

# الوحدة (٥)

## كيف أجد فكرة جيدة للمؤسسة؟

### أهداف الوحدة:

سيتمكن المتعلمون في نهاية دراسة هذه الوحدة وتطبيق أنشطتها من:

← تحديد خطة عمل المؤسسة وأهميتها وعناصرها ونماذجها، وطريقة إكمالها في سياق دراسة الموضوعات المختلفة من برنامج كاب.

← تحديد التقنيات لتوليد الأفكار للمؤسسات، وتحديد فرص الأعمال وتقييمها واختيار الأنسب منها.

## الموضوع (١): خطة عمل المؤسسة

### الأهداف التدريبية

سيتمكن المتعلمون في نهاية دراسة هذا الموضوع وتطبيق أنشطته من:

- تحديد مفهوم خطة عمل المؤسسة وأهميتها وفوائدها ومتى ومن يعدها.
- تحديد هيكلية خطة عمل المؤسسة وأجزائها والنماذج التي تتضمنها.
- تحديد تسلسل إعداد خطة عمل المؤسسة في سياق دراسة موضوعات برنامج كاب.

## ما هي خطة عمل المؤسسة؟

- وثيقة تحدّد أهداف المؤسسة والغاية منها، وتوضح كيف ومتى سيتم تحقيقهما.
- توجيهات منظّمة لتحقيق هدف المؤسسة.
- خريطة المراحل لامتلاك مؤسسة ما وتشغيلها.
- عرضٌ يصف الفرصة المتّاحة في مؤسسة معيّنة للمؤسسات التمويلية أو المستثمرين.
- برنامج عملٍ مفصّل يحدّد كلا من النواحي المُمكن التفكير فيها في مؤسسة أعمالٍ مُقترحة.

## ٢- لماذا يتم إعداد خطة عمل المؤسسة؟

يتم إعداد خطة عمل المؤسسة لمساعدتك في:

- الحفاظ على تركيزك على أهدافك واستراتيجياتك
- حصولك على التمويل من مصادر خارجية
- توجيه افتتاح المؤسسة
- توجيه إدارة المؤسسة
- التواصل مع الأطراف المهمة
- إظهار أن مؤسستك تحظى بفرص لتحقيق النجاح
- إظهار قدرتك على إدارة المؤسسة
- إظهار أن سوقاً مناسبة تتوفر لمُنتجك أو خدمتك
- مقارنة أداء المؤسسة الحالي والمتوقع

# متى يتم إعداد خطة عمل المؤسسة؟

- لدى التفكير بإنشاء المؤسسة
- قبل البدء بالمؤسسة
- عندما يلزم تحديث المؤسسة
- عند الحصول على معلومات جديدة
- عند اكتساب خبرات جديدة

## ٤- ما أنواع المؤسسات التي يتم إعداد خطط عمل لها؟

- مؤسسات البيع بالتجزئة.
- مؤسسات البيع بالجملة.
- مؤسسات الخدمات.
- المؤسسات التصنيعية.
- أي نوع آخر من المؤسسات.

## ٥- من يعدّ خطة عمل المؤسسة؟

- يعد كلُّ مالكٍ/ مديرٍ مُتوقِّع خطة العمل للمؤسسة التي يرغب في إنشائها.
- قد تقدّم وكالة للاستشارات/الدعم، أو شخصٌ مهنيٌّ مثل المحاسب، المساعدة في إعداد بعض نواحي خطة العمل لكي تبدو محترفة.
- توفر بعض برامج الحاسوب نماذج يمكن تعديلها لتناسب مع مؤسستك، كما يتوفّر على شبكة الانترنت بعض الأمثلة بهذا الخصوص.

## ٦- كيف يتم إعداد خطة عمل المؤسسة؟

- بتحديد كافة الأسئلة التي قد يتم طرحها في ما يتعلّق بالمؤسسة
- بتحديد المعلومات الإضافية التي يلزم جمعها للإجابة عن كافة الأسئلة
- بالحصول على كافة المعلومات اللازمة
- بإجراء مقارنة بين الخيارات المتعدّدة
- باتّخاذ قرارٍ بشأن كلّ من الأسئلة المطروحة

## ٧- لماذا تفيد خطة عمل المؤسسة؟

- لكي يعود إليها المالك باستمرار ويتحقّق إذا كانت الأعمال والخطط متناسقة
- ليأخذها معه إلى المصرف لدى مناقشة التمويل
- ليناقدش أقساماً أخرى منها مع الفئة المهمة ذات الصلة

## ٨- كيف تبدو خطة عمل المؤسسة؟

- يتم طباعتها ووضعها في ملفٍ جميل
- من المتوقع أن تتميز بشكلٍ جيد
- ينبغي أن تتضمن فهرساً
- ينبغي أن تتضمن موجزاً عنها
- يجدر ترقيم كلِّ الصفحات
- ان تحمل اسم الشخص المتقدم بها
- يعتمد طول خطة العمل على طبيعة المؤسسة.



