

نموذج خطة عمل جاهزة للغة العربية

" القسم الأول: نظرة عامة على المشروع

الاسم القانوني:

الاسم التجاري:

عنوان العمل:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

وصف العمل:

وصف نشاط المنشأة:

الغرض الرئيسي:

العوامل المؤثرة على المشروع:

الفئة المستهدفة:

الموردين:

إجراءات التراخيص:

السوق:

القطاع السوقي:

تحديد السوق المستهدف:

المنتجات والخدمات:

وصف المنتجات:

تقييم الأسعار والتوزيع:

تسعير المنتجات وفقاً للسوق:

اتجاهات السوق:

عوامل الخطر:

المنافسة:

المنافسون:

نوع المنافسة:

نقاط الضعف والقوة للمنافسين:

الميزة التنافسية:

القسم الثاني: خطة المبيعات والتسويق

1- بيانات الموزعين:

الاسم	العنوان	الشروط	المنتجات/الخدمات
اسم المنشأة	عنوان المنشأة	تسليم السلع	أسماء السلع والمنتجات التي يتم تصنيعها
السجل التجاري	-	العروض	-
-	-	الحد المسموح من الخصومات	-

معلومات إضافية:

2- بيانات الموردين:

الاسم	العنوان	الشروط	المنتجات/الخدمات
اسم المنشأة	عنوان المنشأة	تسليم السلع	أسماء السلع والمنتجات التي يتم توريدها
السجل التجاري	-	العروض	-
-	-	الحد المسموح من الخصومات	-

معلومات إضافية:

3- الإعلانات والعروض الترويجية:

يجب مُراعاة استخدام أحدث الوسائل التسويقية؛ فقد أصبح العالم متطورًا إلى حدّ كبير، مما يجعل من الطرق المُتلى للترويج للمشاريع عبر المواقع الإلكترونية، والإذاعات.

#### **4- تحديد الأسعار والتوزيع:**

يتم تحديدها وفقاً للأسعار السائدة في السوق المحلي وإضافة المكاسب إليها.  
يتم توزيع المنتجات وفقاً للفئة المُستهدفة من المُنتج.

#### **5- سياسة خدمة العملاء:**

يُعتبر العميل هو أحد الوسائل التي تُسوق للمشروع أو مؤسسة العمل؛ وذلك في حالة توفير الخدمات والوسائل التي تُساعده في البيع والصيانة، ولا بُد من احترام رأيه والأخذ به في خدمات المنشأة.

#### **القسم الثالث: خطة التشغيل**

##### **1- الموقع**

لا بُد من تحديد الموقع المناسب لإطلاق المشروع أو افتتاح منشأة العمل، ويتم تحديد ذلك وفقاً للخدمات والمهام التي يعتمد عليها المشروع..

##### **2- الحجم والمساحة**

تختلف المساحات المطلوبة لإطلاق المشروع أو المؤسسة، والتي تعتمد بشكل أساسي على نوع المهام وما يُنتجه المشروع، إلا أن صاحب العمل عليه تعلم كيفية استغلال كل مساحة في المكان.

##### **3- المزايا والعيوب**

لا بُد من تحديد المزايا والعيوب الخاصة بكل عمل؛ فلا يوجد أي شيء دون عيوب، والتي يكون بعضها غير مؤثر على العمل، والبعض الآخر قد يُغير سير العمل بأكمله؛ لذا لا بُد من تحديد ذلك بدايةً حتى تتمكن من تحديد كيفية سير العمل وأوقات تحديد الأهداف بشكل صحيح.

##### **4- تفاصيل التأجير أو التملك**

حتى تتمكن من تحقيق أعلى إيراد وقيمة مالية، لا بُد من تحديد قيمة الإيجار والمُفصلة فيه.

##### **5- المعدات والتجهيزات**

يجب تجهيز المكان بالآلات والمعدات اللازم للتشغيل، ومُراعاة الجودة والأمان في اختيارها.

