

# عوامل نجاح رواد الأعمال

SADARAH-SAL-013



sadarah

+966554834833

عبدالله بن علي

هي المنصة الإدارية لأعمال عبدالله بن علي @sadarah AFAQ

المؤلف:

عبدالله بن علي

الإخراج الفني:

آفاق

هذا العمل برعاية: AFAQ



تسعد آفاق برعاية الأعمال النوعية..

مع حفظ كافة الحقوق للمؤلف..

في حال رغبتكم في الاستفادة منها فآفاق الموارد ترحب بالشراكات المجتمعية..

يمكنكم التواصل معنا عبر البريد الرسمي: [info@afaqcm.com](mailto:info@afaqcm.com)



يحتاج رواد الأعمال إلى شريك يكون معهم في التفاصيل ليتم بناء منشآتهم  
بشكل سليم قابل للتطور والتوسع بإذن الله..

ومن هنا تأتي أهمية الارتباط بشريك متخصص كآفاق يتكامل مع المستثمر  
للدخول إلى الأسواق بثبات..

ويكبر الفريق معاً بمشيئة الله

مع التحية،،،

عبدالله بن علي

# الصفات الشخصية



## معالم التميز الشخصي:

- التأني في القرار.
- استشارة وتقدير الخبراء.
- الوضوح والشفافية.
- الملاءة المالية.
- المعرفة والتعلم المستمر والتطبيق.
- العدل والتواضع.

- أكبر **عيب** في المدير "ضعف الرؤية"

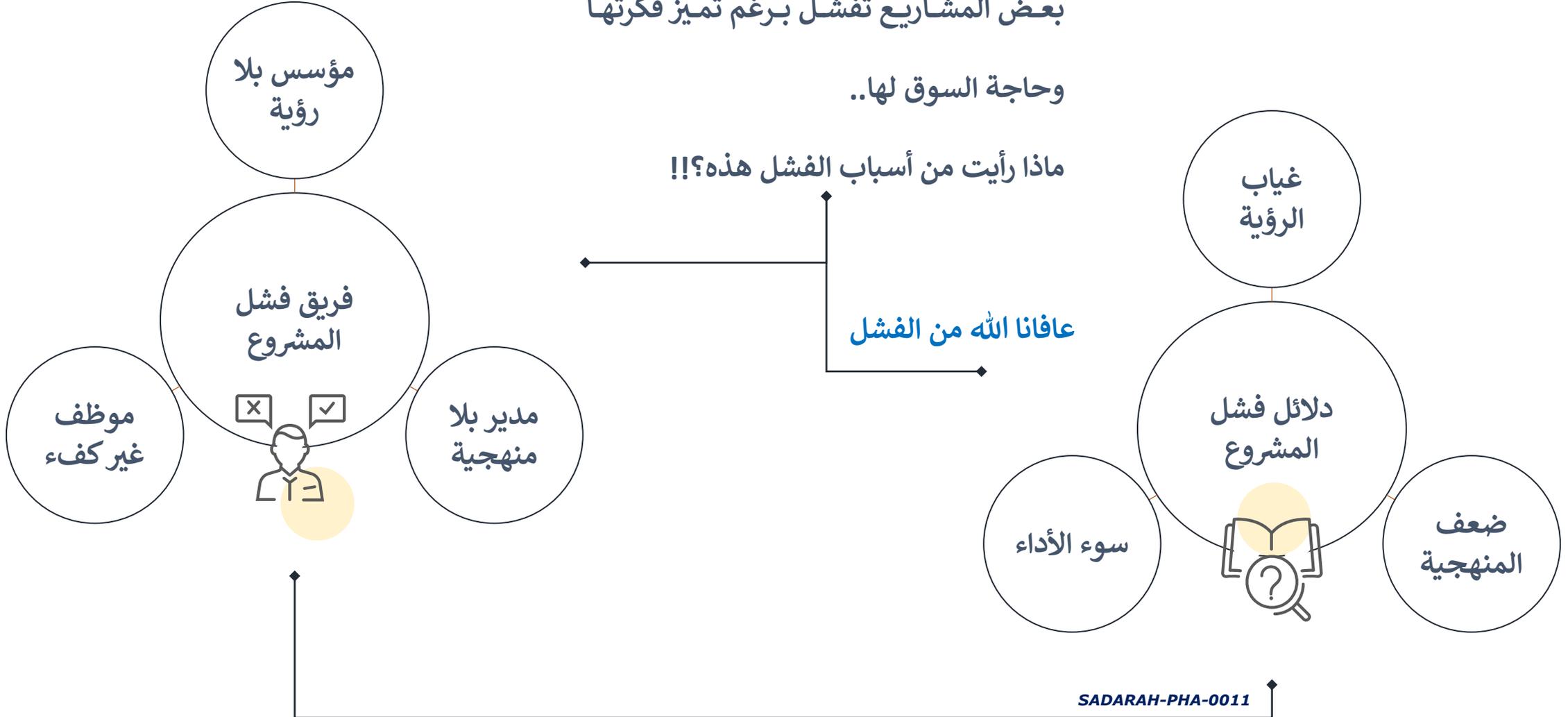
- أكبر **عيب** في الموظف "ضعف المتابعة"

بعض المشاريع تفشل برغم تميز فكرتها

وحاجة السوق لها..

