

## دليل خطة الأعمال

### ما هي خطة الأعمال ولماذا أحتاج إلى خطة؟

خطة الأعمال هي وثيقة مكتوبة تصف أعمالك وأهدافها وإستراتيجياتها والسوق الذي تستهدفه وتوقعاتك المالية. ومن المهم وجود خطة أعمال لأنها تساعدك على تحديد أهداف واقعية وتأمين التمويل الخارجي وقياس نجاحك وتوضيح المتطلبات التشغيلية وإعداد توقعات مالية منطقية. كما يساعدك إعداد الخطة على التركيز على كيفية تشغيل أعمالك الجديدة وتوفير أفضل الفرص لنجاحها.

ويرتبط تأمين المساعدة المالية لبدء عملك الجديد بشكل مباشر بقوة خطة الأعمال الخاصة بك. ولكي يتم اعتبارك مرشحاً صالحاً لتلقي التمويل من المؤسسات المالية أو المستثمرين، يجب عليك إظهار فهمك لكل جوانب عملك وقدرته على كسب الأرباح.

إن خطة الأعمال أكثر من مجرد شيء تعرضه على المقرضين والمستثمرين؛ إنها ضرورية لمساعدتك على التخطيط لنمو أعمالك وتقديمها. ويمكن أن يعتمد نجاح عملك على الخطط التي تضعها للمستقبل.

وفيما يلي أمثلة على الأسئلة التي ينبغي أن تطرحها على نفسك عند كتابة خطة الأعمال الخاصة بك:

- كيف سأتمكن من كسب الأرباح؟
- كيف سأدير العمل إذا كانت المبيعات منخفضة أو الأرباح قليلة؟
- من هم المنافسون وكيف يمكنك التعايش معهم؟
- ما هي السوق التي أستهدفها؟

### ما الذي ينبغي أن تشتمل عليه خطة الأعمال؟

بالرغم من أن خطط الأعمال تختلف في الطول والنطاق، إلا أن جميع خطط الأعمال الناجحة تحتوي على عناصر مشتركة. وينبغي أن تشتمل أي خطة الأعمال على النقاط التالية:

1. الموجز التنفيذي (وصف الأعمال)
2. تحديد فرصة الأعمال الخاصة بك
3. إستراتيجية التسويق والمبيعات الخاصة بخطة الأعمال
4. فريقك
5. العمليات
6. التوقعات المالية لخطة الأعمال
7. وثائق أخرى مفيدة

## الموجز التنفيذي (وصف الأعمال)

الموجز التنفيذي هو نظرة عامة على النقاط الرئيسية في خطة أعمالك وكثيراً ما يعتبر أهم الأقسام. حيث يقع في مقدمة الخطة وعادة ما يكون القسم الأول الذي يقرأه المستثمر أو المقرض المحتمل. وينبغي على الموجز أن:

- يحتوي على النقاط الرئيسية من كل من الأقسام الأخرى لشرح أساسيات أعمالك
- يكون مثيراً للاهتمام بما يكفي لتحفيز القارئ على الاستمرار في قراءة بقية خطة الأعمال
- يكون موجزاً ومختصراً – ولا يزيد عن صفتين

وبالرغم من أن الموجز التنفيذي هو القسم الأول من الخطة، إلا أنه يفضل كتابته في النهاية بعد وضع اللمسات الأخيرة على أجزاء الخطة الأخرى.

## تحديد فرصة الأعمال الخاصة بك

في هذا القسم من خطة الأعمال، تقوم بوصف ما يدور عملك حوله ومنتجاته و/أو خدماته وخطتك لهذا العمل. وعادة ما يشمل هذا القسم:

- من أنت
- ما الذي تقوم به
- ما الذي تقدمه
- السوق التي تريد استهدافها

تذكر أن الشخص الذي يقرأ الخطة قد لا يفهم عملك ومنتجاته وخدماته كما تفهمه أنت، لذلك حاول أن تتجنب استخدام مصطلحات معقدة. ويفضل أيضاً أن تطلب من شخص غير مشترك في العمل التجاري قراءة هذا القسم من الخطة لتتأكد من قدرة أي شخص على فهمه.

وتشمل بعض الأمور التي ينبغي عليك شرحها في خطتك ما يلي:

- هل هو نشاط تجاري جديد أم عملية شراء لعمل قائم أم توسع لعمل قائم؟
- القطاع الصناعي الذي ينتمي إليه عملك
- الخصائص الفريدة للمنتج أو الخدمة التي تقدمها
- المميزات التي يتفوق بها عملك عن المنافسين
- الأهداف الأساسية لعملك
- الهيكل القانوني للعمل (ملكية فردية، شراكة، مؤسسة)

كما يمكنك إدراج التاريخ الذي تم فيه تسجيل/دمج العمل واسم العمل وعنوانه وجميع معلومات الاتصال.

## استراتيجية التسويق والمبيعات الخاصة بخطة الأعمال

تشمل خطة الأعمال القوية قسماً يصف الأنشطة المحددة التي سوف تستخدمها للترويج لمنتجاتك أو خدماتك وبيعها. ويدل وجود قسم قوي للمبيعات والتسويق على وضوح فكرتك حول كيفية إيصال منتجك أو خدمتك إلى السوق والإجابة على الأسئلة التالية للقارئ:

- من هم عملاؤك؟ قم بإجراء بعض الأبحاث وإدراج تفاصيل حول أنواع العملاء الذين أبدوا اهتماماً بمنتجك أو خدمتك. ويمكنك وصف كيفية ترويجك لنفسك للعملاء المحتملين.

