JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين في الشركات الصغيرة والمتوسطة، يخرج منها المشاركون بخريطة عمليات إدارة الأعمال التي تربط توثيق الإجراءات والسجلات المحاسبية وطلبات الشراء وملفات الموظفين والتقارير الشهرية. فالمنشآت النامية نادرا ما تملك أقساما منفصلة للمالية والمشتريات والموارد البشرية، فيحمل إداري واحد خيوط التشغيل كلها. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لإداري الأعمال في المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

## لماذا يهم إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الآن

يواجه ملاك المنشآت الصغيرة النمو وبرامج المحاسبة السحابية وتوقعات أشد من جهات التمويل والمراجعين في آن واحد. وحين تبقى الإجراءات في ذهن شخص واحد، قد يوقف غيابه إصدار الفواتير أو سداد الموردين أو مدخلات الرواتب. المنشآت التي تكتب إجراءاتها وتحفظ دفاتر نظيفة وتتابع اعتمادات الإنفاق تتوسع بسلاسة وتجيب أسئلة البنك والمراجع بسرعة، أما غيرها فتخسر النقد في طلبات مكررة وذمم غير محصلة. تأتي الأمثلة من مورد مواد بناء عائلي ومجموعة عيادات أسنان نامية. تستند الدورة إلى مخطط SIPOC الموردون والمدخلات والعملية والمخرجات والعملاء والقيد المزدوج ودورة الشراء حتى السداد.

## المستفيدون من إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

- من يحفظون فواتير المبيعات والإيصالات وسجلات العهدة النقدية للمالك أو المحاسب
- من يرفعون طلبات الشراء ويتابعون عروض الموردين والتوريد
- من يحدثون ملفات الموظفين وأرصدة الإجازات ومدخلات الرواتب
- من يجمعون الأرقام الشهرية للملاك أو الشركاء أو المستثمرين
- من يكتبون الإجراءات التي يتبعها الموظفون الجدد

تستفيد المنشأة الصغيرة أكثر حين يحضر الإداري والمالك المدير معا ويتفقان على من يعتمد كل خطوة.

## قدرات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

يحول المشاركون عادات المكتب الخلفي المتفرقة إلى إجراءات موثقة يراجعها المالك بنظرة واحدة.

- بناء مخططات SIPOC وإجراءات خطوة بخطوة — الملاك والموظفون الجدد
- تطبيق أساسيات القيد المزدوج على سجلات المبيعات والمشتريات والنقد — المحاسب الخارجي
- تصميم طلب شراء ومسار اعتماد بثلاثة عروض — أصحاب الموازنات
- تحديد محتوى ملفات الموظفين ومدة حفظها — الموظفون وكشوف الرواتب
- حساب مؤشرات تشغيل شهرية للوحة من صفحة واحدة — الشركاء وجهات التمويل
- تجميع خريطة عمليات إدارة الأعمال — المنشأة بأكملها

## مصطلحات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الأساسية

- مخطط SIPOC — جدول من صفحة واحدة يسرد الموردين والمدخلات وخطوات العملية والمخرجات والعملاء لإجراء ما.
- إجراء التشغيل القياسي — تسلسل مكتوب للخطوات والأدوار والسجلات يبين لأي شخص كيف ينفذ الإجراء.
- القيد المزدوج — قيد محاسبي تظهر فيه كل عملية مدينا ودائنا في الوقت نفسه.
- دورة الشراء حتى السداد — السلسلة من طلب الشراء إلى أمر الشراء والاستلام ومطابقة الفاتورة ثم سداد المورد.
- ملف الموظف — الملف الذي يحوي عقد الموظف ووثائق هويته وسجل إجازاته وتقييماته.
- لوحة التشغيل الشهرية — مجموعة مؤشرات من صفحة واحدة مثل المبيعات والنقد والذمم المدينة والعمل الإضافي.

## إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة يوما بيوم

### اليوم 1: توثيق الإجراءات في المنشآت الصغيرة

- مخطط SIPOC — تحديد حدود كل إجراء في المكتب الخلفي
- مخططات المسارات المتوازية — بيان من ينفذ كل خطوة
- نموذج إجراء التشغيل القياسي — كتابة خطوات يتبعها الموظف الجديد
- جدول توزيع المسؤوليات — توضيح الاعتماد بين المالك والإداري
- سجل إصدارات الوثائق — تحديث الإجراءات مع نمو المنشأة

### اليوم 2: السجلات المحاسبية وضبط النقد

- أساسيات القيد المزدوج — تسجيل المبيعات والمشتريات والنفقات بدقة
- حفظ الفواتير والإيصالات — إسناد كل قيد في الدفتر
- العهدة النقدية وسندات الصرف — ضبط الإنفاق اليومي الصغير
- روتين التسوية البنكية — كشف الدفعات المفقودة أو المكررة
- قائمة أعمار الذمم المدينة — ترتيب متابعة تحصيل العملاء

### اليوم 3: طلبات الشراء وسجلات الموردين

- نموذج طلب الشراء — تسجيل الحاجة وبند الموازنة والمعتمد
- قاعدة العروض الثلاثة — اختيار الموردين بالسعر والموثوقية
- أمر الشراء ومذكرة الاستلام — تأكيد ما وصل فعلا
- المطابقة الثلاثية للفواتير — إطلاق دفعات الموردين بأمان
- قائمة الموردين المعتمدين — تقليل الطلبات المكررة وغير المعتمدة

### اليوم 4: سجلات الموارد البشرية وتقارير الأداء

- قائمة تحقق ملف الموظف — حفظ العقود ووثائق الهوية والتقييمات
- متتبع الإجازات والحضور — تغذية مدخلات الرواتب بدقة
- سجلات التعيين وإنهاء الخدمة — إغلاق الصلاحيات والتسويات النهائية
- اختيار مؤشرات التشغيل — انتقاء مقاييس يستخدمها الملاك فعلا
- اللوحة الشهرية من صفحة واحدة — عرض اتجاهات المبيعات والنقد وعدد الموظفين

### اليوم 5: تطبيق خريطة عمليات إدارة الأعمال

- تمرين إعادة كتابة الإجراء — تطبيق نماذج اليوم 1 على إجراء حي
- محاكاة إقفال نهاية الشهر — تسوية الدفاتر والعهدة النقدية
- دراسة حالة شراء — تمرير طلب من العرض حتى السداد
- بناء اللوحة — تحويل سجلات نموذجية إلى مؤشرات شهرية
- خريطة عمليات إدارة الأعمال — ربط كل الإجراءات في صفحة واحدة

## تطبيق إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة بعد الدورة

- كتابة مخطط SIPOC وإجراء لدورة الشراء حتى السداد في المنشأة والاتفاق على الاعتمادات مع المالك.
- إعداد أول لوحة تشغيل شهرية من الدفاتر المسواة وسجلات الموظفين.

## أسئلة حول إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

### ما مهارات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ولماذا تهم الآن؟

هي الإجراءات التي تحفظ سجلات المنشأة الصغيرة ومشترياتها وملفات موظفيها وتقاريرها منتظمة. وتهم الآن لأن المنشآت النامية تواجه أسئلة جهات التمويل والمراجعين والملاك دون أقسام مالية أو موارد بشرية مستقلة.

## من الأدوار الأكثر استفادة من مهارات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة؟

يستفيد أكثر إداريو المكاتب ومساعدو التشغيل وكتبة الدفاتر ومنسقو الموارد البشرية في المنشآت الصغيرة والمتوسطة، إضافة إلى الملاك المديرين الراغبين في توثيق إجراءات المكتب الخلفي.

## كيف تختلف مهارات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة عن دورات السكرتارية التنفيذية؟

تركز دورات السكرتارية التنفيذية على خدمة جدول مسؤول كبير واحد ومراسلاته. أما هذه الدورة فتغطي المكتب الخلفي لمنشأة صغيرة كاملة، بما فيه الدفاتر والمشتريات وملفات الموظفين والمؤشرات الشهرية.

## ماذا تعود به من مهارات إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة؟

تعود بخريطة تربط الإجراءات وفحوص الدفاتر واعتمادات الشراء وسجلات الموظفين ولوحة شهرية، جاهزة لمشاركتها مع المالك والمحاسب.

## إداري الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة: الطريق إلى الأمام

تحدد خريطة عمليات إدارة الأعمال أولا من يعتمد المشتريات والدفعات في المنشأة. ويستخدمها الإداريون والملاك المديرون والمحاسب الخارجي للتحقق من أن لكل إجراء مسؤولا وسجلا. وبعد أول إقفال لنهاية الشهر تجدر مراجعة مؤشرات اللوحة، لأن المنشأة النامية تحتاج سريعا مقاييس مختلفة عن التي بدأت بها.