ماذا رأيت من أسباب الفشل هذه؟!!!

عافانا الله من الفشل

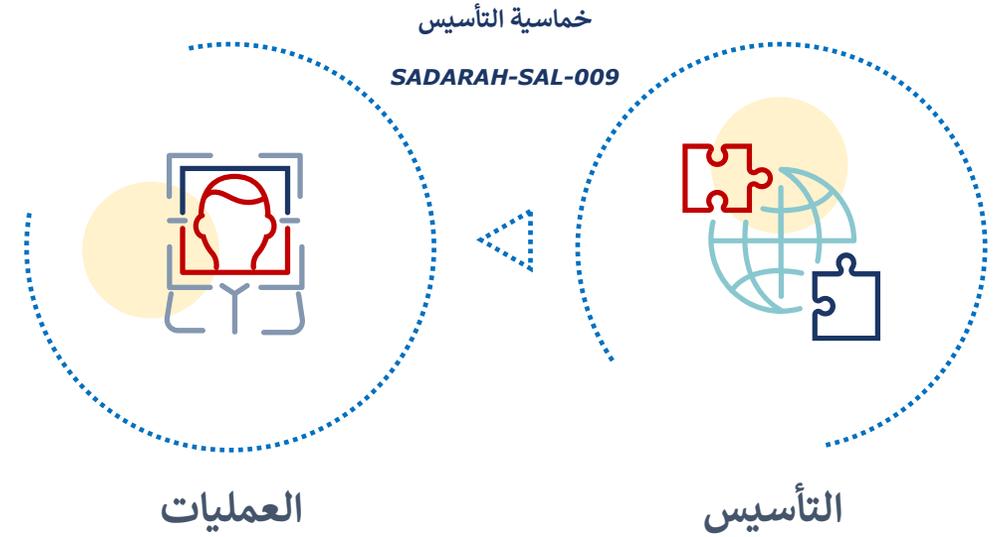


قبل أن تبدأ عملك ستحتاج إلى تحديد مسارين:

- المسار الإداري.. وهنا ستجد تفاصيله..
- والمسار المهني.. ولكل إدارة عملياتها..

تعرف معي على كيفية تأسيس منشأتك..

واستمتع بالإنجاز بإذن الله..



# التأسيس



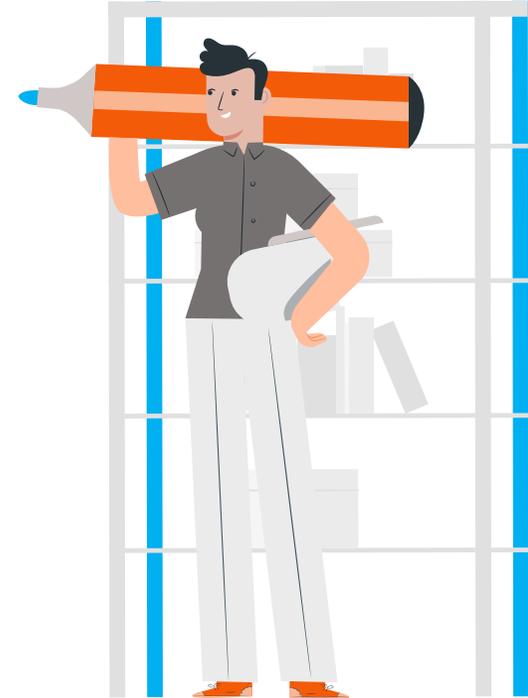
ستنهل.. هي اختصار الحروف الأولى في خماسية التأسيس.

ستنهل: إن كانت بتشديد اللام أي تنهمر، فهي تنهل انهلت انهلي انهلالا.

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.





