



تفاوت مدیر اجرایی و مدیر عامل

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

در دنیای کسب و کارهای امروزی، اصطلاحات مدیریتی مختلفی به گوش می‌رسد که گاه مترادف به نظر می‌رسند و گاه تفاوت‌های ظریفی دارند. دو عنوانی که در این میان سردرگمی را بیشتر می‌کنند، مدیر عامل و مدیر اجرایی هستند. در این مقاله از **مجله اقیانوس آبی** به بررسی موشکافانه این دو مقام و تفاوت مدیر اجرایی و مدیر عامل می‌پردازیم.

مروری بر جایگاه مدیر عامل

مدیر عامل (CEO) به عنوان فرمانده کل سازمان شناخته می‌شود. این فرد عالی‌ترین مقام اجرایی بوده و مسئولیت هدایت و رهبری کلیه ابعاد یک شرکت یا موسسه را بر عهده دارد. مدیر عامل از سوی هیئت مدیره انتخاب می‌شود و به طور مستقیم به آن‌ها پاسخگو است. وظایف و تعهدات متعددی بر عهده مدیر عامل است که از جمله آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- **تعیین چشم‌انداز و استراتژی بلندمدت سازمان:** مدیر عامل باید مسیری روشن برای آینده شرکت ترسیم کند و با ایجاد یک چشم‌انداز واحد، تمامی ارکان سازمان را به سوی اهداف مشترک هدایت نماید.
- **تصمیم‌گیری‌های کلیدی:** مدیر عامل در راس هرم قدرت قرار دارد و باید در موقعیت‌های حساس، تصمیمات سرنوشت‌ساز و راهبردی اتخاذ کند.
- **مدیریت منابع و تخصیص بودجه:** مدیر عامل به طور هوشمندانه منابع مالی و انسانی سازمان را مدیریت می‌کند و آنها را در راستای رسیدن به اهداف سازمانی به کار می‌گیرد.
- **ارتباط با ذینفعان:** مدیر عامل به عنوان سخنگوی سازمان، با ذینفعان مختلف اعم از سهامداران، مشتریان، کارکنان و جامعه ارتباط برقرار می‌کند و منافع آن‌ها را در نظر می‌گیرد.
- **ایجاد انگیزه و رهبری کارکنان:** مدیر عامل باید با ایجاد انگیزه و فضایی پویا، کارکنان را به تلاش و نوآوری ترغیب کند و تعهد آن‌ها را به سازمان افزایش دهد.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.



بررسی نقش مدیر اجرایی

مدیر اجرایی (Executive Director) نیز نقشی کلیدی در ساختار سازمانی ایفا می‌کند. او به عنوان مجری برنامه‌ها و سیاست‌های مصوب عمل کرده و وظایف محوله را به نحو احسن انجام می‌دهد. مدیر اجرایی معمولاً توسط مدیر عامل انتخاب می‌شود و به او گزارش می‌دهد. شرح وظایف مدیر اجرایی را می‌توان به صورت زیر خلاصه کرد:

- **مدیریت عملیات روزانه:** مدیر اجرایی بر جریان امور روزمره سازمان نظارت دارد و مسئولیت حسن انجام وظایف در تمامی بخش‌ها را بر عهده دارد.
- **اجرای استراتژی‌های تدوین شده:** مدیر اجرایی برنامه‌ها و استراتژی‌های ترسیم شده توسط مدیر عامل را عملیاتی می‌کند و برای تحقق آنها تلاش می‌کند.
- **مدیریت و هدایت تیم‌های اجرایی:** مدیر اجرایی رهبری تیم‌های مختلف را در دست دارد و وظایف و مسئولیت‌های هر یک را به طور شفاف تعیین می‌کند.
- **ارائه گزارش عملکرد:** مدیر اجرایی به طور منظم به مدیر عامل و سایر ذینفعان کلیدی، گزارش عملکرد خود و زیرمجموعه‌اش را ارائه می‌دهد.
- **شناسایی و حل چالش‌ها:** مدیر اجرایی در مسیر اجرای برنامه‌ها با چالش‌های مختلفی روبرو می‌شود و باید با تدبیر و خلاقیت، آن‌ها را رفع کند.

