



## \مرشد خطة العمل

### \ملخص

\الغرض من هذا التقديم الموجز هو مساعدة رجل الأعمال في إعداد خطة العمل لغرض تأسيس أو شراء مشروع تجاري أو توسعة عمل تجاري قائم.

### \ماهي خطة العمل؟

\هي أداة إدارة معترف بها، وتستعين بها الأعمال التجارية الناجحة و/أو الأعمال التجارية المستقبلية بكافة أحجامها، حيث يتم من خلالها تسجيل أغراض المشروع، واقتراح الكيفية التي يتم بها تحقيق تلك الأهداف خلال فترة زمنية محددة. وهي وثيقة خطية تصفك وتصف ما تنوي تحقيقه، والمكان الذي سيقام عليه مشروعك التجاري، والتاريخ الذي تتوقعه لبدأ المشروع، وكيف ستتغلب على المخاطر المصاحبة، وتحقق العائدات المتوقعة.

### \لماذا الاحتياج لخطة العمل؟

\تقدم خطة العمل معلومات عن مشروعك المقترح إلى مصارف التسليف والمستثمرين والموردين لكي يستوضحوا الكيفية التي تخطط بها لاستخدام أموالك، ولكي تؤسس قاعدة مصداقية لمشروعك.

### \متى يجب أن تكون خطة العمل جاهزة؟

\كلما أسرعت في وضعها كان ذلك أفضل. ومع مرور الوقت ستقوم بتحديثها ومراجعتها وتنقيحها، وستجد أن النسخة النهائية من الخطة قد تختلف عن النسخة الأولية. ومن المهم قيامك في التو بفحص كل العناصر المتعلقة بها. وبهذا سيكون في مقدورك تدارك أية مفاجآت بعد افتتاح منشأتك للعمل.

### \من الذي يجب أن يُعد خطة العمل؟

\يجب أن يُعد خطة العمل الأشخاص الذين سيقومون بتنفيذها.

\من المؤكد أن الحصول على معاونة خارجية من مستشارين، ومحاسبين، وكتبة حسابات، ورجال أعمال من ذوي الخبرات أمر مفيد، إلا أنه يتعين عليك وضع مسودة الخطة المبدئية، لأنك -رغم ذلك- ستكون الشخص الذي يدير العمل عندما يتم افتتاحه.

\فكر جيداً في كل عنصر تتضمنه خطة العمل الخاصة بمشروعك التجاري لكي تتكون لديك صورة كاملة بكافة التفاصيل.

\قم بعرض خطتك على آخرين لكي يدلوا بنقدهم البناء ونصيحتهم، وحاول أن تستفيد من خبرتهم. وقم بإدخال تعديلات على خطتك إذا لزم الأمر.

### \ما الفائدة التي ستعود عليك من ذلك؟

\إذا لم يسبق لك مطلقاً وضع خطة عمل، فقد يثير فضولك معرفة الفائدة التي تعود عليك منها. أولاً - وهو الأهم -: أن خطة العمل هي مرشدك ولك أن تتبناها. ثانياً: أنها تعطي مؤسسة التسليف فكرة عن مشروعك، ولهذا فهي تؤثر بالإيجاب على طلب الاقتراض الخاص بك. وأخيراً: قد تساعدك خطة العمل في عملية



تطورك كمدير، حيث تتيح لك ممارسة التفكير في الظروف التنافسية، والفرص الترويجية، ومصادر التمويل، إلخ. إن هدفك هو وضع خطة العمل في موضع التنفيذ.

## 1- ملخص رئيسي / وصف المشروع \ أوصف باختصار ما يلي:

- هل المشروع هو مشروع جديد، أو توسعة لمشروع قائم، أو لشراء منشأة تجارية قائمة.
- نوع النشاط التجاري الذي تمارسه (تصنيع، تجارة جملة، تجارة تجزئة، تصنيع غذائي، خدمات، تكنولوجيا متقدمة، إلخ).
- المنتج وتفرده أو الخدمة وتفردها.
- السوق الذي تقوم بخدمته.
- ميزتك في المنافسة.
- الأغراض الرئيسية لشركتك.
- لمحة أساسية عن أفراد الإدارة.
- الأطر الزمنية للمشروع.

