفيذي داخل وخارج الشركة

ثانياً : كيفية تحقيق الأهداف الشخصية

المحور الأول : مسؤوليات المدير التنفيذي

يعتبر المدير التنفيذي من أعلى المسؤولين في الشركة لذلك فهو يتمتع بصلاحيات واسعة داخل حدود الشركة وخارجها، منها ما يكون مطلق ومنها ما يكون جزئي يحتاج للموافقة النهائية والتوقيع من المدير العام أو مجلس الإدارة .

وتتجلى أبرز مهام المدير التنفيذي في ما يلي :

أولاً: مهام وأدوار المدير التنفيذي

تختلف أدوار ومسؤولية المدير التنفيذي من شركة لأخرى، وفي أغلب الأوقات، تعتمد الإدارة التنفيذية على الهيكل التنظيمي في الشركات المتوسطة والكبيرة، وعلى الحجم في الشركات الصغيرة، وفي كل الظروف يتولى المدير التنفيذي دوراً عملياً كاتخاذ قرارات العمل ومراجعة الاستراتيجيات عالية المستوى الخاصة بالتنظيم، وفي بعض التنظيمات وخاصة المؤسسات كبيرة الحجم، يتولى المدير التنفيذي بعض

المهام الاستثنائية كتعيين الموظفين، بينما يسند المهام الأخرى إلى المديرين الفرعيين بما يعرف إدارياً بالتفويض.

لا توجد قائمة محددة بأدوار ومسؤوليات الرئيس التنفيذي، غير أن الوصف الوظيفي له يمكن إيجازه في عدة نقاط:

1- التواصل نيابة عن الشركة أو المنظمة مع مجموعة المساهمين أو الجهات الحكومية، ويمكن اعتباره الناطق الرسمي باسم المؤسسة أو المنظمة التي يرأسها، وفي كثير من الأحيان يمكن اعتباره وجه التنظيم، كأن نقول مثلاً ستيف جوبز، فيتبادر لأذهاننا مباشرة شركة APPLE الرقمية.

2- صياغة وتطوير استراتيجية المنظمة قصيرة وطويلة المدى، وبطبيعة الحال فإن الخطة الكلية والخطط المتفرعة عنها لن تناقش دون المرور على المدير التنفيذي، فهو الذي يقوم بمناقشتها ولا تعتبر الاستراتيجية معتمدة حتى يوقع عليها المدير التنفيذي قبولا، وحتى إن أسندت مهام التخطيط الاستراتيجي لجهاز العلاقات العامة أو قسم الدراسة والتخطيط، فإن الرقابة التنفيذية من المدير تكون مرافقة له بشكل مستمر.

3- صياغة رؤية ورسالة المنظمة، فكل تنظيم رسالة ورؤية، وهذه النقاط لها أهمية كبيرة في التوقع، فلا يمكن لمؤسسة أو شركة أن يكون لها اسم متداول من دون أن يكون لها رسالة ورؤية، وهي من النقاط الحساسة جدا، لذلك يتدخل المدير التنفيذي شخصيا ويسجل حضوره في عملية صياغة رؤية ورسالة التنظيم.

4- تقييم نشاط المسؤولين الفرعيين داخل التنظيم، فالمدير التنفيذي وفي إطار سهره على السير الحسن للمنظمة يعمل على متابعة الأنشطة الفرعية التي تتصل بالإدارة الرئيسية، لذلك نجد أن هناك رقابة يومية لما يقدمه الرؤساء الفرعيون، والمدير التنفيذي سيهتم بأداء الأعمال ومراقبة الحضور والغيابات ومتابعة سير المؤسسة.

5- الحفاظ على الدافعية، وذلك باهتمام المدير التنفيذي للمؤسسة بالسبب الرئيسي الذي وجدت من أجله المؤسسة، والتذكير بالأهداف المسطرة والنجاح بالوصول لتلك الأهداف، ومن المنطقي أن نرى برامج تحفيزية مساعدة لتنشيط الدافعية، كنظام المكافأة وتقديم الشهادات..

6- التركيز على المسؤولية الاجتماعية داخل التنظيم وخارجه، فالمؤسسة لا بد أن يكون لها دور وسبب لتواجدها، وبرنامج مسطر مرتبط بحجم زمني، ولتحقيق هذا البرنامج ستعتمد المؤسسة على جمهورها الداخلي، وستكون مقيدة بمسؤوليات تجاه هذا الجمهور، دون أن ننسى أن المؤسسة مرتبطة كذلك بجمهور خارجي وفي نفس الوقت بنقاط ذات أهمية اجتماعية تجاهه، وهنا سيركز المدير التنفيذي على هذه النقاط تفاديا لأي انزلاق اجتماعي قد يكون له تأثيرات متباينة.