تفاوت مدیر اجرایی و مدیر عامل در یک نگاه

با وجود اشتراکات وظایف و تعهدات، تفاوت‌های کلیدی نیز میان مدیر عامل و مدیر اجرایی وجود دارد که در ادامه به برخی از این تفاوت‌های مدیر اجرایی و مدیر عامل اشاره می‌کنیم:

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

عنوان	شرح وظایف	حقوق و مزایا	مهارت‌ها	سابقه و تجربه	گزارش دهی
مدیر عامل (CEO)	رهبری و هدایت کلان سازمان	- بالاترین سطح حقوق و مزایا در شرکت - بسته‌های تشویقی و پاداش‌های خاص - امکان استفاده از مزایای رفاهی لوکس	- مهارت‌های رهبری و استراتژیک استثنایی - تفکر خلاق و نوآورانه در سطح بالا - هوشمندی عاطفی و توانایی ایجاد انگیزه در دیگران - قدرت تصمیم‌گیری قاطع در شرایط پیچیده - مهارت‌های ارتباطی و سخنرانی قوی - درک عمیق از صنعت و بازار هدف - توانایی ایجاد روابط و ائتلاف‌های استراتژیک	حداقل ۱۵ سال تجربه در سطوح مدیریتی ارشد - سابقه اثبات شده در هدایت و رهبری سازمان‌های بزرگ و پیچیده - تجربه کار با هیئت‌مدیره و ذینفعان کلیدی	هیئت‌مدیره
مدیر اجرایی (COO)	مدیریت و اجرای عملیات روزانه سازمان	- حقوق و مزایای بالا - بسته‌های تشویقی و پاداش‌های مرتبط با عملکرد - امکان استفاده از مزایای رفاهی مناسب	- مهارت‌های مدیریتی و سازمانی قوی - توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی و کنترل عملیات پیچیده - مهارت‌های حل مسئله و تصمیم‌گیری قاطع - توجه به جزئیات و دقت بالا در اجرا - توانایی کار با تیم‌های مختلف و ایجاد انگیزه در آن‌ها - آشنایی با دانش و فناوری مرتبط با حوزه فعالیت سازمان	- حداقل ۱۰ سال تجربه در مدیریت عملیات - سابقه اثبات شده در اجرای استراتژی‌های کلان و دستیابی به اهداف سازمانی - تجربه کار با مدیران ارشد و ذینفعان داخلی	مدیر عامل

• **مدیر عامل:** تمرکز بر چشم انداز بلندمدت، استراتژی کلی، رهبری و هدایت کلان سازمان.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

- **مدیر اجرایی:** تمرکز بر عملیات روزمره، اجرای استراتژی‌های مصوب، مدیریت و نظارت بر تیم‌های عملیاتی.

- تفاوت‌های کلیدی در حقوق و مزایا:

- **مدیر عامل:** بالاترین سطح حقوق و مزایا، بسته‌های تشویقی و پاداش‌های خاص، امکان استفاده از مزایای رفاهی لوکس.
- **مدیر اجرایی:** حقوق و مزایای بالا، بسته‌های تشویقی و پاداش‌های مرتبط با عملکرد، امکان استفاده از مزایای رفاهی مناسب.

- تفاوت‌های کلیدی در مهارت‌ها:

- **مدیر عامل:** مهارت‌های رهبری و استراتژیک استثنایی، تفکر خلاق و نوآورانه، هوشمندی عاطفی، قدرت تصمیم‌گیری قاطع، مهارت‌های ارتباطی قوی، درک عمیق از صنعت و بازار هدف، توانایی ایجاد روابط و ائتلاف‌های استراتژیک.
- **مدیر اجرایی:** مهارت‌های مدیریتی و سازمانی قوی، توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی و کنترل عملیات پیچیده، مهارت‌های حل مسئله و تصمیم‌گیری قاطع، توجه به جزئیات و دقت بالا در اجرا، توانایی کار با تیم‌های مختلف و ایجاد انگیزه در آن‌ها، آشنایی با دانش و فناوری مرتبط با حوزه فعالیت سازمان.

