

"المدير الإداري الأعلى - CAO: دوره ومسؤولياته وكيفية تحقيق النجاح"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2 - 218

هدف الكورس

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتحسين نطاق دور المدير التنفيذي للعمليات ضمن القيادة التنظيمية.
- قيادة وتحسين العمليات الداخلية من خلال التفكير المنظومي والتميز في العمليات.
- التنسيق الفعال بين الأقسام لتعزيز التنفيذ الاستراتيجي.
- الإشراف على الامتثال والموارد البشرية والشؤون القانونية والمشتريات ووظائف المرافق.
- إنشاء هياكل حوكمة فعالة وسياسات تشغيلية.
- تقييم المخاطر التنظيمية والتخفيف منها.
- بناء وقيادة فرق إدارية عالية الأداء.

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- الرؤساء التنفيذيين الإداريين الحاليين والطموحين.
- كبار المسؤولين في العمليات والإدارة.
- رؤساء الأقسام مثل الموارد البشرية، الشؤون القانونية، الامتثال، أو المالية.
- مديري الأعمال الذين يطمحون للانتقال إلى أدوار تنفيذية استراتيجية.
- المساعدين التنفيذيين ورؤساء الموظفين في المؤسسات الكبيرة.
- المتخصصين في الحوكمة والسياسات.

منهجية التدريب

يعتمد هذا البرنامج على دمج جلسات يقودها خبراء، ودراسات حالة تفاعلية، ومحاكاة استراتيجية، وحل مشكلات واقعية، وطرق تدريب تنفيذية. ويختتم بنشاط جماعي يقوم فيه المشاركون بتصميم خطة حوكمة تشغيلية للمؤسسة التي يختارونها.

الملخص

تم إعداد هذه الدورة التدريبية المكثفة للمديرين الإداريين الحاليين والطموحين، الذين يتحملون مسؤولية ضمان التشغيل السلس والفعال لجميع الأقسام غير التقنية وغير التجارية داخل المؤسسة. كأحد الشركاء الاستراتيجيين للرئيس التنفيذي وغيره من التنفيذيين في الإدارة العليا، يقدم المديرون الإداريون الإشراف على الوظائف الإدارية مثل الموارد البشرية، الشؤون القانونية، الامتثال، المشتريات، الاتصالات الداخلية، إدارة المرافق، وحوكمة المخاطر.

توفر الدورة رؤى متقدمة حول ركائز القيادة الإدارية الفعالة—التخطيط الاستراتيجي، الكفاءة التشغيلية، التعاون بين الوظائف، وتوحيد العمليات. سيكتسب المشاركون المهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ أطر إدارية ذات تأثير كبير تدعم مباشرة نمو المؤسسة وقابليتها للتوسع ومرونتها.

إلى جانب الوظائف الإدارية الأساسية، يستكشف هذا البرنامج الدور المتوسع للمدير الإداري في إدارة المخاطر المؤسسية، تطوير السياسات، التوافق الثقافي، والتحول الرقمي. سواء كان يقود الخدمات الداخلية أو يدفع بالمبادرات الاستراتيجية، يجب على المديرين الإداريين العمل بمرونة وبصيرة ومبادئ حوكمة قوية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The CAO Role in Modern Enterprises

- Overview of the CAO position: strategic scope and responsibilities.
- Differentiating the CAO from COO, CFO, and CHRO roles.
- The CAO as a driver of administrative alignment and risk control.
- Key leadership competencies for administrative executives.
- Strategic influence of the CAO on corporate outcomes.

Section 2: Internal Operations & Organisational Structure

- Evaluating and optimising internal operations.
- Policy development and procedural standardisation.
- Designing efficient organisational workflows.
- KPIs and metrics for operational excellence.
- Leading digitalisation of internal administrative processes.

Section 3: Risk Management, Compliance, and Governance

- Enterprise risk identification and mitigation.
- Overseeing legal and compliance operations.
- Internal controls and audits.
- Ensuring governance frameworks align with company strategy.
- Ethical leadership and regulatory compliance.

Section 4: Cross-Departmental Leadership & Change Management

- Facilitating interdepartmental collaboration.
- Overseeing HR, facilities, procurement, and admin services.
- Leading enterprise-wide change initiatives.
- Building internal communication frameworks.
- Managing executive-level stakeholder engagement.

Section 5: Strategic Planning, Budgeting & CAO Leadership

- Linking operational efficiency to strategic goals.
- Resource planning and cost control.
- Creating annual operational and risk mitigation plans.
- Communicating administrative vision across departments.
- Building and mentoring high-performing admin teams.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر التدريب من Holistique Training. ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد CPD، يتم منح نقطة واحدة عن كل ساعة CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