قد تختلف وجهات النظر في الترتيب المنطقي للخماسية،

وفي تصوري أن أنسب ترتيب هو:

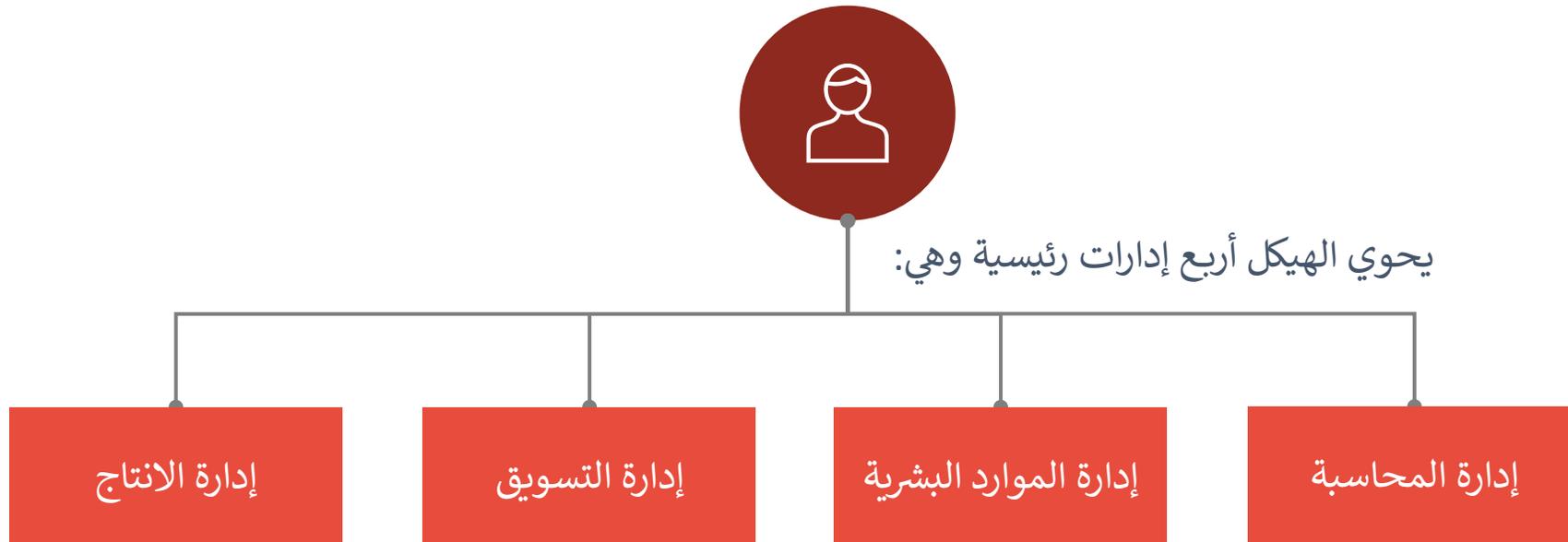
١. الهيكل التنظيمي

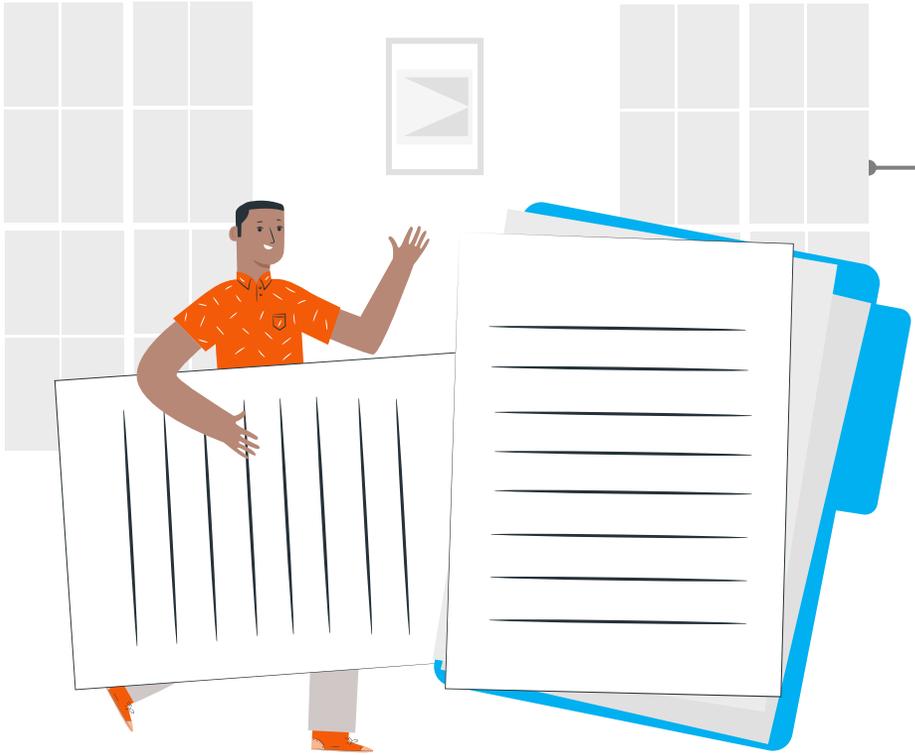
٢. التوصيف الوظيفي

٣. اللوائح

٤. النماذج

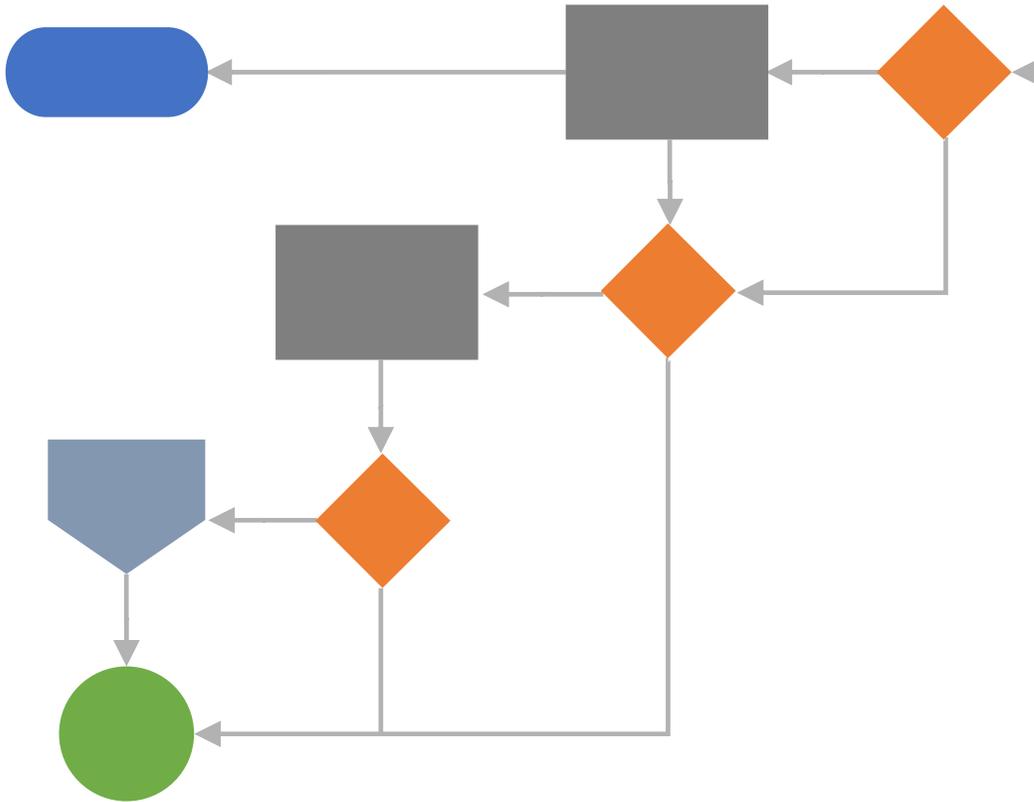
٥. السياسات





إجراءات تنظيمية تهدف إلى:

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



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

