

وضع وتنفيذ خطة العمل

لمحة عامة

- تتناول هذه الدورة التدريبية الدور الهام الذي تلعبه خطط الأعمال في تأسيس الشركات الناشئة، والدعم المالي والمؤسسي الذي تتلقاه أقسام ودوائر تطوير الأعمال مما يساعدها على تطبيق الأفكار والمبادرات الجديدة.

المنهجية

- توّظف هذه الدورة التدريبية مزيجاً من أساليب التدريب التفاعلية. فمنذ البداية يجد المشاركون أنفسهم منشغلين في تحديد مبادرات العمل أو الفرص داخل مؤسستهم أو بمفردهم، وبعد ذلك يبدؤون في وضع خطة العمل المطلوبة. وتعمل هذه الدورة كورشة عمل حيث يتم تشكيل الفرق وتحديد الأدوار ويساهم كل عضو في تشكيل خطة العمل، وستكون تلك فرصة ليستخدم المشاركون أنواعاً مختلفة من أدوات تحليل الأعمال في تقييم وتحديد توجهات أفكارهم أو مبادراتهم، وبعد ذلك سيعرض كل فريق لبقية الفرق، وسيكون لدى جميع المشاركين خطة عمل كاملة يستطيعون مشاركتها مع زملائهم ومدرائهم في العمل إذا رغبوا في ذلك.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- شرح الأهمية البالغة لعمل خطة عمل مدروسة جيداً لنجاح المؤسسة
- شرح هيكل خطة العمل وكيفية تلبيتها احتياجات المؤسسة والسوق
- وضع خطة عمل تتضمن استراتيجيات التطبيق المفصلة والعملية والفعالة
- تقييم مستوى تقدّم تطبيق خطة العمل واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة

الفئات المستهدفة

- مدراء الأقسام والمدراء التنفيذيون والمدراء والمدراء والمشرفون ومدراء المشاريع وقادة الفرق ومدراء المبيعات ومدراء التسويق ورجال الأعمال وغيرهم الذين يرغبون في تطوير مهارتهم في التخطيط لتطوير الأعمال.

محاورة الدورة

- التفكير الإبداعى وتخطيط العمل
- التعاون والعمل الجماعى
- تحليل السوق، وتحديد نقاط القوة والضعف
- التحليل المالى والتنبؤ وتحليل نقطة التعادل
- جدولة الموارد والميزانية
- التواصل وتقديم خطة العمل

فهم خطة العمل

- تعريف خطة العمل
- أنواع خطط العمل
- فوائد خطة عمل

ملخص خطة العمل

- عناصر خطة العمل
- كيفية وضع خطة العمل
- أهمية خطة العمل لسلسلة القيمة فى المؤسسة
- أداة إقناعية لحاملى الأسهم



تطوير خطة العمل

- صياغة الرؤية والرسالة والقيم المؤسسية
- إجراء التحليل الوضعى
- وضع الغاية والأهداف واستراتيجيات العمل
- تطوير الأساليب والبرامج والخطط الإجرائية
- التنبؤ والتسعير وتحليل نقطة التعادل
- توفير وتخصيص وجدولة الموارد
- استيعاب المفاهيم المالية الأساسية
- البيان المالى للدخل
- الموازنة
- تحليل التدفق النقدى
- ميزانية البرنامج
- كتابة الملخص التنفيذى

تطبيق خطة العمل

- مرحلة التواصل
- توزيع المهام
- كيفية إعداد التقارير
- الأساس المعرفي
- مرحلة الضبط والتحكّم
- التعامل مع الانحرافات
- تحليل المسببات
- تقديم تعليقات ببناءة
- التعديلات والإجراءات التصحيحية
- مرحلة التصحيحات
- مراجعة الأهداف والتوقعات
- جدولة التحديات
- التعديلات في الميزانية وطلبات الدعم المالي الإضافية
- متطلبات وقيود الموارد
- تجنّب الأخطاء الشائعة لخطة العمل
- تلخيص خطة العمل

إعداد التقارير حول مستوى التقدّم باتجاه خطة العمل

- فهم الأنواع المختلفة لتقارير خطط الأعمال
- اختيار الأشخاص الذين يجب إعلامهم
- الاتفاق على مضمون التقرير
- الحرص على جودة التقارير
- جدولة أوقات إعداد التقارير

