

# خماسية التأسيس .. ستهل

www.aalsaad.com



SADARAH-AB-009

الطبعة الأولى

عبدالله بن علي السعد

**Sadarah**  
TOGETHER, IN THE LEAD





**لا تخط خطوتك الأولى..**

**قبل تحديد الاتجاه..**

ح عبدالله علي علي ، ١٤٣٥ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

علي ، عبدالله علي  
خماسية التأسيس . / عبدالله علي علي . - الدمام ، ١٤٣٥ هـ

١٦ ص ؛ .سم

ردمك: ٥-٦٥٦-٠١-٦٠٣-٩٧٨

١- القيادة الادارية ٢- الاتصالات الادارية أ.العنوان

١٤٣٥/٧٨٧٣

ديوي ٦٥٨.٤٠٩٢

رقم الإيداع: ١٤٣٥/٧٨٧٣

ردمك: ٥-٦٥٦-٠١-٦٠٣-٩٧٨

الصفحة	الموضوع
7	أوراق العمل.. فكرة وهدف
8	قبل البدء
9	مصطلحات تهتمك
10	الترتيب المنطقي
11	الهيكل التنظيمي
12	السياسات
13	اللوائح
14	النماذج
15	التوصيف الوظيفي
16	بيانات الاتصال



## أوراق العمل .. فكرة وهدف

أوراق العمل.. ببساطة هي نتاج إداري قدمته لإثراء المكتبة العربية، وتوجيه المدير والموظف في للعمل وفق أسس معرفية تطبيقية مهنية صحيحة.. ولها عدة أهداف، ومنها:

- عرض المعلومة الإدارية بطريقة تساعد على تحويلها لصورة عملية.
- إثراء المكتبة العربية بمعلومة جديدة موضوعاً أو طرْحاً.
- المشاركة في الخبرات ونقل المعرفة.
- عرض وتسويق وإشهار كوادِر جديدة في عالمنا العربي.

تتنوع مجالات الأوراق بين عدة تخصصات.. الإدارية (الموارد البشرية، التسويق، المخازن، الجودة)، والفنية (التخصصات الهندسية: الكيمائية، الميكانيكية، الكهربائية، الحاسب).. مع ربط ذلك كله بتخصصي المهني ومتطلبات العمل في إدارة التخطيط والتسويق والجودة.

شاكرًا كل من ساهم فيها، ومن شارك في إعدادها، ومن قدم تشجيعاً أو توجيهاً.. آملاً أن نتواصل لتحسين الأداء وتقديم الأفضل.

مع خالص المودة..

## قبل البدء



تريد أن تبدأ نشاطك التجاري؟

هنا ستعرف الجانب الإداري في العمل..

هذا ملخص بسيط وتفصيله متوفرة في ملفات أخرى يمكن

الرجوع لها للتوسع في الموضوع..

وقتاً ممتعاً مع خماسية التأسيس "**ستنهل**".

مع التقدير،،،

عبدالله السعد



**ستنهل**.. هي اختصار الحروف الأولى في خماسية التأسيس.

**ستنهلّ**: إن كانت بتشديد اللام أي تنهمر، فهي تنهل انهلّت انهلي انهلّالا.

**ستنهل**: إن كانت بالتخفيف أي تشرب، فهي تنهل نهلت انهلي نهلا.

وفي كلا الحالتين فهي تعني الزيادة والاكتفاء، فكأن فهمها وإدراك التعامل معها يعطي الكفاية لجودة المنشأة وأدائها.

## الترتيب المنطقي

قد تختلف وجهات النظر في الترتيب المنطقي للخماسية،  
وفي تصوري أن **أنسب ترتيب** هو:

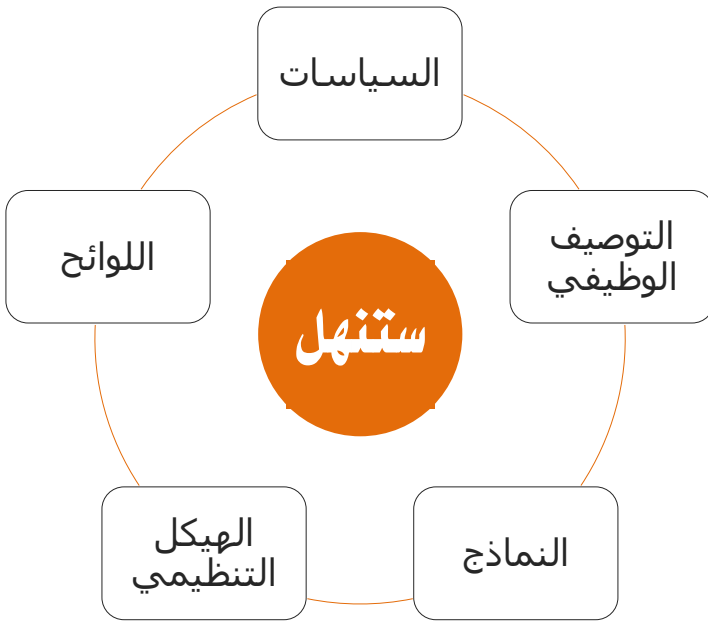
١. الهيكل التنظيمي

٢. الوصف الوظيفي

٣. اللوائح

٤. النماذج

٥. السياسات



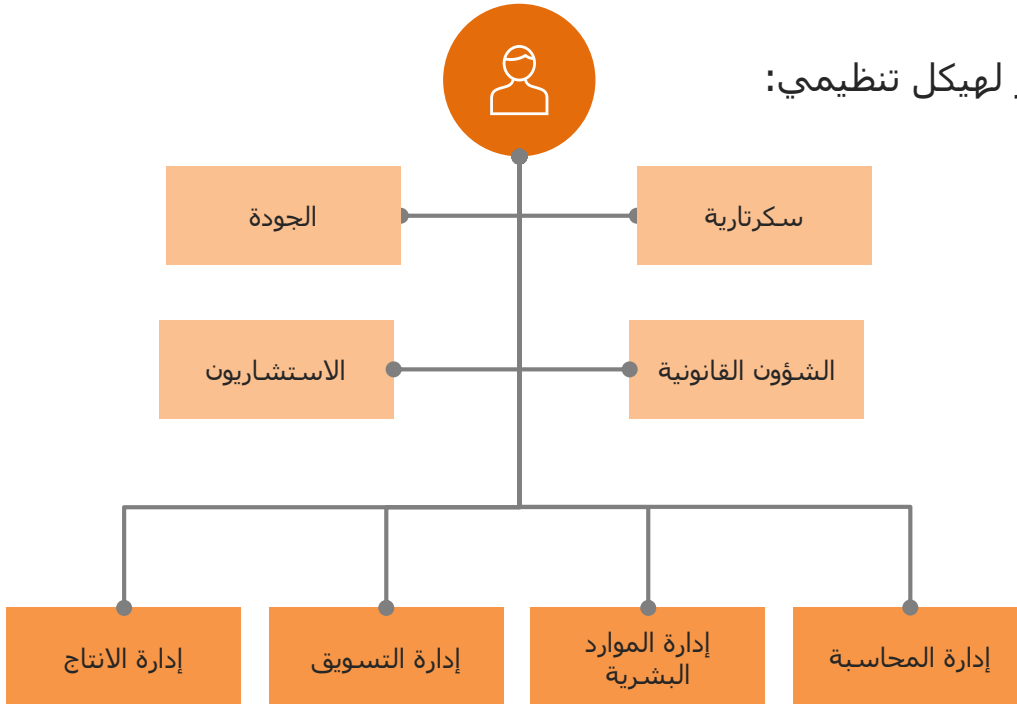
هذا الترتيب ملائم للمنشآت الناشئة ويمكن الموظفين  
من المساهمة في كتابة الإجراءات وتوفير النماذج

## الهيكل التنظيمي

يحتوي الهيكل أربع إدارات رئيسية وهي:

- إدارة الإنتاج.
- الإدارة المالية.
- إدارة التسويق.
- إدارة الموارد البشرية.

