

# نموذج خطة عمل

## القسم 1: نظرة عامة على المشروع

|                    |  |
|--------------------|--|
| الاسم القانوني:    |  |
| الاسم التجاري:     |  |
| عنوان العمل:       |  |
| رقم الهاتف:        |  |
| البريد الإلكتروني: |  |

## وصف العمل:

وصف نشاط المنشأة و غرضها الرئيسي

## العوامل الرئيسية الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية المؤثرة على المشروع:

الاحصاء السكاني ومستوى التعليم والجنس البشري عوامل مهمة في خطة العمل

## الأشخاص الأساسيون:

الموردين والموزعين والعملاء

## الأنظمة الحكومية التي قد تؤثر على المشروع:

التغير في الرسوم الحكومية واجراءات التراخيص والاستقدام

## السوق:

## القطاع السوقي:

تحديد السوق المستهدف من خلال نشاط المشروع سواء كان قطاع صناعي أو تجزئة وغيرها

## المنتجات والخدمات:

وصف كامل لجميع المنتجات التي يقدمها المشروع كالسلع المباعة او الخدمات المقدمة

## تقييم الأسعار والتوزيع:

تسعير المنتجات حسب حالة السوق وتوزيع المنتج لكي يكون سهل الوصول إليه من المستهدفين

## اتجاهات السوق:

السوق عادة تنمو فيه قطاعات وقطاعات تواجه ركود ومن خلالها يكون النشاط المستهدف هو الذي في مرحلة نمو

## عوامل المخاطر:

اهم المخاطر التغير في الاجراءات والرسوم الحكومية

## المنافسة:

## المنافسون ونوع المنافسة:

معرفة وضع المنافسين في السوق ومدى منافستهم في المنتجات المقدمة او الخدمات

## نقاط الضعف والقوة للمنافسين:

كل نشاط تجاري له نقاط قوة وضعف ويجب أن تدرس منافسك بشكل جيد لتركز على نقاط ضعفه وقوته لتتمكن من

السيطرة على حصة أكبر في السوق

### الميزة التنافسية:

ما يميز المنتج والخدمة التي تقدمها عن منافسيك

## القسم 2: خطة المبيعات والتسويق

الموزعين:

| م. | الاسم/ العنوان              | الشروط                               | المنتجات/ الخدمات                  |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | اسم المنشأة والسجل وعنوانها | التجاري تسليم البضاعة والخصم المسموح | أسماء المنتجات التي سيقوم بتوزيعها |
| 2  |                             |                                      |                                    |
| 3  |                             |                                      |                                    |
| 4  |                             |                                      |                                    |

معلومات إضافية:

## الموردين:

| م. | الاسم/ العنوان     | الشروط         | المنتجات/ الخدمات                  |
|----|--------------------|----------------|------------------------------------|
| 1  | اسم المنشأة والسجل | التجاري تسليم  | أسماء المنتجات التي سيقوم بتوريدها |
| 2  | وعنوانها           | والخصم المسموح |                                    |
| 3  |                    |                |                                    |
| 4  |                    |                |                                    |

معلومات إضافية:

## الإعلانات والعروض الترويجية:

استخدام الوسائل الحديثة في الاعلانات حيث أن الاعلان في الصحف اليومية يعتبر من أضعف الطرق وتعتبر طريقة تقليدية والاعلانات الجيدة أصبحت من خلال وسائل التواصل الاجتماعي و/ أو الاذاعات المسموعة. العروض الترويجية تحددها الاستراتيجية حيث عادة العروض تكون في موسم يكون الطلب على المنتجات أقل والبعض الآخر تكون عروضه في نهاية كل ربع سنوي مالي حيث تضيف السيولة للقوائم المالية للمنشأة شيء من النمو أو التحسن.

## تحديد الأسعار والتوزيع:

تحدد الاسعار طبقا لعرف السوق أولا ولكن القيمة المضافة في المنتج قد تجعل منه أعلى من المنتجات المشابهة وتوزيع المنتجات عادة هي نظرة تسويقية بحتة بناء على مستوى الشريحة المستهدفة.

## سياسة خدمة العملاء:

العميل هو أحد مسوقي المنشأة بحيث إذا تم خدمته بشكل جيد سيكون مسوق مجاني لمنتجاتك، لذلك أهم سياسة في خدمة العملاء خدمات ما بعد البيع سواء في الصيانة أو أخذ وجهة نظر العميل وكأنه صاحب قرار في المنشأة

## القسم 3: خطة التشغيل

### الموقع:

الموقع عادة يتم اختياره حسب نوع النشاط ويفضل أن يكون لدى رائد الأعمال معرفة هل شارع الموقع معرض مثلاً للصيانة كأعمال الرصف أو حفر لخطوط هاتف وكهرباء.

### الحجم والمساحة:

تعتمد على نوع النشاط ولكن عادة تحدد حتى يتم استغلال كل متر مربع بشكل جيد لأن الإيجار سيدفع على المتر المربع.

### المزايا والعيوب:

كل منشأة يجب أن تعرف أن المواقع لها مميزات وعيوب وقد تكون بعض العيوب كفيلة بتأخر التوسع أو بعض المواقع المجاورة تمارس نشاط غير نشاطي مما يؤدي الى عزوف بعض العملاء عن الوصول له ، كمثال مقهى جيد وراقي وبجواره محلات سبابة وكهرباء.

### تفاصيل التأجير أو التملك:

عند الاستئجار تفاوض أولاً على المهلة المسموحة لك حتى تقوم بإنشاء وتجهيز منشأتك أو متجرك دون دفع قيمة إيجاريه عن تلك الفترة وكل ما كنت تستطيع الحصول على مهلة أكبر يكون العائد عليك أفضل.

