

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير العمليات، التعليم التنفيذي في المملكة العربية السعودية	
يقدم تقاريره إلى	المدير القطري	
الإدارة	التعليم التنفيذي - مكتب المملكة العربية السعودية	
العائلة الوظيفية	العلاقة	المستوى 5

نبذة عن الكلية

في كلية لندن للأعمال، نسعى جاهدين في كلية لندن للأعمال إلى أن يكون لنا تأثير عميق على الطريقة التي يمارس بها العالم الأعمال والطريقة التي تؤثر بها الأعمال على العالم. تعمل أقسامنا بجد لضمان استمرارنا في تقديم خدمة عالمية المستوى، والتميز الأكاديمي، وأن نحافظ برامجنا الدراسية على مكانتنا ككلية رائدة في مجال إدارة الأعمال.

ومن خلال أعضاء هيئة تدريس رائدين في مجال الفكر وحلول التعلم الديناميكية، نعمل على تمكين الشركات والأفراد من خلال تقديم تجربة تعليمية تحويلية من شأنها توسيع نطاق معارفهم المهنية وعقليتهم العالمية. وبالإضافة إلى تقديم دورات الدراسات العليا لقيادة الأعمال في المستقبل، فإننا ندير دورات تنفيذية مفتوحة ومخصصة للمهنيين والعلماء من الشركات تساعد القادة على تحديد التركيز المستقبلي والتوجه الاستراتيجي لأعمالهم.

نحن نستفيد من مكانة لندن كمركز مالي وثقافي لجذب مجموعة متنوعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يخلق فرصاً وفيرة للتواصل مع خبراء الصناعة والخريجين في جميع أنحاء العالم.

نبذة عن القسم

يقوم قسم التعليم التنفيذي بتصميم وتقديم برامج تطوير الإدارة والقيادة على مستوى عالمي، بما في ذلك مجموعة من أكثر من 30 برنامجاً مفتوحاً للأفراد، وبرامج مخصصة للمؤسسات العالمية العميلة. يعد التعليم التنفيذي جزءاً أساسياً من رؤية الكلية، حيث يمثل التعليم التنفيذي جزءاً أساسياً من رؤية الكلية، وهو أن يكون له تأثير عميق على الطريقة التي يمارس بها العالم الأعمال والطريقة التي تؤثر بها الأعمال على العالم.

الغرض من الوظيفة

المدير المساعد للعمليات هو دور قيادي محوري في المشاريع التجارية داخل التعليم التنفيذي (المملكة العربية السعودية)، وهو مسؤول عن ترجمة احتياجات العملاء والأعمال إلى تجارب تعليمية وتجارب عملاء متميزة. يجمع هذا الدور بين الإدارة الصارمة للمشاريع، والشراكة القوية مع العملاء، والتنفيذ المرن للتسليم لضمان التنفيذ السلس لبرامجنا وعملياتنا الشاملة في المملكة العربية السعودية.

من خلال العمل بشكل مستقل أو جنباً إلى جنب مع المدير القطري ومدير العملاء، يتولى مدير العمليات والتعليم التنفيذي قيادة الجداول الزمنية للتسليم، وإدارة الفرق متعددة الوظائف بين لندن والمملكة العربية السعودية، وضمان تلبية جميع توقعات أصحاب المصلحة. يتطلب هذا الدور المبادرة والقدرة على التكيف والالتزام الدؤوب بإرضاء العميل.

و يتمتعون بعقلية تركز على الحلول، ويتعاملون مع التعقيدات بنهج استباقي وقادر على العمل يحافظ على تقدم المشاريع ودعم العملاء

المجالات الرئيسية للمساءلة ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

مجالات المساءلة الرئيسية:

إدارة المشاريع والبرامج

- قيادة دورة الحياة الكاملة لبرامج العملاء، بدءًا من التسليم التجاري وحتى مراجعة ما بعد البرنامج - الالتزام بالوقت والميزانية والنطاق والجودة.
- إنشاء حوكمة واضحة للمشروع والجدول الزمنية والمعالم الرئيسية وتخطيط الموارد والحفاظ عليها.
- توقع التحديات، والتخفيف من المخاطر بشكل استباقي، وحل المشاكل مع الحفاظ على معايير عالية تحت الضغط.
- قيادة المواءمة عبر فرق التسليم الداخلية والخارجية، وتوفير الوضوح والتوجيه.
- تطوير خطط تواصل قوية والحفاظ عليها لإبقاء أصحاب المصلحة على اطلاع دائم ومشاركة ومواءمة.

