

دليل صياغة خطة تشغيلية للإدارة

GUIDE TO FORMULATING AN OPERATIONAL PLAN FOR DEPARTMENT

GU-SH-PLA-R-24-0010\V1.1

Ahmed Al-amary
mr.ahmedalemary@gmail.com
0594420232

المقدمة

Introduction

تمهيـــــد

تعد خطط العمل أساسية لنجاح أي شركة أو وحدة تنظيمية، سواء كانت صغيرة أو كبيرة، فهي تساعد في توجيه الجهود وتوحيد الرؤية والتوجهات نحو أهداف محددة، وتُعتبر الخطة التشغيلية من خطط العمل المهمة، وأداة حيوية في عالم الأعمال، حيث تساهم في تحقيق الأهداف المحددة وتوجيه النشاطات اليومية والإدارة الفعالة للموارد، وتحديد البرامج الرئيسية والفرعية والإجراءات اللازمة لتحقيقها، مما يساهم في تحسين أداء العمل وتحقيق النتائج المرجوة، ومن هذا المنطلق فإن وجود خطة تشغيلية متكاملة وواضحة يمكن أن يكون العامل الفارق بين النجاح والفشل في الإدارة.

وتعتبر الخطة التشغيلية والاستراتيجية جزئين أساسيين من عملية التخطيط الإداري في أي شركة، الخطة التشغيلية عادة ما تركز على الأهداف متوسطة الأجل لتحقيق أهداف محددة في فترة زمنية قصيرة، مثل عمليات الإنتاج والتسويق والمبيعات، بينما الخطة الاستراتيجية تركز على الأهداف الطويلة الأجل والتوجهات الإستراتيجية التي تستهدف تحقيقها على المدى البعيد، مما يشمل عادةً النمو والتوسع وتحسين الأداء.

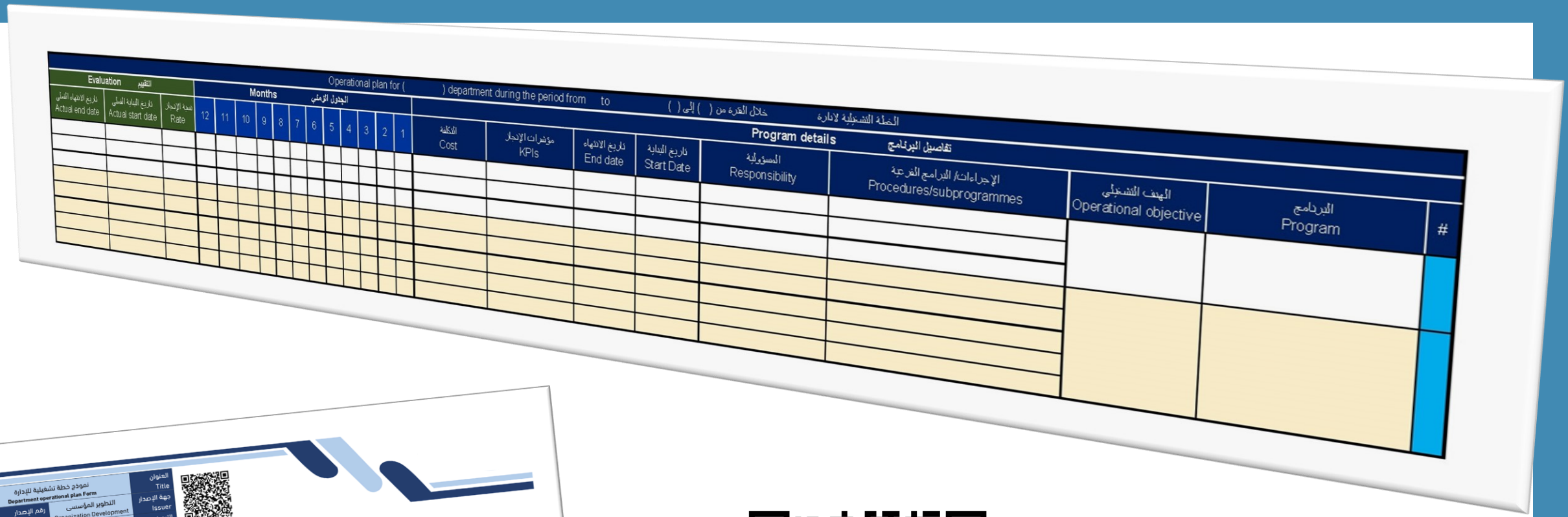
ويهدف هذا الدليل إلى تقديم إرشادات شاملة وعملية لصياغة خطة تشغيلية تناسب احتياجات وأهداف الإدارة، مما يضمن تحقيق الأداء المثالي، والاستمرارية في العمليات، وتحقيق النجاح التشغيلي.

