

مدیریت اجرایی چیست و مدیر اجرایی چه وظایفی در سازمان بر عهده دارد؟

تقریباً تمام افرادی که دوره‌های مدیریت اجرایی را سپری کرده‌اند و بین افراد رده بالای سازمان قرار دارند، می‌توانند در سمت مدیر اجرایی سازمان مشغول به کار شوند. مدیران اجرایی معمولاً به کمک مدیرعامل سازمان‌ها می‌شتابند و سعی می‌کنند بخشی از وظایف مدیران عامل را بر عهده بگیرند. همچنین مدیران عامل در بسیاری از موارد برای اخذ تصمیمات بزرگ و حفظ کارایی سازمان، از مدیران اجرایی کمک می‌گیرند. به عبارت بهتر، تقویت و تعیین اهداف و استراتژی‌های سازمان بخشی از وظایف اصلی مدیران اجرایی محسوب می‌شوند.

در واقع مدیر اجرایی به یکی از مدیران رده بالای سازمان گفته می‌شود که تأثیر زیادی در تصمیمات سازمانی دارد و دارای دانش قابل قبولی در زمینه مدیریت است. لازم به ذکر است که مدیر یا مدیران اجرایی هر سازمان، توسط هیئت‌مدیره انتخاب می‌شوند.

نکته: در سازمان‌های کوچک و متوسط ممکن است مدیرعامل و مدیر اجرایی، یک نفر باشند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو

ساختار مدیریت در سازمانها

برای درک جایگاه مدیر اجرایی در سازمان باید با ساختار مدیریتی در شرکتها آشنا شوید. طبقات مدیریتی در هر سازمان متفاوت است. به عنوان مثال، معمولاً مدیران میانی گزارش عملکرد خود و تیمشان را در اختیار مدیران ارشد قرار می دهند. در ادامه یکی از سادهترین انواع ساختارهای مدیریت در سازمانها را به شما معرفی می کنیم.

در حالت کلی ساختار مدیریتی شرکتها شامل هیئت مدیره و مدیر اجرایی است و به این سیستم، ساختار مدیریتی دوجانبه گفته می شود. هیئت مدیره وظیفه نظارت بر عملکرد کلی شرکت را (از جانب سهامداران سازمان) بر عهده دارند و در زمان اخذ تصمیمات مهم مانند تعیین استراتژی شرکت در فرایند تصمیم گیری مشارکت می کنند. این در حالی است که مدیران اجرایی باید فعالیت هایی که به صورت روزانه در شرکت انجام می شوند را کنترل و بررسی کنند. همان طور که می بینید، فعالیت این دو بخش از سیستم مدیریتی در یک راستا قرار دارند و هیچ یک از آنها نمی توانند جایگزین دیگری شوند.



اقدامات ضروری برای پیاده‌سازی مدیریت اجرایی در سازمان

با برداشتن سه گام زیر می‌توانید فرایند مدیریت اجرایی را در سازمان خود پیاده‌سازی کنید:

1. نوعی سیستم ارتباطی بین واحدهای مختلف سازمان ایجاد کنید.
2. اقدامات لازم برای تشویق کارکنان به استفاده از این سیستم ارتباطی را انجام دهید.
3. هدف اصلی سازمان را مشخص کنید.

وظایف مدیر اجرایی

وظایف مدیران اجرایی در هر سازمان متفاوت است و قانون مشخصی برای تعیین محدوده وظایف این افراد وجود ندارد. با این حال برخی از وظایف در تمام سازمانها یکسان هستند. از جمله این وظایف می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- پشتیبانی اداری از سازمان در صورت لزوم
- اطلاع‌رسانی اخبار لازم به هیئت‌مدیره
- پشتیبانی و مدیریت عملیات‌های روزانه شرکت
- نظارت کردن بر مراحل طراحی محصولات / خدمات
- تلاش برای افزایش فروش و بازاریابی محصولات / خدمات
- ارتقا کیفیت خدمات / محصولات
- بهبود فرایند خرید و تحویل به مشتری
- مدیریت مالی سازمان مانند تعیین بودجه سالانه (با کمک هیئت‌مدیره)
- نظرت مستقیم بر عملکرد تیم منابع انسانی
- شناسایی منابع مورد نیاز سازمان
- تعیین و طراحی استراتژی مناسب در خصوص تأمین‌کنندگان و شرکای تجاری
- نظارت بر فرایند جمع‌آوری منابع مالی
- جمع‌آوری و مستندسازی اطلاعات و سوابق مهم سازمان
- ارزیابی عملکرد زیردستان
- دریافت و بررسی بازخوردهای مرتبط با فرایندهای روزمره سازمان

• انجام فرایند ریسک‌سنجی برای سازمان

همان‌طور که اشاره کردیم، ممکن است این وظایف در سازمان‌های مختلف، تفاوت داشته و حتی شامل مواردی به غیر از موارد مذکور باشند.