### المعدات والأثاث والتجهيزات (اللوازم):

اختيار المعدات والأثاث يجب أن يكون ذا قيمة وجودة عالية حتى لا تكون تكاليف الصيانة عالية عليك وتكون مضمونة من المورد لعدد من السنوات، أي في حال التعطل عن العمل قد تستبدل بالنسبة للمعدات وأيضاً الأثاث يكون مناسب لهوية المتجر أو المنشأة

### مصرفات مستقبلية / متطلبات التقنية:

في خطة التشغيل يفترض أن تقوم بتوقع مصاريف مستقبلية للمنشأة في حدود 6 أشهر وبافتراض أنه في حال عدم الحصول على مبيعات كافية في الشهور الأولى يكون المبلغ الاحتياطي كفيلاً بتشغيل المنشأة لمدة تصل إلى 6 أشهر. المتطلبات التقنية تصل إلى اختيار الأنظمة المحاسبية والإدارية التي تضيف للمنشأة وتجعل منها منشأة محترفة في نقل المدخلات إلى مخرجات واضحة يستفيد منها صاحب أو أصحاب المنشأة.

### معلومات إضافية:

## القسم 4: خطة الموارد البشرية

### الموظفين الرئيسيين:

| م. | الاسم أو المسمى الوظيفي | المهام الأساسية | المؤهلات |
|----|-------------------------|-----------------|----------|
| 1  |                         |                 |          |
| 2  |                         |                 |          |
| 3  |                         |                 |          |
| 4  |                         |                 |          |

معلومات إضافية:

### السياسات والإجراءات:

#### الساعات التشغيلية:

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| • | عدد ساعات عمل المنشأة. | ع |
| • | عدد الساعات لكل عامل.  | ع |
| • | وقات الراحة.           | أ |

#### عدد الموظفين:

تحديد عدد الموظفين حتى يتم بناء نموذج مالي بشكل جيد.

#### برنامج الإجازات:

مثلاً: كل موظف يستحق إجازة لمدة 30 يوم سنوياً.

#### تقييم الأداء:

كل موظف بناء على أدائه ومهامه والمتطلب السنوي منه يتم تقييمه بشكل سنوي على الأقل حتى يحصل على زيادة سنوية و/أو ترقية سنوية.

#### التدريب والتطوير:

المنشآت الجيدة تقوم بالاستثمار في موظفيها من خلال تقديم دورات تدريب وتطوير حتى تعود عليهم بالفائدة للمنشأة وتجعل منهم قيم مضافة لتطوير العمل.

## المكافآت والحوافز:

الحوافز هي الاداة المهمة في كل عمل تجاري حيث تجعل الموظفين ساعات أكثر للحصول على الحوافز وخصوصا في مجال المبيعات بحيث تكون السياسة كل منتج يتم بيعه تحصل على عمولة 1% شهريا تضاف الى المرتب الشهري وعادة هذه الحوافز تكون معفاة من الاستقطاع الحكومي "التأمينات الاجتماعية".

## القسم 5: خطة التنفيذ

| م.              | النشاط | آخر مهلة للتنفيذ |
|-----------------|--------|------------------|
| 1               |        |                  |
| 2               |        |                  |
| 3               |        |                  |
| 4               |        |                  |
| معلومات إضافية: |        |                  |



## القسم 6: الملخص التنفيذي

### الأهداف / وصف المشروع:

كل عمل تجاري له هدف وهو الربحية ولكن حتى تصل الى الربحية يجب أن تعمل على خطة ووضع أهداف تؤدي الى وصولك الى ربحك بطريقة سلسلة تقوم من خلالها بتحديد مدى قربك أو بعدك من تحقيق هدفك السنوي من الربحية / وصف المشروع حيث تدرج فيه الاعمال التي سيقدمها المشروع والية الهوامش الربحية في المنشآت.

### تاريخ العمل / طبيعة التشغيل:

تاريخ يحدد للعمل ومن خلاله يبدأ تشغيل المشروع ومن ثم تحصيل الإيرادات / وطبيعة التشغيل حيث تقوم كمنشأة بعمل الية للتشغيل من دخول العميل المتجر حتى استلام بضاعته.

### المنتجات والخدمات:

وصف كامل للمنتجات والخدمات التي تقدمها في متجرك.

### تمويل المشروع:

عادة يكون التمويل ذاتي للمنشآت الناشئة ومؤخرا أصبح هناك العديد من الصناديق الداعمة للمنشآت يمكن الاستفادة منها حسب طبيعة العمل وخطة التشغيل والتوسع المستقبلي.

### الإدارة / المستشارين:

يجب أن يتفق الملاك أن يكون مدير الشركة شخص مؤهل يقوم بترجمة ما ذكر من خطط الى واقع ملموس / والحاجة للمستشارين تتضح بعد بدء تشغيل المشروع عادة.

### تقييم المخاطر والخطة الاحتياطية:

في كل عمل تجاري توجد مخاطر ولذلك لا بد من خطة احتياطية لحماية المنشأة كسيولة تكفي لتشغيل المنشأة لمدة تصل الى 6 أشهر أو خطة تمويل من أحد الجهات الداعمة أو المقرضة.

### المستندات الداعمة:

- |   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| ١ | • | لـسـجـل التـجـاري.              |
| ١ | • | نـظـام الـاسـاسـي لـلـمـنـشـأة. |
| ٢ | • | رأـي الشـركـاء.                 |

---

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| ١ | • | الهيكل التنظيمي. |
| ٥ | • | طلة العمل.       |
| ١ | • | لحسابات البنكية. |