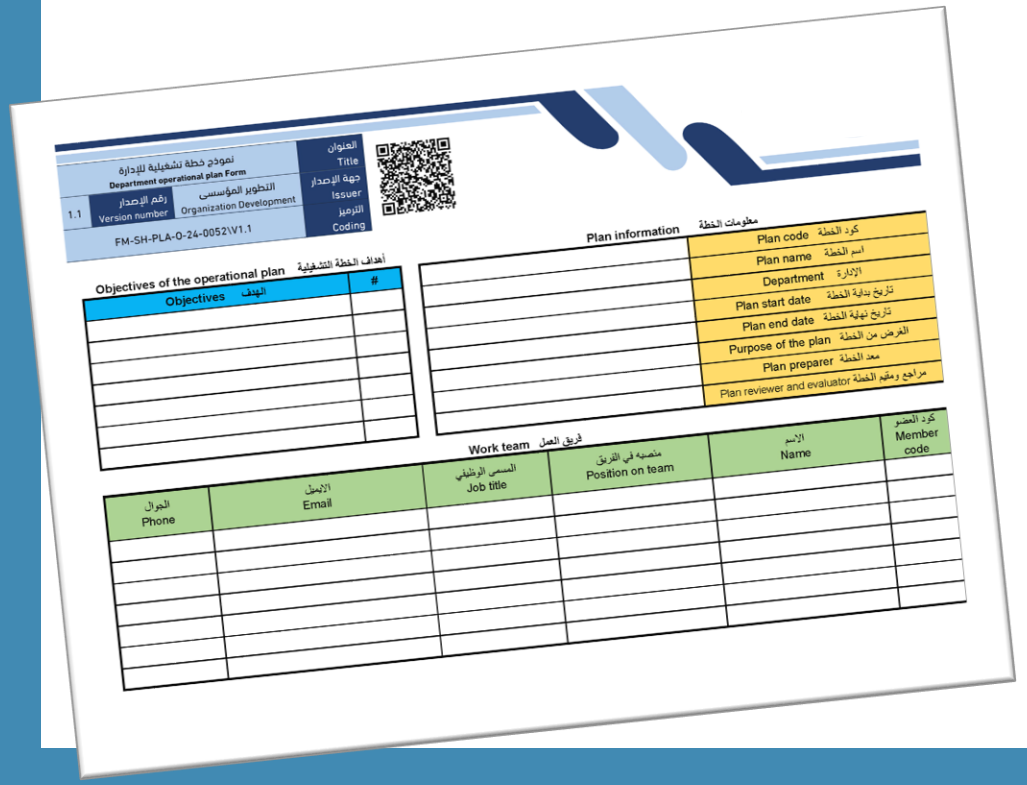
preamble

Business plans are essential to the success of any company or organizational unit, whether small or large. They help direct efforts and unify vision and directions towards specific goals. The operational plan is considered one of the important business plans and a vital tool in the business world, as it contributes to achieving specific goals and directing. Daily activities, effective management of resources, and defining the main and sub-programs and the procedures necessary to achieve them, which contributes to improving work performance and achieving the desired results. From this standpoint, the presence of an integrated and clear operational plan can be the difference between success and failure in management.

The operational and strategic plan are considered two essential parts of the administrative planning process in any company. The operational plan usually focuses on medium-term goals to achieve specific goals in a short period of time, such as production, marketing and sales operations, while the strategic plan focuses on long-term goals and the strategic directions that aim to achieve them. Long term, which typically includes growth, expansion and performance improvement.

This guide aims to provide comprehensive and practical guidance for formulating an operational plan that suits the needs and objectives of management, ensuring ideal performance, continuity of operations, and achieving operational success.