- مخططات الانسياب: وهي رسوم ذات معنى معين توضح الخطوات بالتتابع الفعلي لها.

- الشرح التفصيلي: وهو شرح للرسم السابق يساعد الموظف على

استيعاب العملية والقيام بها.



حلقة الوصل بين الإدارات وتهدف إلى:

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

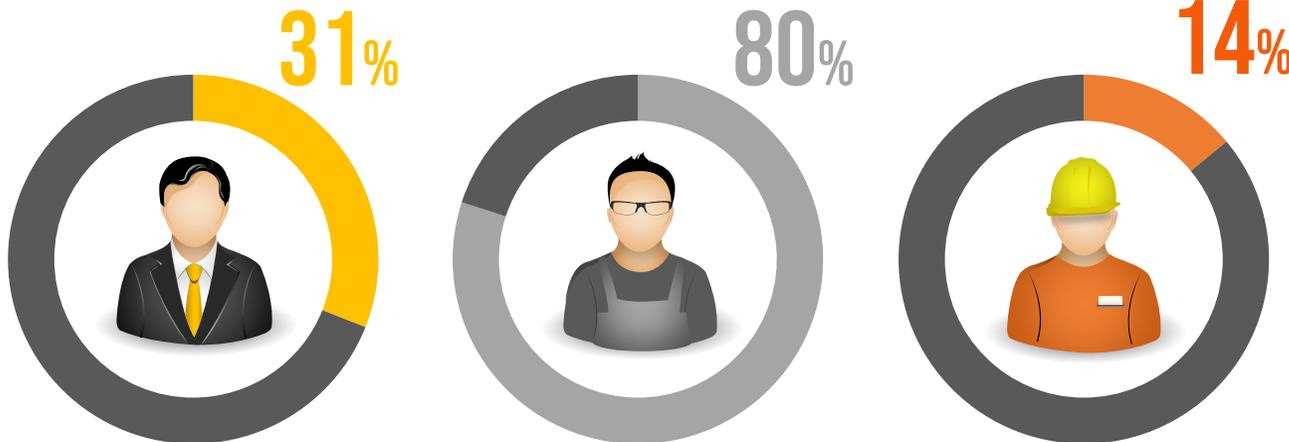
واجبات الموظف، ومواصفات شاغل الوظيفة يتكون من الآتي:

- بطاقة الوظيفة، وفيها البيانات الرئيسية لها كالاسم والدرجة، ومكانها في الهيكل التنظيمي، وغير ذلك.