- تفاوت‌های کلیدی در سابقه و تجربه:

- **مدیر عامل:** حداقل ۱۵ سال تجربه در سطوح مدیریتی ارشد، سابقه اثبات شده در هدایت و رهبری سازمان‌های بزرگ و پیچیده، تجربه کار با هیئت مدیره و ذینفعان کلیدی.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

- **مدیر اجرایی:** حداقل ۱۰ سال تجربه در مدیریت عملیات، سابقه اثبات شده در اجرای استراتژی‌های کلان و دستیابی به اهداف سازمانی، تجربه کار با مدیران ارشد و ذینفعان داخلی.

- تفاوت‌های کلیدی در گزارش دهی:

- **مدیر عامل:** به طور مستقیم به هیئت مدیره گزارش می‌دهد.
- **مدیر اجرایی:** به طور مستقیم به مدیر عامل گزارش می‌دهد.

تفاوت‌های مهارتی مدیر عامل و مدیر اجرایی

برای موفقیت در هر دو مقام مدیر عاملی و مدیر اجرایی، به مجموعه‌ای از مهارت‌های کلیدی نیاز است. با این حال، برخی از این مهارت‌ها در هر دو نقش از اهمیت بیشتری برخوردارند:

- مهارت‌های مورد نیاز مدیر عامل:

- **رهبری:** مدیر عامل باید یک رهبر توانمند و الهام‌بخش باشد تا بتواند کارکنان را به سوی اهداف مشترک هدایت کند.
- **تفکر استراتژیک:** توانایی تحلیل شرایط، پیش‌بینی آینده و تدوین استراتژی‌های بلندمدت از الزامات مدیر عاملی است.
- **تصمیم‌گیری:** مدیر عامل باید در شرایط بحرانی و مبهم، با قاطعیت و شجاعت تصمیم‌گیری کند.
- **ارتباطات:** برقراری ارتباط موثر با ذینفعان مختلف، از جمله سهامداران، مشتریان، کارکنان و جامعه، برای مدیر عامل حائز اهمیت است.
- **چشم‌انداز:** مدیر عامل باید چشم‌اندازی روشن از آینده سازمان داشته باشد و آن را به طور واضح به دیگران القا کند.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

- مهارت‌های مورد نیاز مدیر اجرایی:

- **مدیریت عملیاتی:** مدیر اجرایی باید توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل فعالیت‌های روزمره سازمان را داشته باشد.
- **حل مسئله:** شناسایی چالش‌ها، تحلیل آن‌ها و ارائه راه‌حل‌های خلاقانه از وظایف کلیدی مدیر اجرایی است.
- **مدیریت زمان:** مدیر اجرایی باید با برنامه‌ریزی دقیق و مدیریت زمان، وظایف متعدد خود را به نحو احسن انجام دهد.
- **کار تیمی:** ایجاد روحیه همکاری و تعامل در میان اعضای تیم، برای پیشبرد اهداف سازمانی از اهمیت بالایی برخوردار است.
- **مهارت‌های فنی:** آشنایی با دانش و فناوری مرتبط با حوزه فعالیت سازمان برای مدیر اجرایی مفید خواهد بود.

نتیجه‌گیری

مدیر عامل و مدیر اجرایی هر دو نقش‌های حیاتی در ساختار سازمانی ایفا می‌کنند. مدیر عامل به عنوان سرانجام‌دهنده، مسیر حرکت سازمان را تعیین می‌کند و مدیر اجرایی به عنوان مجری ماهر، سکانس‌های این مسیر را به درستی اجرا می‌کند. موفقیت هر یک از این دو مقام، در گرو درک درست وظایف و تعهدات، ارتقای مهارت‌های کلیدی و همکاری صمیمانه با یکدیگر است.

دوره آموزشی پرورش مدیر عامل حرفه‌ای کاپیتان:

گروه اقیانوس آبی با درک نیازهای روزافزون سازمان‌ها به مدیران توانمند، دوره آموزش مدیر عامل حرفه‌ای کاپیتان را برگزار می‌کند. در این دوره، با بهره‌گیری از مجرب‌ترین اساتید و به‌کارگیری

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

نوین‌ترین متدهای آموزشی، به شما کمک می‌کنیم تا مهارت‌های رهبری، تفکر استراتژیک، تصمیم‌گیری و سایر توانایی‌های مورد نیاز برای تبدیل شدن به یک مدیر عامل موفق را ارتقا دهید. با شرکت در **دوره کاپیتان**، گامی بلند در جهت ارتقای جایگاه شغلی و رهبری سازمانی خود بردارید.