قالب نموذج الخط التشغيلية للإدارة

operational plan for department Form

انقر هنا

أهداف الدليل

- **توفير إطار عمل موحد:** يهدف الدليل إلى توفير إطار عمل يسهل على فريق الإدارة فهمه واتباعه أثناء صياغة الخطط التشغيلية.
- **توجيه العمليات واتخاذ القرارات:** يسعى الدليل إلى تقديم التوجيه اللازم للمديرين والموظفين لاتخاذ القرارات الصحيحة وتنفيذ العمليات بكفاءة وفعالية.
- **ضمان الامتثال للمعايير والسياسات:** يهدف الدليل إلى ضمان أن جميع الخطط التشغيلية تتماشى مع المعايير والسياسات المعتمدة للشركة.
- **تحسين التنظيم وإدارة الوقت:** يسهم الدليل في تحسين التنظيم وإدارة الوقت من خلال تحديد المسؤوليات والمهام والجداول الزمنية لتنفيذ الخطط التشغيلية.
- **تعزيز التواصل والتعاون:** يعمل الدليل على تعزيز التواصل والتعاون بين أفراد الفريق من خلال توفير وسائل للتواصل الفعال وتحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح.
- **تعزيز الجودة وتحسين الأداء:** يهدف الدليل إلى تعزيز الجودة وتحسين الأداء من خلال تقديم إرشادات وتوجيهات حول كيفية تحقيق الأهداف المحددة وقياس النتائج.

Objectives of the Guide

- **Providing a unified framework:** The guide aims to provide a framework that is easy for the management team to understand and follow while formulating operational plans.
- **Directing operations and decision making:** The guide seeks to provide the necessary guidance to managers and employees to make the right decisions and implement operations efficiently and effectively.
- **Ensuring compliance with standards and policies:** The guide aims to ensure that all operational plans are in line with the company's approved standards and policies.
- **Improving organization and time management:** The guide contributes to improving organization and time management by defining responsibilities, tasks, and timetables for implementing operational plans.
- **Enhancing communication and cooperation:** The guide works to enhance communication and cooperation among team members by providing means for effective communication and clearly defining roles and responsibilities.
- **Enhancing quality and improving performance:** The guide aims to enhance quality and improve performance by providing guidance and direction on how to achieve set goals and measure results.

بناء الخطة التشغيلية

Building the operational plan

العنوان Title	نموذج خطة تشغيلية للإدارة Department operational plan Form		
جهة الإصدار Issuer	التطوير المؤسسى Organization Development	رقم الإصدار Version number	1.1
الترميز Coding	FM-SH-PLA-O-24-0052\V1.1		



Plan information معلومات الخطة

Plan code كود الخطة	
Plan name اسم الخطة	
Department الإدارة	
Plan start date تاريخ بداية الخطة	
Plan end date تاريخ نهاية الخطة	
Purpose of the plan الغرض من الخطة	
Plan preparer معد الخطة	
Plan reviewer and evaluator مراجع ومقيم الخطة	

Objectives of the operational plan أهداف الخطة التشغيلية

#	Objectives الهدف

Work team فريق العمل

كود العضو Member code	الاسم Name	منصبه في الفريق Position on team	المسمى الوظيفي Job title	الايميل Email	الجوال Phone

Operational plan cover غلاف الخطة التشغيلية

النسبة الإجمالية لإ	Operational plan for ( ) department during the period from to ( ) إلى ( ) خلال الفترة من الخطة التشغيلية لادارة																		
Months الجدول الزمني												Program details تفاصيل البرنامج						
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	التكلفة الاجمالية للبرنامج Total cost	التكلفة الفرعية Cost	مؤشرات الإنجاز KPIs	تاريخ الانتهاء End date	تاريخ البداية Start Date	المسؤولية Responsibility	الإجراءات/ البرامج الفرعية Procedures/subprogrammes	الهدف التشغيلي Operational objective	البرنامج Program	#
												SAR 0.00									
												SAR 0.00									

The part related to formulating the operational plan الجزء الخاص بصياغة الخطة التشغيلية