نموذج مصغر لهيكل تنظيمي:



## السياسات

إجراءات تنظيمية تهدف إلى:

١. تحديد اتجاه المنشأة والواجبات الرئيسية المطلوبة من الموظف.
  ٢. تحديد الحقوق الواجب تقديمها للموظف من قبل المنشأة.
- يجب مراعاة توافق السياسات مع نظام مكتب العمل والعمال.

بعض السياسات الرئيسية:

سياسة التعيين، واجبات ومهام الوظيفة، البدلات، الراتب الأساسي، ساعات العمل، الوقت الإضافي، وردية العمل، إجراءات دفع الرواتب، القروض، دفع المكافآت، مكافئة نهاية الخدمة، الحالة الاجتماعية، المرافقين المعترف بهم، الفحص الطبي، إعادة تخصيص قيمة تذاكر السفر، من وإلى نقطة التعيين، إنهاء التوظيف، الإنهاء بسبب، الإنهاء لأسباب أخرى، الإنهاء من قبل الموظف، الإنهاء دون سبب مقنع، فترة الاختبار (التجربة)، الإنهاء الاختياري، التقاعد، الوفاة، شهادة الخدمة، الضرائب، متطلبات دخول المملكة العربية السعودية، أوراق الاعتماد (التأهيل)، الوصول.. الخ.

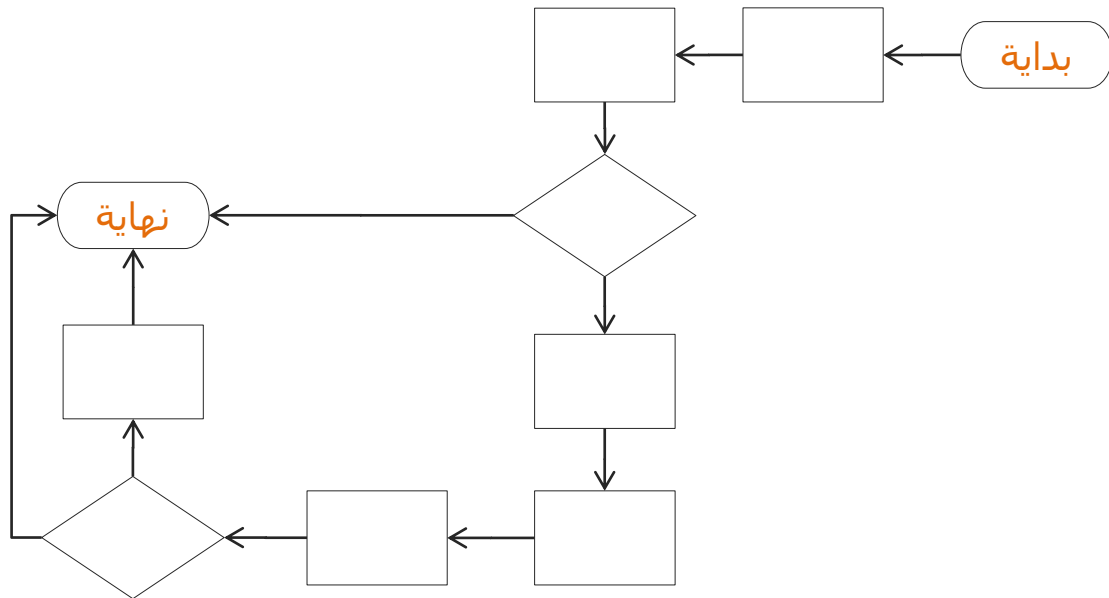
هي طريقة توصيف المهام، وهي خطوات متسلسلة تضمن سير العمل بسلاسة وبترتيب منطقي. ولكل مهمة في المنشأة لائحة تنظمها، وتنقسم إلى جزئين هما:

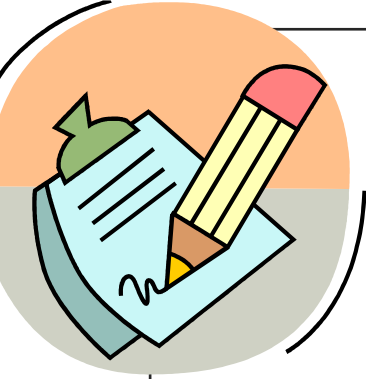
١. مخططات الانسياب: وهي رسوم ذات معنى معين

توضح الخطوات بالتتابع الفعلي لها.