إدارة علاقات العملاء

- العمل كشريك استراتيجي يومي ونقطة اتصال أساسية للعملاء، وتقديم خدمة عالية الجودة وبناء علاقات موثوقة.
- فهم محركات أعمال العميل وأهداف التعلم الخاصة بالعميل، وضمان أن تكون الحلول مصممة خصيصًا وذات صلة ومؤثرة.
- إدارة توقعات العميل بحزم وتعاطف، والتعامل مع الغموض باحترافية.

التعاون والتأثير

- تعزيز ثقافة تعاونية عالية الأداء عبر فرق المشروع، بما في ذلك مديري البرامج ومصممي التعلم والزملاء التجاريين وغيرهم.
- التأثير على أصحاب المصلحة الداخليين والموردين لضمان الجودة والاتساق والتميز في التسليم.
- الموازنة بين الأولويات المتعددة، في بيئة معقدة وديناميكية.

القيادة التجارية والمالية

- وضع ميزانيات المشاريع وإدارتها برؤية تجارية، مع ضمان تحقيق الربحية والجودة.
- الحفاظ على الإشراف المالي، بما في ذلك الفواتير والمشتريات وإعادة الشحن وتتبع الهامش.
- دعم أو قيادة نمو الحساب، وتجديد العقود، والتخطيط الاستراتيجي للحساب.

التحسين المستمر وضمان الجودة

- قيادة مراجعات منتظمة للجودة والتأثير، مع ضمان تطور البرامج استجابةً للتغذية الراجعة واحتياجات العملاء المتغيرة.
- الحفاظ على فهم عميق لابتكارات التعليم التنفيذي واتجاهات السوق.

إدارة العمليات المكتبية

- الإشراف على العمليات اليومية لمكتب المملكة العربية السعودية، بما يضمن سلاسة وفعالية واحترافية أداء المكتب.
- إدارة الدعم الإداري و تنسيق المرافق والعمليات التشغيلية.
- تنفيذ وصيانة الأنظمة والأدوات وسير العمل لتبسيط العمليات وتعزيز التواصل ودعم تنفيذ البرامج.
- التنسيق مع فرق العمل متعددة الوظائف في لندن (مثل تكنولوجيا المعلومات والمالية والموارد البشرية والشؤون القانونية والمرافق) للتوافق مع السياسات والإجراءات المؤسسية الأوسع نطاقاً.
- مراقبة ودعم الامتثال للمعايير الداخلية والمتطلبات التنظيمية الخارجية المتعلقة بالبيانات والشؤون المالية والمشتريات.
- دعم تأهيل وتدريب أعضاء الفريق الجدد.

مؤشرات الأداء الرئيسية:

- وضع استراتيجيات و/أو خطط محددة بشكل جيد ومعلنة بوضوح ومنفذة لمجال العمل.
- تطوير علاقات استشارية موثوقة مع العملاء وأصحاب المصلحة، والحصول على تعليقات ممتازة.
- تحقيق أهداف الإيرادات و/أو المشاركة أو تجاوزها.
- وضع إطار عمل قوي لرضا العملاء.
- تطوير وتسليم حلول ومبادرات رائدة في السوق.
- مشاركة الفريق المحلي (درجة مشاركة الموظفين).
- التشغيل السلس لدورة إعداد التقارير في مجاله الخاص وإنتاج بيانات عالية الدقة تسترشد بها عملية صنع القرار.
- المساهمة في المبادرات المشتركة بين المدارس.
- تقديم أعمال عالية الجودة من قبل المقاولين والوكالات.
- وضع ميزانيات دقيقة وعدم الإفراط في الإنفاق وإظهار القيمة مقابل المال.
- المساهمة في التحسين المستمر في التصنيفات الخاصة بالمدرسة.

المعارف والمؤهلات والمهارات المطلوبة

- يُفضل النجاح في إدارة حسابات العملاء ذات القيمة العالية في بيئة معقدة ومصنفة
- خبرة مثبتة في قيادة المشاريع متعددة الوظائف مع العديد من أصحاب المصلحة.
- فطنة تجارية قوية وقدرات إشراف مالي.
- المرونة والتركيز على الحلول والتنظيم العالي تحت الضغط.
- التواصل الواثق والمؤثر، والقدرة على التعامل مع كبار أصحاب المصلحة والأولويات المتغيرة.
- خبرة في التعليم التنفيذي أو التعلّم والتطوير ميزة إضافية.
- الإلمام بمبادئ التعلّم التنفيذي وفريق المبيعات ميزة إضافية.

الموارد بما في ذلك إدارة الفريق

الموظفون	لا يوجد
الميزانيات	غير محدد
تاريخ التحديث	أبريل، 2025