0%	Total project completion rate نسبة الإنجاز المشروع			
Evaluation التقييم				
تاريخ الانتهاء الفعلي Actual end date	تاريخ البداية الفعلي Actual start date	النسبة للبرنامج Rate of program	نسبة الإنجاز Rate	
		0%	0%	
			0%	
			0%	
		0%	0%	
			0%	
			0%	
			0%	
			0%	

The plan evaluation part الجزء الخاص بتقييم الخطة


تحديد الأهداف التشغيلية
Determine operational objectives
تحديد الفترة الزمنية للخطة
Determine the time period for the plan
تشكيل فريق العمل
Formation of the work team
تحديد البرامج
Select programs
تحديد الإجراءات والبرامج الفرعية
Define procedures and subprograms
تحديد المسؤولية
Limitation of liability
وضع الجداول الزمنية
Setting schedules
تحديد الموارد المالية
Determine financial resources
تنفيذ البرامج
Program implementation
مراقبة التقدم
Monitor progress
التقييم والتحسين
Evaluation and improvement

تحديد الأهداف التشغيلية

ع

مرحلة تحديد الأهداف التشغيلية هي خطوة حاسمة في عملية إعداد الخطة التشغيلية للإدارة. تتضمن هذه المرحلة تحديد الأهداف التي ترغب الشركة في تحقيقها خلال فترة زمنية محددة.

وتختلف الأهداف الاستراتيجية عن الأهداف التشغيلية في طبيعتها والأثر الذي يمكن أن يكون لها على الشركة، حيث أن الأهداف الاستراتيجية تتعلق بتحديد الرؤية والاتجاه العام للشركة وتحقيق أهدافها الكبرى على المدى البعيد، وغالبًا ما تكون طموحة وتحتاج إلى استراتيجيات طويلة الأجل لتحقيقها، مثل النمو في الإيرادات ونسبة السوق والتميز التنافسي، أما الأهداف التشغيلية تتعلق بتحسين الأداء وتحقيق الكفاءة في العمليات وزيادة الإنتاجية، مثل تحسين الجودة، وتقليل التكاليف، وتحسين تجربة العملاء، وزيادة الإنتاجية.

يجب أن تكون الأهداف ذكية (SMART)، أي تكون [محددة (Specific) - قابلة للقياس (Measurable) - (قابلة للتحقيق (Achievable) - (ذات صلة (Relevant) - محددة زمنياً (Time-bound)]

أمثلة للأهداف الذكية: زيادة حصة السوق بنسبة 10٪ - زيادة معدل الاستجابة للعملاء عبر البريد الإلكتروني بنسبة 15٪ - خفض التكاليف الإجمالية للإنتاج بنسبة 20٪.

أمثلة للأهداف غير الذكية: زيادة الوعي العام - تطوير المهارات.

Determine operational objectives

E

The stage of setting operational objectives is a crucial step in the process of preparing the department's operational plan. This stage involves setting the goals that the company wants to achieve within a specific period of time.

Strategic objectives differ from operational objectives in their nature and the impact they can have on the company, as strategic objectives relate to defining the vision and general direction of the company and achieving its major goals in the long term. They are often ambitious and require long-term strategies to achieve them, such as growth in revenues and Market and competitive differentiation. Operational objectives relate to improving performance, achieving efficiency in operations, and increasing productivity, such as improving quality, reducing costs, improving customer experience, and increasing productivity.

Goals must be SMART, Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound.

Examples of SMART goals: Increase market share by 10% - Increase customer response rate via email by 15% - Reduce overall production costs by 20%.

Examples of non-SMART goals: Increase public awareness - Develop skills.

Determine the time period for the plan

At this stage, the time period that will be covered by the operational plan is determined. The time period should be compatible with the operational goals that have been set, and be sufficient to achieve these goals and the nature of the work, and should not exceed one calendar year.

Formation of the work team

At this stage, the individuals who will be responsible for implementing the activities and tasks specified in the plan are identified. Individuals with the competence and skills necessary to achieve the objectives specified in the plan must be selected, and the means of communication and coordination within the team must be determined. The work teams may include members from other departments depending on the need for the work.

Select programs

At this stage, the special programs and projects that must be implemented to achieve the specified operational objectives are determined. The programs must be consistent with the objectives specified in the plan, and should be determined based on the needs and challenges facing management in achieving its objectives.