\ (يجب ألا يزيد هذا الملخص في خطة عملك عن صفحة واحدة)

\ بالإضافة إلى ذلك، صف باختصار الشكل الذي اخترته لهيكل مشروعك التجاري:

- ملكية فردية
- شراكة (أرفق الاتفاقية)
- شركة (أرفق اتفاقية أصحاب رؤوس الأموال)
- تعاونية (أرفق اتفاقية العضوية)

\ أدرج الآتي:

- تاريخ تسجيل/تكوين المشروع
- الاسم التجاري والعنوان
- رقم هاتف المشروع
- اسم الشخص أو الأشخاص الرئيسيين وأرقام هواتفهم
- نسبة الملكية في المشروع، أو عدد الأسهم لكل مساهم (في الشراكات أو الشركات)
- عنوان الموقع على الانترنت وعناوين البريد الإلكتروني المتعلقة بذلك

## 2- تكاليف المشروع وتمويله



\ حدد التكلفة المقترحة للمشروع ومصادر تمويله.

### \ ملخص تكاليف المشروع

\-----\	\ الأرض والمباني \
\-----\	\ تحسينات (تجديدات) العقار المستأجر \
\-----\	\ معدات / أثاث \
\-----\	\ أصول أخرى (شهرة المحل، حق امتياز، ألخ) \
\-----\	\ سيارات (إذا كانت تستخدم في المشروع) \
\-----\	\ المخزون (تكلفة افتتاحية) \
\-----\	\ مصروفات تمهيدية أخرى كالتدفقات النقدية (محاسبية،
\-----\	\ وضرائب، ورخص، وتأمين، وإيجار ومؤون، ألخ) \
\-----\	\ رأس المال العامل \

### \ إجمالي تكلفة المشروع

### \ تمويل المشروع

\-----\	\ رأس المال \
\-----\	\ - نقدية \
\-----\	\ - أصول مشاركة \
\-----\	\ القرض العقاري للأرض والمبنى \
\-----\	\ قرض المعدات \
\-----\	\ قروض أخرى \
\-----\	\ حد ائتماني \
\-----\	\ منح/دعم \
\-----\	\ إجمالي تمويل المشروع \

\\*إجمالي قيمة تكلفة المشروع وقيمة تمويله يجب أن تكون متساوية

### \ 3- المنتج/الخدمة

- \ صف المنتجات المراد إنتاجها أو الخدمات / السلعة المراد تقديمها. \
- \ ما الذي يجعل منتجك/خدمتك فريدة من نوعها، أو ما الذي يميز مشروعك التجاري عن المشروعات الأخرى في ذات الصناعة؟ \
- \ ما هي الخواص/ المميزات التي ستجذب الزبائن للشراء منك (الملائمة، الخدمة، الأداء)؟ \
- \ هل تقدم أية ضمانات/كفالات للمنتج أو للخدمة؟ \
- \ أضف معلومات عن أية براءات اختراع، أو أسرار تجارية، أو أية مميزات فنية أخرى تجعلك متميزاً في المنافسة. \



#### 4- التسويق

- حدد مجمل السوق الذي تقدم إليه المنتج أو الخدمة.
- من الذين تستهدفهم بمنتجاتك أو خدماتك؟
- حدد المنافسة التي تواجهها مستقصياً عن مواطن قوتها وضعفها والفرص المتاحة لك والمخاطر المرتبطة.
- كيف سيتفاعل منافسوك عند ارتيادك السوق؟
- ما هي مبيعاتك السابقة (إذا كان ينطبق ذلك عليك) وتوقعاتك المستقبلية؟
- ما سعر (التصنيع، البيع بالجملة، البيع بالتجزئة، ألخ) الذي تنوي تطبيقه على المنتج/الخدمة، وما هو وجه المقارنة فيما يتعلق بالمنافسة؟
- ما هي شروطك في البيع (نقد أم ائتمان)؟
- حدد خططك الترويجية التي ستستعين بها؟