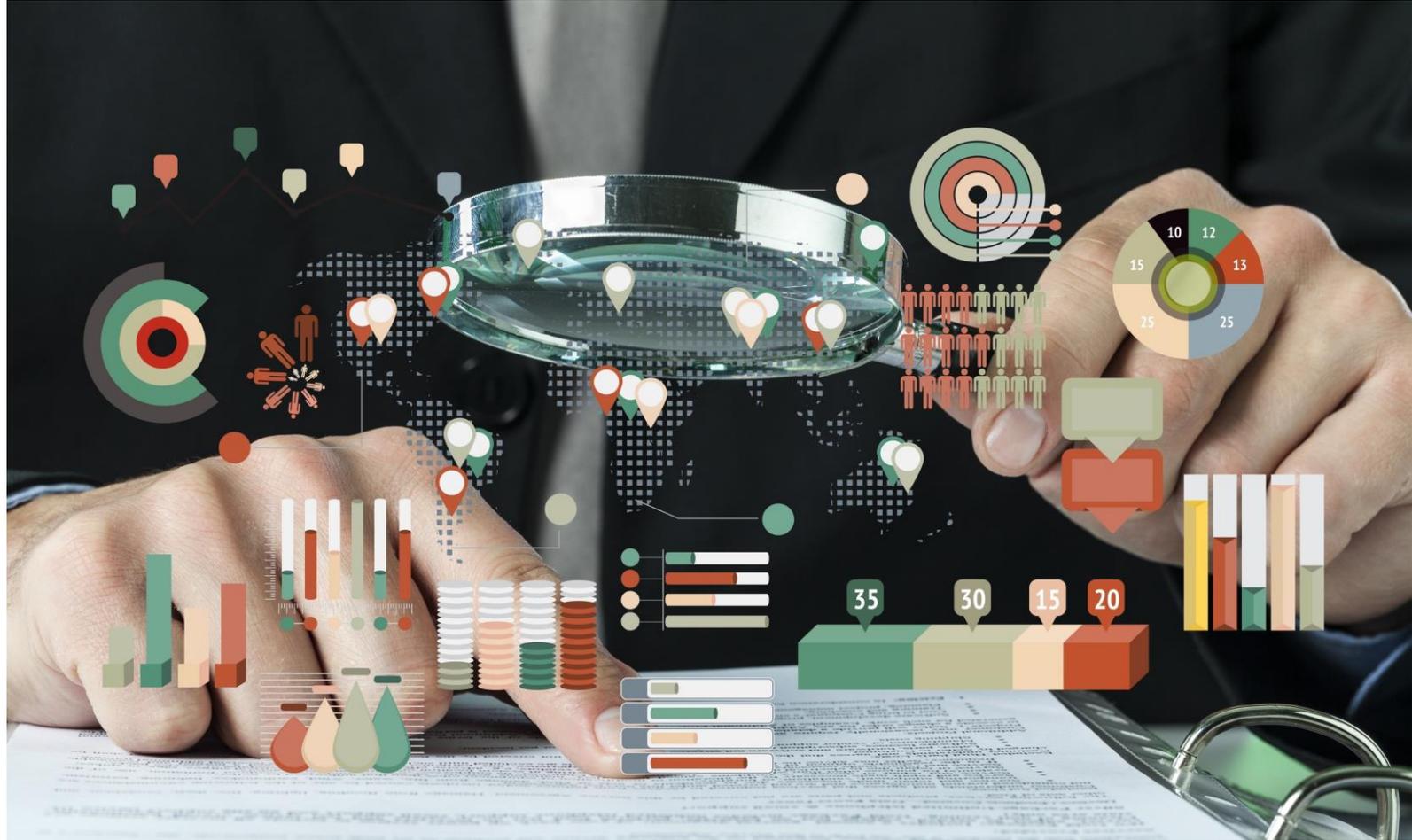
- الدرجة العلمية المشترطة لشاغل الوظيفة.

- الخبرات السابقة.

- المهارات.