##### **6- مصروفات مستقبلية / متطلبات التقنية**

يجب تحديد توقعات المصاريف المستقبلية للعمل كل ستة أشهر، وتوافر احتياطي مالي يكفي عملية التشغيل في حالة عدم الحصول على الإيرادات الكافية.

معلومات إضافية:

القسم 4: خطة الموارد البشرية

الموظفين الرئيسيين:

الاسم	المسمى الوظيفي	المهام الأساسية	المؤهلات

معلومات إضافية:

السياسات والإجراءات:

ساعات التشغيل:

- عدد ساعات عمل المنشأة.
- عدد الساعات لكل عامل.
- أوقات الراحة.

عدد الموظفين:

لا بُد من تحديد الكمية المطلوبة من العمالة، حتى تتمكن من حساب الرواتب ورأس المال الخاص بهم بشكل مثالي.

برنامج الإجازات:

يجب تحديد مدة الدوام، والإجازات المسموحة، والعطلات الرسمية.

تقييم الأداء:

يتم تقييم كل موظف على حدة، وفقاً للأداء والكفاءة والوظائف التي يؤديها، وغالباً ما يكون التقييم كل عام، لا يترتب عليه من زيادة في الراتب أو الترقية في المناصب.

التدريب والتطوير:

حتى تتمكن المنشأة من التطور والوصول إلى الغايات والأهداف في أقصر فترة ممكنة، لا بُد من تدريب الموظفين وإكسابهم الخبرات؛ بما يعود على المنشأة ككل بالفائدة.

## المكافآت والحوافز:

تُعد من أكثر العوامل التي تُحفز الموظفين على الإنتاج وبذل أفضل ما عندهم، وتختلف الحوافز وفقاً للسياسات المُتبعة في العمل، فقد تكون الزيادة في عدد الساعات أو عدد المهام المطلوبة.

## القسم الخامس: خطة التنفيذ

المهام	الوقت اللازم للتنفيذ

معلومات إضافية:

## القسم السادس: الملخص التنفيذي

### الأهداف / وصف المشروع:

يُعد الهدف الرئيسي من أي مشروع هو الربح، وحتى يتمكن صاحب العمل من الوصول إلى الربح المطلوب لا بُد من وضع خطة مُحددة لذلك، والتي تُسهم في تحقيق الأهداف والوصول إلى الغايات بسهولة.

حيث يُسهم هذا العُنصر في تحديد ما يلزم لتقريبك من الهدف أو إبعادك عنه، وتشمل الأرباح والأعمال المُقدمة خلال المشروع.

### تاريخ العمل / طبيعة التشغيل:

يجب تحديد موعد إطلاق المشروع وبدء التشغيل في نموذج خطة عمل جاهزة، وتحصيل الأرباح وتسجيل طبيعة سير المُنشأة وتصدير البضائع وبيعها.

### المنتجات والخدمات:

يجب أن تشمل الخطة على وصف المُنتجات والسلع والخدمات المُقدمة عبر المشروع أو مُنشأة العمل بوضوح ودقة.

### تمويل المشروع:

تحديد الجهة الممولة للمشروع، ومدى استفادتها.

### الإدارة / المستشارين:

يجب تحديد إدارة الشركة؛ ويلزم لذلك اختيار أحد الأشخاص المؤهلين لإدارتها، بالإضافة إلى توفير المُحامين والمستشارين، للقيام بإجراءات المُنشأة القانونية.

## تقييم المخاطر والخطة الاحتياطية:

غالبًا ما تواجه الأعمال التجارية الصعوبات والمخاطر؛ لذا لا بُد من وضع البديل، لتفادي خسارة المنشأة، وذلك من خلال توفير الخطط الاحتياطية والتمويل الكافي لتشغيل المشروع.

## المستندات الداعمة:

- السجل التجاري.
- النظام الأساسي للمنشأة.
- قرار الشركاء.
- الهيكل التنظيمي.
- خطة العمل.
- الحسابات البنكية.