Programs may include improving production processes, developing products, improving customer services, developing worker skills, or other efforts aimed at achieving management goals.

تحديد الفترة الزمنية للخطة

في هذه المرحلة، يتم تحديد الفترة الزمنية التي ستغطيها الخطة التشغيلية، وينبغي أن تكون الفترة الزمنية متوافقة مع الأهداف التشغيلية التي تم تحديدها، وتكون كافية لتحقيق هذه الأهداف وطبيعة العمل، ويجب ألا تزيد عن سنة ميلادية.

تشكيل فريق العمل

في هذه المرحلة يتم تحديد الأفراد الذين سيتولون المسؤولية عن تنفيذ الأنشطة والمهام المحددة في الخطة، ويجب اختيار أفراد ذوي الكفاءة والمهارات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة في الخطة، وتحديد وسائل التواصل والتنسيق داخل الفريق، وقد يشمل فرق العمل أعضاء من إدارات أخرى حسب حاجة العمل.

تحديد البرامج

في هذه المرحلة يتم تحديد البرامج والمشاريع الخاصة التي يجب تنفيذها لتحقيق الأهداف التشغيلية المحددة، ويجب أن تكون البرامج متوافقة مع الأهداف المحددة في الخطة، وينبغي تحديدها بناءً على الاحتياجات والتحديات التي تواجه الإدارة في تحقيق أهدافها.

قد تشمل البرامج تحسين عمليات الإنتاج، تطوير المنتجات، تحسين خدمات العملاء، تطوير المهارات العاملة، أو أي جهود أخرى تهدف إلى تحقيق أهداف الإدارة.

Define procedures and subprograms

It is the stage of determining the procedures and sub-programs (a series of activities) that must be taken to achieve the main programs. The sub-programs must be executable, logical and clear so that they are easy for team members to understand and implement, and they must be specified accurately within a clear time frame.

Limitation of liability

At this stage, responsibilities are determined for each specific procedure and subprogram to avoid confusion and conflicts in responsibilities and to enhance individuals' understanding of their role and responsibilities. Responsibilities should be distributed based on the team's competence and skills, taking into account the availability of the necessary resources to carry out the specified tasks. It is preferable to distribute responsibilities in a balanced way to ensure smooth and effective implementation.

Setting schedules

At this stage, the time period required for implementation is estimated, and the start and end dates for each procedure and subprogram are determined using available knowledge and experience. The duration must be estimated realistically and logically, taking into account the circumstances and factors that may affect the implementation schedule, such as official holiday periods.

تحديد الإجراءات والبرامج الفرعية

هي مرحلة تحديد الإجراءات والبرامج الفرعية (سلسلة من الأنشطة) التي يجب اتخاذها لتحقيق البرامج الرئيسية، ويجب أن تكون البرامج الفرعية قابلة للتنفيذ ومنطقية وواضحة لكي يسهل على أفراد الفريق فهمها وتنفيذها، وتحدد بشكل دقيق في إطار زمني واضح.

تحديد المسؤولية

في هذه المرحلة يتم تحديد المسؤوليات لكل إجراء وبرنامج فرعي محدد لتجنب الالتباس والتضارب في المسؤوليات وتعزيز فهم الأفراد لدورهم ومسؤولياتهم، وينبغي توزيع المسؤوليات بناءً على كفاءة الفريق ومهاراتهم، مع مراعاة توافر الموارد اللازمة لتنفيذ المهام المحددة، ويُفضل توزيع المسؤوليات بشكل متوازن لضمان تحقيق التنفيذ السلس والفعال.

وضع الجداول الزمنية

في هذه المرحلة يتم تقدير المدة الزمنية المطلوبة للتنفيذ، وتحديد تواريخ بداية وانتهاء كل إجراء وبرنامج فرعي باستخدام المعرفة والخبرة المتاحة، يجب تقدير المدة بشكل واقعي ومنطقي، مع مراعاة الظروف والعوامل التي قد تؤثر على جدول التنفيذ مثل فترات الأعياد الرسمية

Determine financial resources

At this stage, the costs of implementing each procedure and subprograms emanating from the main program are estimated, and the expected costs should be determined with realistic and logical precision commensurate with the size and scope of work specified in the operational plan, taking into account all influencing factors such as wages, fixed and variable costs, costs of materials and equipment, and any Other additional costs.