# العمليات



خدمات للمنشآت المتوسطة والصغيرة في الموارد البشرية.. ومنها على سبيل المثال:

- الملف والتحقق من اكتمال مكوناته
- الاجازات وما يتعلق بها
- إعداد العقود وتوثيقها والتسجيل في التأمينات
- حساب المستحقات ونهاية الخدمة والمخالصة
- الحضور والمسيرات والرواتب ورفعها لحماية الأجور
- إصدار خطابات التعريف
- التقديم لتأمين الموظفين.
- عمل خطة التدريب بالتنسيق مع ممثل الشركة.

## شروط الخدمة:

- تعيين ممثل للشركة يقوم بتوفير البيانات التي نحتاج إليها في تنفيذ العمليات.

## خدمات للمنشآت المتوسطة والصغيرة في الجودة.. ومنها على سبيل المثال:

- الهياكل التنظيمية
- إعداد النماذج الإدارية
- كتابة الاجراءات
- إعداد السجلات
- التوصيف الوظيفي
- إعداد دليل الجودة
- إعداد لائحة العمل الداخلية
- إعداد أنظمة الجودة
- التدقيق الداخلي

## شروط الخدمة:

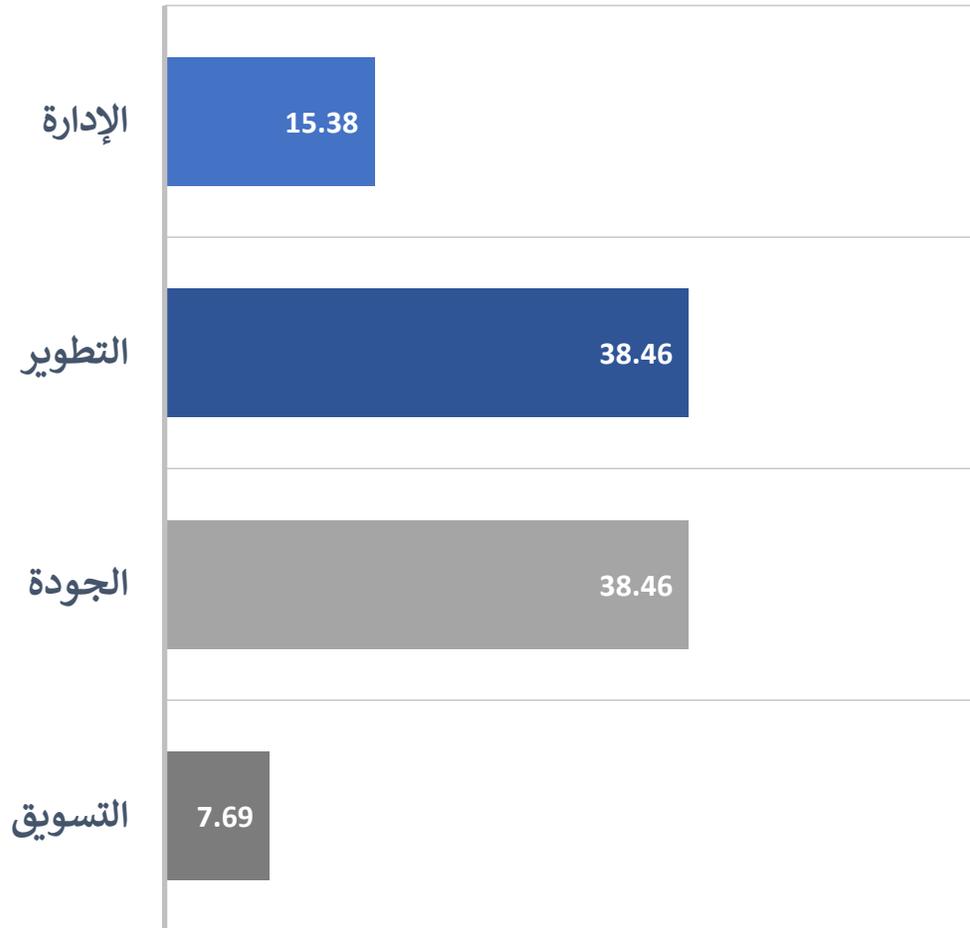
- تعيين ممثل للشركة يقوم بتوفير البيانات التي نحتاج إليها في تنفيذ العمليات.

## خدمات للمنشآت المتوسطة والصغيرة في التسويق.. ومنها على سبيل المثال:

- تحديد قوائم المنتجات
- تحديد العميل المستهدف
- صناعة المحتوى
- التخطيط والأهداف البيعية
- تدريب المسوقين
- تخطيط النشر
- تأهيل الشركة كمورد لدى الشركات الكبرى
- التسجيل

# التدريب





تجهيز رائد الأعمال في المرحلة الأولى ليتمكن من فهم الاحتياجات..