#### 5- متطلبات التشغيل

- حدد متطلبات منشأتك من حيث الحجم، والموقع، ونوع المبنى. أرفق تصميمات المبنى المقترح. أرفق أحدث تقرير من المثلث العقاري، وعروض الشراء أو عقد الإيجار، وقائمة أسعار الموردين، ألخ.
- أشر إلى سبب اختيارك هذا الموقع.
- قدم تفاصيل بالمتطلبات الخاصة من حيث المياه، والطاقة، والهواء المضغوط، والتهوية، والتدفأة، والتكييف، والصرف، والتخلص من النفايات، ومتطلبات وزارة الصحة، ألخ. أرفق آخر الموافقات من الصحة العامة، تصريح بيع خمور، تخطيط المدينة، ألخ.
- قدم قائمة مفصلة (تتضمن توصيف قانوني) للأرض والمبنى (المباني)، وتحسينات العقار، المعدات والأثاث، والسيارات، والمخزون، والأصول الأخرى. كما يجب أن تتضمن القائمة سعر الشراء المقترح لكل أصل من الأصول.
- قدم وصفا عاما لعملية التشغيل اليومية (أذكر ساعات العمل، وأيام العمل، وموسمية المشروع، الموردين وشروطهم الائتمانية، ألخ).
- قدم تقديرات تكلفة المنتج / التكلفة التصنيعية (إذا كان هذا قابل للتطبيق).

#### 6- الإدارة

- ما هو الهيكل الإداري التنظيمي المقترح للشركة (مهام كل شخص)؟، أدرج التوصيف الوظيفي لكل وظيفة.
- ضع سيرة إدارية مختصرة عن الأشخاص الرئيسيين (تتضمن أعمارهم وخبراتهم في نفس المجال الذي يزاوله مشروعك).
- أذكر المكافآت المالية (رواتب، علاوات، مشاركة أرباح، ألخ) لكل عضو في الإدارة.

#### 7- الموظفون

- أذكر الموظفين (مستثنياً صاحب المشروع أو مديره) واستعن بالعناوين الرئيسية الآتية: ○ المنصب: دوام كامل، دوام جزئي، مؤقت



- طريقة الدفع: بالساعة، بالشهر، بالعمولة، ألخ\
- قدم توصيفا وظيفيا لكل منصب محدداً المسؤوليات والمهام التي يتضمنها. أذكر المستوى المهاري المطلوب.
- إذا كانت هناك ضرورة للتدريب العملي، حدد مدة وتكلفة التدريب.

#### 8- مرجعيات \

حدد الآتي:

الاسم\	رقم الهاتف\	البريد الإلكتروني\	
محاسب\	-----\	-----\	-----\
مصرفي\	-----\	-----\	-----\
مستشار\	-----\	-----\	-----\
شركة تأمين\	-----\	-----\	-----\
محامي\	-----\	-----\	-----\

#### 9- التوقعات المالية \

قدم قوائم توقعات التدفقات النقدية لمدة ثلاث سنوات، والميزانية العمومية، وحساب المكسب أو الخسارة.

#### 10- معلومات إضافية \

من الشائع بالنسبة للمؤسسات المالية أن تطلب من أصحاب المشروع أن يقدموا مع طلب الاقتراض بيان يوضح وضعهم المالي الشخصي. وعادة تقوم المؤسسة المالية بتسليمك هذا النموذج. فإذا كان الأمر ينطبق عليك، فقد يُطلب منك أيضا تقديم قوائم مالية سابقة عن المشروع التجاري. كما يجب أن توضع المستندات الأخرى الإضافية والمساعدة لمشروعك ضمن المرفقات.

يقدم مركز الخدمات التجارية كندا-أونتاريو \ (COBSC/CSECO) معلومات تتعلق بالتجارة والشركات باللغتين الرسميتين لكندا وهما الإنجليزية والفرنسية. وقد ترجمت بعض أهم وثائقنا إلى لغات أخرى وذلك مراعاة منا للأقليات اللغوية. إذا رغبتم في الحصول على مزيد من المعلومات التجارية فيرجى الإتصال برقم الهاتف \ 4444 -576 \ 1-888 أو التكم مع الموظف المسؤول عن إعطاء المعلومات في المركز \ (COBSC/CSECO).