Financial resources must be directed effectively according to the business priorities and needs of the various projects in the plan.

Program implementation

At this stage, the procedures and activities specified in the operational plan are applied to effectively implement the main programs, and this includes taking the necessary measures to start work and implement the tasks specified in the plan.

Monitor progress

This stage ensures that the progress of implementation of actions and subprograms is followed up according to the timetable specified in the operational plan, and the actual progress in achieving the specified objectives must be monitored and compared with the previously defined standards.

تحديد الموارد المالية

في هذه المرحلة يتم تقدير تكاليف تنفيذ كل إجراء وبرنامج فرعي المنبثقين من البرنامج الرئيسي، وينبغي تحديد التكاليف المتوقعة بدقة واقعية ومنطقية تتناسب مع حجم ونطاق العمل المحدد في الخطة التشغيلية، مع مراعاة جميع العوامل المؤثرة مثل الأجور، التكاليف الثابتة والمتغيرة، تكاليف المواد والمعدات، وأي تكاليف إضافية أخرى.

يجب توجيه الموارد المالية بشكل فعال وفقًا لأولويات العمل واحتياجات المشاريع المختلفة في الخطة.

تنفيذ البرامج

في هذه المرحلة يتم تطبيق الإجراءات والأنشطة المحددة في الخطة التشغيلية لتنفيذ البرامج الرئيسية بشكل فعّال، ويتضمن ذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة لبدء العمل وتنفيذ المهام المحددة بالخطة.

مراقبة التقدم

تضمن هذه المرحلة متابعة تقدم تنفيذ الإجراءات والبرامج الفرعية وفقًا للجدول الزمني المحدد في الخطة التشغيلية، ويجب مراقبة مدى التقدم الفعلي في تحقيق الأهداف المحددة ومقارنته بالمعايير المحددة مسبقًا.

التقييم والتحسين

ع

تتضمن هذه المرحلة تقييم الأداء العام للخطة التشغيلية ومدى تحقيق الأهداف والبرامج المحددة فيها.

تعتبر نسبة الإنجاز من ضمن مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) التي يتم مراعاتها عند التقييم الشامل لمؤشرات الأداء.

بعد التقييم، يتم تحليل النتائج المحققة لتحديد النقاط القوية والضعف في تنفيذ الخطة التشغيلية.

يتم تحليل الأسباب الكامنة وراء أي انحرافات عن الأداء المتوقع وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين.

تحديد الإجراءات التحسينية

بناءً على التحليل، يتم تحديد الإجراءات التحسينية اللازمة لتعزيز الأداء في المستقبل، ويمكن أن تشمل هذه الإجراءات تعديل البرامج والإجراءات، وتحسين عمليات التنفيذ، وتعزيز استخدام الموارد.

يجب أن تكون عملية التقييم والتحسين جزءاً من عملية التشغيل المستمرة للإدارة، يتطلب التحسين المستمر مراجعة دورية وتحليل مستمر للأداء وتطبيق تحسينات مستمرة.

Evaluation and improvement

E

This stage includes evaluating the overall performance of the operational plan and the extent to which the goals and programs specified in it are achieved.

The completion rate is one of the key performance indicators (KPIs) that are taken into account when comprehensively evaluating performance indicators.

After the evaluation, the achieved results are analyzed to identify strong and weak points in implementing the operational plan.

The reasons behind any deviations from expected performance are analyzed and areas needing improvement identified.

Identify improvement actions

Based on the analysis, improvement actions needed to enhance future performance are identified. These actions can include modifying programs and procedures, improving implementation processes, and enhancing resource utilization.

The evaluation and improvement process must be part of the department's ongoing operating process. Continuous improvement requires periodic review, continuous analysis of performance, and the application of continuous improvements.

دليل صياغة خطة تشغيلية للإدارة

Guide to formulating an operational plan for department

GU-SH-PLA-R-24-0010\V1.1

أحمد العمري

mr.ahmedalemary@gmail.com

0594420232