ويكون عبر الآتي:

١. المقدمة النظرية في ريادة الأعمال.
٢. التعريف بالأنظمة الإدارية في الشركة (التسويق والجودة).
٣. التعريف بعمليات التخطيط وتطوير الأعمال.

حسب النسب الموضحة في الشكل المقابل

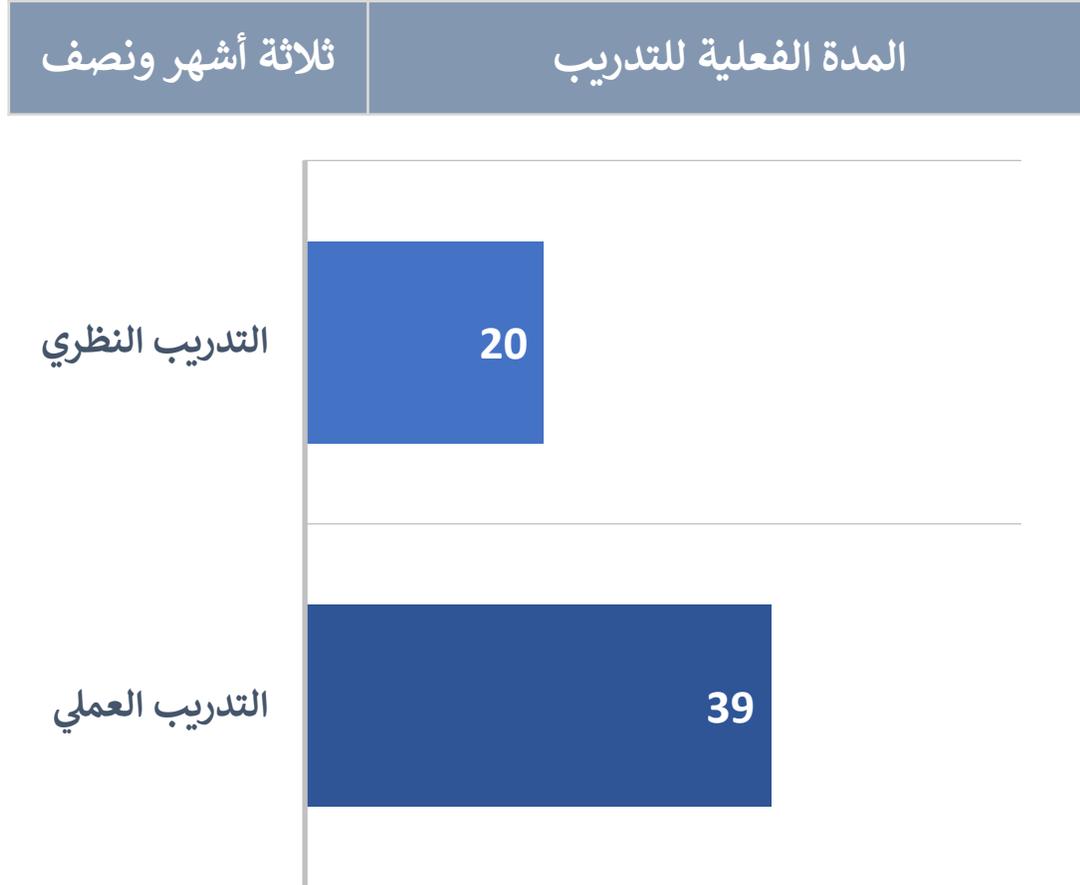
القسم	البرنامج	م
التسويق	استراتيجيات التسويق	7
الجودة	المواصفة 9001	8
الجودة	المواصفة 45001	9
التطوير	إدارة المشاريع	10
التطوير	جداول المشاريع	11
الجودة	إعداد التقارير	12
الجودة	تحليل الإجراءات	13

القسم	البرنامج	م
الإدارة	المقدمة	1
الإدارة	المعلومات	2
التطوير	الهيكل التنظيمية	3
التطوير	التخطيط	4
التطوير	المصفوفات الإدارية	5
الجودة	أنظمة الجودة	6

م	البرنامج	الهدف	مدة التدريب
1	المقدمة	التهيئة بالمعلومات المطلوبة	يوم
2	المعلومات	التعريف بالمعلومات الموثوقة وأنواعها وطريقة الحصول عليها	يوم
3	الهيكل التنظيمية	التعريف بأنواع الهياكل التنظيمية وطريقة بناء الهيكل والإدارات وأعمالها	يوم
4	التخطيط	التعريف بأنواع التخطيط وخطواته ومكوناته	يومين
5	المصفوفات الإدارية	بناء منهجية التفكير السليم في التعامل مع المعطيات الإدارية	يوم
6	أنظمة الجودة	التعريف بأنظمة الجودة وطريقة التكامل فيما بينها	يومين