## ٩- ماذا تتضمن خطة عمل المؤسسة؟

- الزبائن
- المنافسون
- الموردون
- الممولون
- الموظفون
- المنتجات
- الموقع
- التجهيزات.

## ١٠- كيف يتم تنظيم خطة عمل المؤسسة؟

- صفحة غلاف
- فهرس
- موجز تنفيذي
- وصف المؤسسة
- معلومات عن مالك المؤسسة أو المروّج لها
- خطة تسويقية
- خطة تنظيمية
- خطة تشغيلية
- خطة مالية
- المرفقات

# عناصر وهيكلية خطة العمل

- ١- الخلاصة التنفيذية
- ٢- الخلفيّة الشخصيّة والمؤهلات
- ٣- المنتجات التي توفرها المؤسسة
- ٤- تحليل المنافسة في السوق وخطة التسويق
- ٥- خطة الإنتاج والتكاليف والمبيعات
- ٦- الشكل القانوني للمؤسسة ووصفها
- ٧- رأسمال المؤسسة ووضعها المالي

# هيكليّة خطة عمل المؤسسة

## ١- الخلاصة التنفيذية

تتضمن الخلاصة التنفيذية معلومات عن المؤسسة ووصفا مختصرا لخطة عملها، من حيث فكرتها ومنتجاتها وسوقها ورأسمالها وخبرة أصحابها والمؤشرات المالية التي تدل على جدواها الاقتصادية.

## ٢- الخلفيّة الشخصيّة والمؤهلات

ينبغي أن يكون العنصر الأول في خطة عمل المؤسسة هو وصفٌ للخلفيّة الشخصيّة لمقدّم الطلب، بما في ذلك اسمه وعنوانه وبريده الإلكتروني، ورقم هاتفه وتحصيله العلمي، ووضعه العائلي، وجنسه وعمره.

وتجدر الإشارة إلى قدرة صاحب أو أصحاب المؤسسة على إنتاج المنتجات وفهمهم لحاجات السوق. وتشكّل دوافعهم وخلفيتهم الشخصيّة وخبرتهم في مجال الأعمال أهمّ المعايير التي تسمح في نهاية المطاف بالحكم على مدى الجدوى الاقتصادية للمؤسسة.

## ٣- المنتجات التي توفرها المؤسسة

قد لا يكون من الضروري توفير مواصفات تقنية مفصلة، بل ينبغي أن يعطي وصف السلع و/ أو الخدمات التي تقدّمها المؤسسة فكرةً معقولةً عمّا تبيعه المؤسسة. ويتمثل أهمّ عنصرٍ في هذا الجزء بوصف السبب الذي يجعل السلعة أو الخدمة المقدمة أفضل مما يقدّمه المنافسون.

## ٤- تحليل المنافسة في السوق وخطة التسويق

يجدر إدراج المعلومات الآتية في هذا القسم: حجم السوق وقدرته على النمو، وحصة المؤسسة المقدّرة من السوق والمنافسة الحاليّة والمحتملة، وفرص التوسّع باتّجاه مواقع أخرى.

كما تتضمن عرضاً لخطة التسويق بعناصرها المتعلقة بالمنتج والسعر والمكان والترويج.

## ٥- خطة الإنتاج والتكاليف والمبيعات

يتضمن هذا الجزء تقديرات لكميات المنتجات وأسعارها وقيمتها الشهرية والسنوية وتكاليفها. كما يتضمن أسعار بيع المنتجات وكمية المبيعات وقيمتها الشهرية والسنوية.

## ٦- الشكل القانوني للمؤسسة ووصفه

عندما تكون المؤسسة في مرحلة الإنشاء، من الضروري أن يتم تحديد مدى ملاءمة ملكيتها وشكلها القانوني وهيكلية رأس المال، ووصف عملياتها الإنتاجية.

## ٧- رأسمال المؤسسة ووضعها المالي

ينبغي الإشارة إلى رأس المال اللازم للبدء، فضلاً عن الموجودات والمطلوبات، بشكلٍ تظهر فيه نسبة مساهمة صاحب المؤسسة. إذ يتعيّن على كلّ من ينشئ مؤسسة أن يملك مبلغاً نقدياً معيّناً، وكلّما ازدادت نسبة المبلغ النقدي والموجودات الشخصية المُستثمرة، يخفّ احتمال كون المُقترض مستعداً للتخلّي عن مؤسسته. فإذا كنت ترغب في اقتراض المال أو الحصول على سلفة من مصدر تمويلي، يمكنك أن تدعم وضعك أو سمعتك المالية عن طريق ثلاثة أنواع من الوثائق هي: كشف الحساب الشخصي ورسالة توصية صادرة عن المصرف، وإقرار بالضرائب الخاصة، ورسائل توصية في مجال الأعمال.