7- مراقبة المخاطر المحدقة بالشركة والعمل على تفاديها، فالتنظيم ينشط ضمن سوق، وهو معرض للمخاطر من جميع الجوانب، ومسؤولية المدير التنفيذي تكمن في تحديد هذه المخاطر قبل وقوعها ومحاولة تفاديها، أما إن حدث ودخل التنظيم في عمق المخاطر فهنا سيتحول دور المدير التنفيذي إلى إدارة الأزمات.

8- تحديد الأهداف الاستراتيجية والحرص على أنها قابلة للقياس والوصف، بمعنى أن الإستراتيجية في الواقع تتمحور حول هدف أو مجموعة أهداف، ولها خصائص تسمح بتقييمها ومتابعتها، وهي قابلية القياس والوصف، لأن قياس النتائج التي تم الوصول إليها سيجعل الرؤية جلية أكثر واتخاذ القرارات أكثر رصانة، وبعبارة أدق، معرفة أين تتموقع المؤسسة وماهية مركزها.

ثانيا : المهارات والخبرات التي يحتاجها المدير التنفيذي

- يجب أن يحصل المدير التنفيذي على أي من المؤهلات التالية:
- بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي) - بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
 - بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال - بكالوريوس نظم معلومات إدارية
 - بكالوريوس الهندسة – ميكانيكا إنتاج - بكالوريوس الهندسة – ميكانيكا قوى
 - بكالوريوس هندسة – ميكاترونيك - بكالوريوس الهندسة – هندسة صناعية
 - بكالوريوس الهندسة – هندسة معمارية - بكالوريوس فنون تطبيقية –أثاث
- ويفضل المدير التنفيذي أن يكون مؤهلا في المجالات التالية :
- دراسات عليا في إتخاذ القرارات (MBA of Decision Making)
 - دراسات عليا في التخطيط الإستراتيجي (MBA of Strategic Planning)
 - دراسات عليا في إدارة الموارد البشرية (MBA of Human Resources Management)
 - دراسات عليا في ادارة و تخطيط العمليات والإنتاج (MBA of Operation & Production Planning)
 - دراسات عليا في نظم الجودة الشاملة (MBA of TQM)
 - دراسات عليا في إدارة المنشآت الصناعية (MBA of Industrial Firms Management)

هذا ناهيك عن الدورات المكثفة التي يجب أن يقوم بها المدير التنفيذي في مجال إدارة الأعمال ، هذا الميدان الحيوي الذي يزخر دائماً بالتطور والتجديد والتغيير ، الشيء الذي يجب مواكبته باستمراره.

أما بالنسبة للخبرات:

- فالمدير التنفيذي يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
- خبرة عمل إداري لا تقل عن 15 سنة منها ثلاثة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
 - خبرة ثلاث سنوات كمدير تنفيذي (خبرة داخل الشركة)
 - خبرة خمس سنوات كممثل الإدارة لنظام الجودة (خبرة داخل الشركة)
 - خبرة خمس سنوات كمدير إداري (خبرة داخل الشركة)
 - خبرة سبع سنوات كمدير تخطيط عمليات و إنتاج (خبرة داخل الشركة)

المهارات:

- المدير التنفيذي يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:
- 1- صياغة و تحديد الأهداف
 - 2- التخطيط الفعال
 - 3- إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق
 - 4- يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي
 - 5- التعامل مع الأجهزة المكتبية
 - 6- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي
 - 7- الدراية الواسعة بمجال صناعة و تجارة الأثاث الخشبي و المعدني و أعمال الألومنيوم و المقاولات
 - 8- إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية
 - 9- مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
 - 10- مهارات التنسيق و توزيع الأعباء
 - 11- مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة
 - 12- مهارات التفاوض في مجالات العمل
 - 13- الخبرة بإدارة المنشآت الصناعية

السمات الشخصية:

- يجب أن يتحلى المدير التنفيذي بالسمات التالية:
- 1- الانضباط في المواعيد
 - 2- التركيز و المنطقية في التفكير
 - 3- معدل ذكاء عالي جداً
 - 4- هادئ الطباع و غير انفعالي
 - 5- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
 - 6- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز
 - 7- حسن المظهر و الأناقة
 - 8- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
 - 9- تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات
 - 10- قوة الشخصية و رباطة الجأش و الحزم

المحور الثاني : الجهات الفاعلة التي يتعامل معها المدير التنفيذي

أولا : مسؤوليات المدير التنفيذي داخل وخارج الشركة

في مجال الموازنات والمالية:

- القيام بحفظ وتطوير الممارسات المالية السليمة بمساعدة من طاقم العمل ومجلس الإدارة.
- العمل مع طاقم الشركة للتجارة ومجلس الإدارة على وضع ميزانية الشركة وضمان عملها وفقا لبنود هذه الموازنة.
- إجراء المراسلات الرسمية، وتنفيذ التعليمات والوثائق القانونية للمؤسسة بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة.