م	البرنامج	الهدف	مدة التدريب
7	استراتيجيات التسويق	التعريف باستراتيجية التسويق وكيفية إعداد خطة المنشأة	يومين
8	المواصفة 9001	التعريف بالمواصفة الإدارية ومكوناتها	يوم
9	المواصفة 45001	التعريف بمواصفة السلامة ومكوناتها	يوم
10	إدارة المشاريع	التعريف بأنواع التخطيط ومراحل المشروع	يومين
11	جداول المشاريع	التعريف بمصادر المعلومات في التخطيط	يوم
12	إعداد التقارير	التدريب على الطريقة السليمة في إعداد التقارير وقراءة المعلومات	يومين
13	تحليل الإجراءات	التدريب على طريقة تحليل الإجراءات الإدارية	ثلاثة أيام

م	البرنامج	الهدف	مدة التدريب
1	إعداد الهيكل التنظيمي	مناقشة طريقة الهيكل والمسئوليات الصلاحيات	يومين
2	إعداد خطة استقطاب	المساهمة في عمليات التوظيف في الشركة	أسبوع
3	إعداد خطة تسويق برنامج تدريبي	سحب حجم الطلب في النظام على برنامج تربي وتسويقه	أسبوع
4	إعداد خطة التسويق الإلكتروني	المساهمة في تجهيز خطة التسويق في المنشأة	أسبوعين
5	إعداد التقرير السنوي	التطبيق على جمع المعلومات وطريق عرضها	أسبوع



م	المرحلة	المدة
1	التدريب النظري	عشرون يوماً
2	التدريب العملي	شهر وتسعة أيام
	المجموع	شهرين

القسم	المستثمر	م
التسويق	استراتيجيات التسويق	7
الجودة	المواصفة 9001	8
الجودة	المواصفة 45001	9
التطوير	إدارة المشاريع	10
التطوير	جداول المشاريع	11
الجودة	إعداد التقارير	12
الجودة	تحليل الإجراءات	13

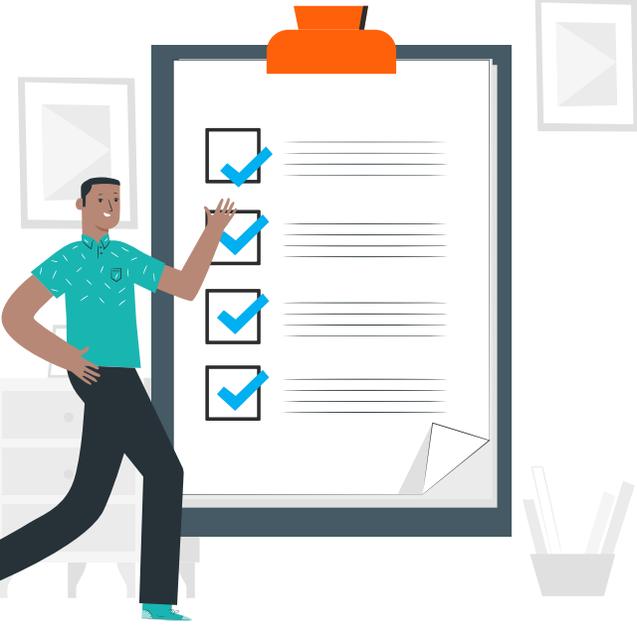
القسم	رائد الأعمال	م
الإدارة	المقدمة	1
الإدارة	المعلومات	2
التطوير	الهياكل التنظيمية	3
التطوير	التخطيط	4
التطوير	المصفوفات الإدارية	5
الجودة	أنظمة الجودة	6

كافة الأدوات والمواد التدريبية والتطبيقات تم تسجيلها في وزارة الإعلام وطبعها وإيداعها في المكتبة الوطنية..

وكافة الحقوق محفوظة وليست متوفرة في الأسواق إلا عن طريقنا..

وهذا يعطيها المميزات التالية:

- قوة وملاحة لواقع الأعمال.
- خصوصية وتميز.
- يتم تطوير المحتوى بناءً على المتغيرات في الأسواق والقوانين والأدلة والمواصفات.



شكراً لاهتمامكم ووقتكم

لمزيد من المعلومات اتصل بنا:



	<a href="mailto:info@afaqcm.com">info@afaqcm.com</a>
	<a href="https://twitter.com/sadarah">@sadarah</a>
	<a href="https://twitter.com/afaqcm">@afaqcm</a>
	<a href="http://www.afaqcm.com">www.afaqcm.com</a>
	+966554834833



العالم واسع فاكتشف آفاق الموارد