٢. الشرح التفصيلي: وهو شرح للرسم السابق يساعد

الموظف على استيعاب العملية والقيام بها.





حلقة الوصل بين الإدارات وتهدف إلى:

1. الضبط المهني في أداء المهام، بمعنى معرفة مسئوليات وحدود المهمة.
2. تنسيق العمل ومتابعة مراحل العمليات.
3. توفير الأمان للمنشأة وللموظف على حد سواء.

ورقة عمل رقم SADARAH-SSA-003

تصميم وبناء النماذج



ورقة عمل رقم SADARAH-SSA-005

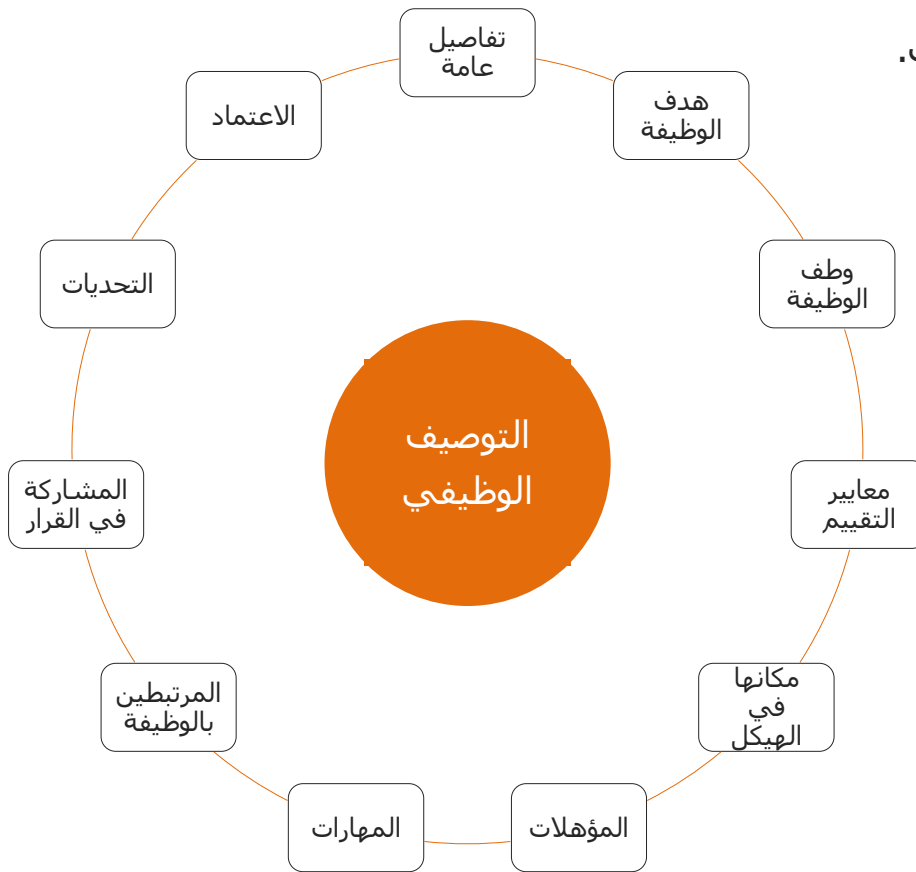
تحليل النماذج



## التوصيف الوظيفي

واجبات الموظف، ومواصفات شاغل الوظيفة يتكون من الآتي:

١. بطاقة الوظيفة، وفيها البيانات الرئيسية لها كالاسم والدرجة، ومكانها في الهيكل التنظيمي، وغير ذلك.
٢. الدرجة العلمية المشترطة لشاغل الوظيفة.
٣. الخبرات السابقة.
٤. المهارات.



معاً.. نحو الصدارة



عبدالله بن علي السعد

[www.aalsaad.com](http://www.aalsaad.com)

 @sadarah

 hamasat17

 +966 554 834 833

- بكالوريوس علم نفس.
- دبلوم تسويق.
- ماجستير تسويق.



hamasat17@hotmail.com