- كيف ستصل إلى عملائك؟ ينبغي أن تكون على علم بعملائك وأفضل الطرق للوصول إليهم. وستساعدك الأبحاث على تحديد أكثر الطرق فعالية للتواصل مع جمهورك المختار، سواء كان ذلك عبر الإنترنت أو الهاتف أو عن طريق التواصل الشخصي.
- من هم منافسوك؟ بمجرد فهمك لذلك، سيكون عليك إجراء أبحاث حول نقاط القوة والضعف لديهم واستخدام هذه المعلومات لتقييم الفرص والتهديدات المحتملة المتعلقة بعملك.
- كيف ستقوم بتحديد وضع منتجك أو خدمتك؟ قم بوصف ما يميز منتجك أو خدمتك في السوق التي تحاول استهدافها.
- كيف ستقوم بتحديد سعر منتجك أو خدمتك؟ تلخص هذه المعلومات إستراتيجية التسعير، بما في ذلك الحوافز و/أو التسعير بالجملة و/أو المبيعات الجماعية.

## فريقك

لا تقلل من أهمية هذا الجزء من خطتك. حيث يحتاج المستثمرون إلى التأكد من تمتعك وفريقك بالتوازن الضروري من المهارات والدوافع والخبرة اللازمة للنجاح. ويصف هذا القسم الأشخاص الذين يعملون في العمل الخاص بك وخطتك لإدارة أنشطتك. وتشمل المعلومات في هذا القسم مايلي:

- وصف وجيز للهيكل التنظيمي أو رسم بياني للأعمال
- السير الذاتية للمديرين (ويشملك ذلك أيضاً)
- الأشخاص العاملون معك ومهامهم ومسؤولياتهم، مع وصف وظيفي موجز لكل منصب
- المهارات المطلوبة لكل منصب
- أية معلومات أخرى ذات صلة مرتبطة بموظفيك

كما يفضل تخصيص أية خطط للتوظيف أو التدريب، بما في ذلك التكلفة والوقت المطلوب.

## العمليات

يلخص قسم العمليات في خطة أعمالك المتطلبات التشغيلية اليومية ومتطلبات المرافق ومتطلبات أنظمة معلومات الإدارة وتكنولوجيا المعلومات وأية تحسينات خطت لها. وعادة ما يشمل هذا القسم معلومات مثل:

- العمليات اليومية – وصف لساعات العمل وموسمية الأعمال والموردون وشروطهم الائتمانية... الخ.
- متطلبات المرافق – ويشمل ذلك أموراً مثل الحجم والموقع ومعلومات حول اتفاقيات الإيجار وعروض أسعار الموردين وأية وثائق للترخيص.
- أنظمة الإدارة والمعلومات – مراقبة المخزون وإدارة الحسابات ومراقبة الجودة وتتبع العملاء.
- متطلبات تكنولوجيا المعلومات – أنظمة تكنولوجيا المعلومات وأي استشاريين أو خدمات دعم وتلخيص لأي تطورات مخططة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

## التوقعات المالية لخطة الأعمال

تقوم التوقعات المالية بتحويل خطتك إلى أرقام. ستحتاج، كجزء من أي خطة أعمال جيدة، إلى إدراج توقعات مالية للأعمال توفر توقعاً بالسنوات الثلاث إلى الخمس التالية. وتحتوي توقعات أول 12 شهراً على أكبر قدر ممكن من التفاصيل والتكاليف والإيرادات، بحيث يمكن للمستثمرين فهم إستراتيجيتك.

وينبغي أن تشمل توقعاتك المالية على ما يلي:

- بيانات التدفق النقدي – الرصيد النقدي ونمط التدفق النقدي الشهري لأول 12-18 شهراً، بما في ذلك رأس المال العامل والرواتب والمبيعات
- توقعات الربح والخسارة – مستوى الربح المتوقع بناء على مبيعاتك المتوقعة وتكاليف توفير البضائع والخدمات والتكاليف العامة
- توقعات المبيعات – الأموال التي تتوقع أن تجنيها من مبيعات منتجك أو خدمتك

وتشمل بعض الأمور الأخرى التي ينبغي أخذها في الاعتبار ما يلي:

- ما مقدار رأس المال الذي تحتاجه إذا كنت تسعى للحصول على تمويل خارجي؟
- ما الضمانات التي يمكنك تقديمها للمقرضين؟
- كيف تخطط لتسديد ديونك؟
- ما هي مصادر إيراداتك ودخلك؟
- ينبغي أن تغطي التوقعات عدداً من السيناريوهات.
- مراجعة المخاطر وإعداد خطط طوارئ للتعويض عن المخاطر.
- مراجعة مقاييس/متوسطات الصناعة المتعلقة بنوع الأعمال.

من المهم إجراء الأبحاث لمقارنة عملك بالأعمال الصغيرة الأخرى في الصناعة.

## وثائق أخرى مفيدة

الأقسام التالية ليست مطلوبة دائماً، ولكن يمكنها أن تعزز أية خطة أعمال:

- خطة التنفيذ – يسرد هذا القسم التواريخ التقديرية لاستكمال الجوانب المختلفة من خطة الأعمال وأهداف عملك والإنجازات.
- الملاحق – ينبغي أن تشمل مواد الدعم مثل التراخيص والتصاريح والاتفاقيات والعقود والوثائق الأخرى التي تدعم خطة الأعمال.

## من ينبغي عليه أن يكتب خطة الأعمال؟

ينبغي أن تقوم أنت، أي صاحب الأعمال بكتابة خطة الأعمال. إنه عملك وخطتك، ولكن لا تتردد في طلب المساعدة من فريق الإدارة والمستشارين والمحاسبين ومسؤولي الحسابات والمراجعين وغيرهم من ذوي الخبرة.