كما يجب على المدير التنفيذي أن يتعرف على الأفكار الجيدة للموظفين داخل الشركة

من المهم أن يكون المدير التنفيذي متواضعا وأن يتعرف على عمل الآخرين الذين يمكنهم تنفيذ مهام عظيمة ولديهم مشاريع أو أفكار جيدة، حتى وإن كانوا في مناصب صغيرة.

في كثير من الأحيان يتم تجاهل هذه الأفكار حتى بدون تحليلها لأنهم لا يمتلكون الخبرة “الضرورية” ، ولكن ما يتم فعله حقاً هو إهدار ما يمكن أن يبتكر أو يساعد الشركة على النمو.

لذا يجب على المدير التنفيذي فحص كل نهج لمعرفة ما إذا كان يمكن الالتزام به في خطة العمل الأولية.

تفويض المهام

تدل كلمة مدير على مسؤوليات كثيرة، ولكن هذا لا يعني أنه يجب أن يكون مسؤولاً عن كل شيء ، أو على الأقل ليس بشكل مباشر ، نشير في هذا الصدد بشكل صحيح إلى حقيقة أن المهام المختلفة يتم تفويضها لأولئك الذين لديهم أيضاً القدرة على قيادة وتحمل تلك المسؤوليات.

لذلك أنسب شيء هو إجراء سلسلة من الاختبارات على المهنيين المؤهلين بحيث يمكن للمدير التنفيذي التأكد من قيامهم بتنفيذ المهمة عند تفويضها لهم.

أما في مجال الاتصال والتواصل يجب أن يقوم المدير التنفيذي بما يلي :

- التأكد من أن مجلس الإدارة على إطلاع تام بظروف الشركة ، و بكافة العوامل الهامة المؤثرة عليها. بالإضافة الى العمل مع رئيس مجلس الإدارة لحشد باقي أعضاء المجلس لأداء دوره كهيئة تشريعية قيادية للشركة.

- إقامة علاقات عمل سليمة، و ترتيبات تعاونية مشتركة مع الشركات التجارية على المستوى المحلي، والدولي.
- تمثيل وإبراز فلسفة الشركة في الوكالات المختلفة، وفي وسائل الإعلام، ولدى الجماهير محليا ودوليا.

ثانيا : تحقيق الأهداف الشخصية من خلال المعارف السابقة

أنا مهتمة كثيرا بمنصب المدير التنفيذي ومن خلال اطلاعي على المهارات والخبرات التي يجب أن أكتسبها وأتمكن منها وجدت أنه لدي سمات شخصية تؤهلني لقيادة هذا المنصب ، إلا أنه يتحتم علي وضع خطة واضحة برؤية واسعة الأفق ، التي ستمكنني من اتخاذ خطوات نحو هدفي بإذن الله .

ولتحقيق ذلك يجب أن أبدأ بتعزيز عدة مهارات وأصقلها في شخصيتي كمهارات الإقناع والتواصل الفعال ، والتخطيط الجيد ، كما يجب أن أحصل على شهادات جامعية في مجال إدارة الأعمال التي ستتيح لي العمل مبدئيا في مؤسسة لاكتساب الخبرة ولن أغفل عن الدور المهم للدورات التكوينية في مجال القيادة والريادة .

المراجع المعتمدة :

1. مقال "الرئيس التنفيذي (CEO)" منشور في investopedia.com تمت مراجعته بتاريخ 12/4/2021.
2. مقال Susan M. Heathfield "الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي-الرئيس التنفيذي" منشور في thebalancecareers.com تمت مراجعته بتاريخ 12/4/2021.
3. مقال "المدير التنفيذي" منشور في corporatefinanceinstitute.com تمت مراجعته بتاريخ 12/4/2021.
4. مقال "الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي" منشور في betterteam.com تمت مراجعته بتاريخ 12/4/2021.
5. <https://yemenhr.com/jobs/3984dbd3-6f2c-4907-b231-9fc46c19762>
6. <https://www.qodraat.com/%D9%85%D9%87%D8%A7%D9%85-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%86%D9%81%D9%8A%D8%Bo%D9%8A/>
7. <https://hrdiscussion.com/hr27823.html>

