

عبدالمحسن عبدالله محمد القحطاني

0542129303 | الرياض | المملكة العربية السعودية | a.a.qaht849@gmail.com

مدير تنفيذي بخبرة تزيد عن 11 عامًا في القطاع التعليمي وغير الربحي، متخصص في التخطيط الاستراتيجي، الحوكمة، وإدارة الأداء المؤسسي. أمتلك سجلاً مثبتاً في قيادة الفرق، إعداد الخطط الاستراتيجية، تنمية الموارد، وتعزيز الاستدامة المالية، مع تحقيق نتائج ملموسة أبرزها رفع مستوى الحوكمة إلى 91.28% لعام 2024. أتميز بقدرة عالية على إدارة المشاريع والمخاطر، تطوير السياسات، وبناء الشراكات المؤسسية لدعم النمو وتحقيق الأثر المستدام.

التعليم

درجة البكالوريوس في الرياضيات | جامعة الملك سعود | 2007

المؤهلات الإضافية

دبلوم في إدارة الأعمال

دبلوم في التسويق

الخبرات العملية

- مدير تنفيذي | الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمزاحمية | 2024 – حتى الآن
- الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة وضمان تحقيق مستهدفات الأداء وفق مؤشرات قياس واضحة.
 - قيادة عمليات التخطيط الاستراتيجي وإعداد الخطة الاستراتيجية للأعوام 2025–2027 ومتابعة تنفيذها.
 - متابعة مؤشرات الحوكمة وتعزيز الامتثال التنظيمي، وتحقيق نسبة 91.28% في تقييم الحوكمة لعام 2024.
 - تأسيس وحدة إدارة الاستثمار الاجتماعي وتنمية الموارد لضمان استدامة الإيرادات.
 - الإشراف على وحدة التطوع وتنظيم وإدارة المتطوعين وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.
 - إدارة مشاريع تطوير الأصول، وتحقيق عائد استثماري منها.
 - قيادة فرق العمل الإدارية والتعليمية وتطوير بيئة العمل ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.
 - الإشراف على تطبيق الأنظمة الإلكترونية، ومنها برنامج إدارة الحلقات (إنجازي) لتعزيز التحول الرقمي.
 - إعداد التقارير الدورية ورفعها لمجلس الإدارة مع تقديم توصيات تطويرية مبنية على تحليل الأداء.
 - بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الداعمة والقطاعين الحكومي والخاص لتعزيز أثر الجمعية المجتمعي.

مدير مكتب المساعد للشؤون المدرسية | المدة : عام

- إدارة أعمال المكتب اليومية ومتابعة المعاملات الإدارية لضمان سرعة الإنجاز ودقة التنفيذ.
- تنسيق المراسلات والتواصل بين الإدارة والمدارس لضمان انسيابية الإجراءات.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها للإدارة متضمنة مؤشرات الأداء والملاحظات التطويرية.
- متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والتأكد من الالتزام بها.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد محاضرها ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- الإشراف على تنظيم وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية بشكل منظم وآمن.

إداري | مكتب تعليم ضرماء | المدة: سنتين

- تنفيذ ومتابعة المعاملات الإدارية اليومية والتأكد من استكمالها وفق الإجراءات المعتمدة.
- إعداد وتنظيم المراسلات الرسمية بين المكتب والمدارس والجهات ذات العلاقة.
- إدخال البيانات وتحديث السجلات الإدارية وضمان دقتها وسلامتها.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل ورفعها للإدارة المختصة.
- المساهمة في تنظيم الاجتماعات والفعاليات والبرامج المرتبطة بأعمال المكتب.

معلم | التعليم العام | 2008 - 2014

الإنجازات المهنية

- رفع مستوى الحوكمة وتحقيق نسبة 91.28% في تقييم عام 2024.
- إعداد وإطلاق الخطة الاستراتيجية للأعوام 2025–2027.
- تأسيس وحدة إدارة الاستثمار الاجتماعي وتنمية الموارد.
- تطوير وترميم أحد أصول الجمعية وتحقيق عائد استثماري مستدام.
- تطبيق نظام إلكتروني لإدارة الحلقات بما عزز كفاءة التشغيل.
- إعادة تنظيم ملف التطوع وتحسين آليات العمل.

الشهادات المهنية والقيادية

- دورة إدارة التكاليف | 2023/11
- دورة ملتقى الجودة والتميز | 2023/11
- دورة المدير التنفيذي | أكاديمية الفوزان
- دورة إدارة المشاريع الاحترافية PMP
- دورة إدارة المخاطر
- دورة مكافحة غسل الأموال
- دورة مهارات القيادة الإدارية
- دورة الموارد البشرية والتطوير الإداري

الدورات التدريبية

- دورة Word برنامج معالجة النصوص | 2024/01
- دورة اتخاذ القرار | 2023/11
- دورة مهارات التفويض والإرشاد والتوجيه الإداري | 2023/11
- دورة تعريف مبسط بالنظام المبسط لإدارة المشاريع | 2023/11
- دورة مبادئ فن التواصل الفعال | 2023/11
- التفكير الإيجابي | 2023/11
- دورة شخصيتك علامة تجارية (التسويق) | 2023/09
- دورة أساسيات الإدارة | 2023 /08
- دورة إدارة الوقت | 2022/09
- دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات | 2022/08
- دورة التسويق الإلكتروني لمدة 90 يوم | 2022/07
- دورة التحفيز الذاتي | 2020/02
- دورة الادخار والميزانية الشخصية | 2020/02
- دورة حدد فكرة مشروعك | 2020/02 دورة التميز الوظيفي
- دورة مهارات التفويض والتوجيه الإداري
- دورة العمل الحر وفق رؤية المملكة 2030

المهارات المهنية

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| • إدارة أصحاب المصلحة | • إدارة الأداء المؤسسي | • التخطيط الاستراتيجي |
| • إدارة التغيير المؤسسي | • إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية | • التخطيط التشغيلي |
| • التحول الرقمي وتطوير الأنظمة | • تحليل الأداء واتخاذ القرار | • الحوكمة والامتثال المؤسسي |
| • إدارة التطوع والعمل غير الربحي | • تنمية الموارد والاستدامة المالية | • إدارة المشاريع |
| • تحسين العمليات ورفع كفاءة الأداء | • إدارة الميزانيات والرقابة المالية | • إدارة المخاطر |
| • قيادة فرق العمل | • بناء الشراكات والعلاقات المؤسسية | • إعداد وتطوير السياسات والإجراءات |

اللغات

- اللغة العربية (ممتاز)
- اللغة الإنجليزية (جيد)