مدیران اجرایی چه ویژگی‌های اخلاقی باید داشته باشند؟

برای موفق بودن در حوزه مدیریت اجرایی باید ویژگی‌های اخلاقی مشخصی را در خود پرورش داد. به این ترتیب می‌توان احتمال موفقیت در این حوزه شغلی را در افراد بالا برد. موارد زیر از جمله مهارت‌هایی هستند که یک مدیر اجرایی باید آن‌ها را در خود تقویت کند:

– قدرت رهبری

یک مدیر اجرایی باید قدرت رهبری بالایی داشته باشد و بتواند با اعتمادبه‌نفس، سایر کارکنان را در مسیر درست هدایت کند. داشتن قدرت رهبری یا لیدرشیپ به شما کمک می‌کند تا بتوانید کارکنان سازمان را (که هر کدام دارای شخصیت، تجربه، دانش و توانمندی‌های خاص خود هستند) در کنار یکدیگر قرار دهید. لازم به ذکر است هدایت تمام این افراد در یک زمان، کار ساده‌ای نیست و نیازمند داشتن توانایی‌های دیگری مانند قدرت مذاکره، همدلی و شنوندگی بالا است.

– مدیریت زمان

یکی دیگر از توانمندی‌های ضروری در سمت مدیریت اجرایی، مدیریت زمان است. در بسیاری از موارد، مدیران اجرایی باید چندین کار را به صورت هم‌زمان انجام دهند. در چنین شرایطی باید هر فعالیت را با توجه به میزان اهمیت آن، اولویت‌بندی کرد و زمان لازم را به آن اختصاص داد. همچنین باید مشخص کرد که کدام فعالیت، قبل از سایر فعالیت‌ها انجام شود.

– قدرت حل مسئله

همان‌طور که اشاره کردیم، مدیران اجرایی مسئولیت بررسی و نظارت بر فعالیت‌های روزانه سازمان را بر عهده دارند. انجام این فعالیت‌ها همیشه بدون مشکل نیست. مصائب زیادی وجود دارند که ممکن است حین انجام شدن فعالیت‌ها رخ دهند و باعث ایجاد اختلال در عملکرد کلی سازمان شوند. یک مدیر اجرایی حرفه‌ای می‌تواند این مشکلات را پیش از رخ دادن، شناسایی و قبل از ایجاد مشکلات بزرگ‌تر، برای حل آن‌ها برنامه‌ریزی کند.

– سازمان‌دهی

داشتن قدرت سازمان‌دهی اهمیت زیادی در این حوزه دارد. مدیران اجرایی باید روی پروژه‌ها و مسائل مختلفی تمرکز کنند. توانایی سازمان‌دهی به این افراد کمک می‌کند تا تمام امور جاری را بر اساس اولویت‌های سازمان، طبقه‌بندی کنند و هر کدام را در جایگاه درست خود قرار دهند. در نتیجه می‌توان بدون کاهش یافتن کارایی و بهره‌وری

شخصی مدیران، به تمام مسائل رسیدگی کرد.



مزایای وجود مدیر اجرایی در سازمان

وجود تیم یا فردی با سمت مدیریت اجرایی در سازمان، مزایای زیادی برای آن به همراه خواهد داشت؛ البته این مزایا در صورتی ایجاد می‌شوند که این تیم، وظایف خود را به درستی انجام دهند. برخی از مهم‌ترین مزایای وجود مدیریت اجرایی در سازمان‌ها به شرح زیر هستند:

- بالا رفتن بهره‌وری و کارایی سازمان
- بیشتر شدن همکاری بین کارکنان

- رشد سازمان
- کاهش خطاها و مشکلات پیش‌بینی نشده
- افزایش سود سازمان
- افزایش سرعت سازمان در دستیابی به اهداف آن
- یکسان‌سازی اهداف تیم‌های مختلف (در جهت دستیابی به اهداف اصلی سازمان)
- بالا رفتن سرعت انجام شدن کارها در سازمان

سخن پایانی

مدیریت اجرایی یکی از سمت‌های مهم در سازمان است. وجود تیم یا فردی با عنوان مدیر اجرایی مزایای زیادی برای سازمان‌ها به ارمغان می‌آورد. به همین دلیل، اعضای هیئت‌مدیره در سازمان‌های بزرگ، یکی از افراد توانمند و قابل اعتماد خود را به عنوان مدیر اجرایی انتخاب می‌کنند و قدرت لازم را برای اخذ تصمیمات ضروری در اختیار وی قرار می‌دهند. مدیر اجرایی هم تلاش می‌کند به اهداف موردنظر هیئت‌مدیره دست یابد و گزارش‌های لازم را به آن‌ها ارائه کند.