



# (FamFive)

## (أزياء تصنع القفاوة)



FemFive



## نبذه عن المشروع

.....تم التخطيط لإنشاء شركه إنتاجية خاصة بتصميم وإنتاج الملابس النسائية الراقية والموجهة للعمل (Formal Wear). نركز على تلبية احتياجات المرأة العاملة والمهنية التي تسعى للجمع بين الأناقة العصرية، الجودة الفائقة، والمظهر الاحترافي الذي يعكس مكانتها ونتطلع إلي أن نكون الرواد في سوق الأزياء النسائية الراقية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، مساهمين في تمكين المرأة العاملة من خلال إطلاقات تليق بموقعها وتزيد من ثقتها المهنية. وتم اتخاذ الإجراءات الحديثة ومواكبه التطور التكنولوجي في انشاء الشركة وقد وضعت خطه تدريبيه ملائمه لمواكبه التطور التكنولوجي تحت مظلة الجمهورية الجديدة وذلك باستخدام برنامج

(Finance and Operation Dynamics 365)

## القائمين على المشروع

|                            |  |
|----------------------------|--|
| group code                 | ONL3_ ERP 8_G3 MSD HCM Application<br>Consultant/Management &ERP   |
| Instructor                 | MR. Mohamed Yasser Othman  |
| Prepared and delivered by  | 1. Habeba Usama Abdullah Nasr<br>2. Shrin Mohamed Ahmed Baz<br>3. Fatma Elsayed Wahba Abo Hegazy<br>4. Rehab Mohammed ELsayed Abdelwahab<br>5. Heba Mohamed Abdelnabi Elshshtawy |
| Final Project Process name | Training & Development   |
| Arabic name                | التدريب والتطوير   |



| م  | الاجندة   | ص  |
|----|---|----|
| 1  | الوصف العام للشركة                                    | 3  |
| 2  | الهيكل الإداري  | 4  |
| 3  | قاعدة البيانات وتقييم الأداء (TNA)                    | 16 |
| 4  | تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات                        | 17 |
| 5  | خطة التنفيذ والمتابعة (البرامج والموازنة)             | 19 |
| 6  | التصور المبدئي للخطة التدريبية لعام 2026/2025         | 20 |
| 7  | 1- الأهداف الرئيسية                                   | 20 |
| 8  | 2- تصميم البرامج التدريبية                            | 21 |
| 9  | 3- الأنشطة والبرامج التدريبية التفصيلية               | 22 |
| 10 | 4- الفئة المستهدفة                                    | 23 |
| 11 | 5- بطاقة توصيف البرنامج التدريبي                      | 24 |
| 12 | 6- أهداف البرنامج                                     | 25 |
| 13 | 7- التدريب العملي                                     | 25 |
| 14 | 8- أجندة البرنامج التدريبي: إدارة المخزن وفق نظام ERP | 26 |
| 15 | 9- التكلفة التقديرية للبرنامج                         | 27 |
| 16 | 10- التقييم النهائي والموازنة                         | 27 |

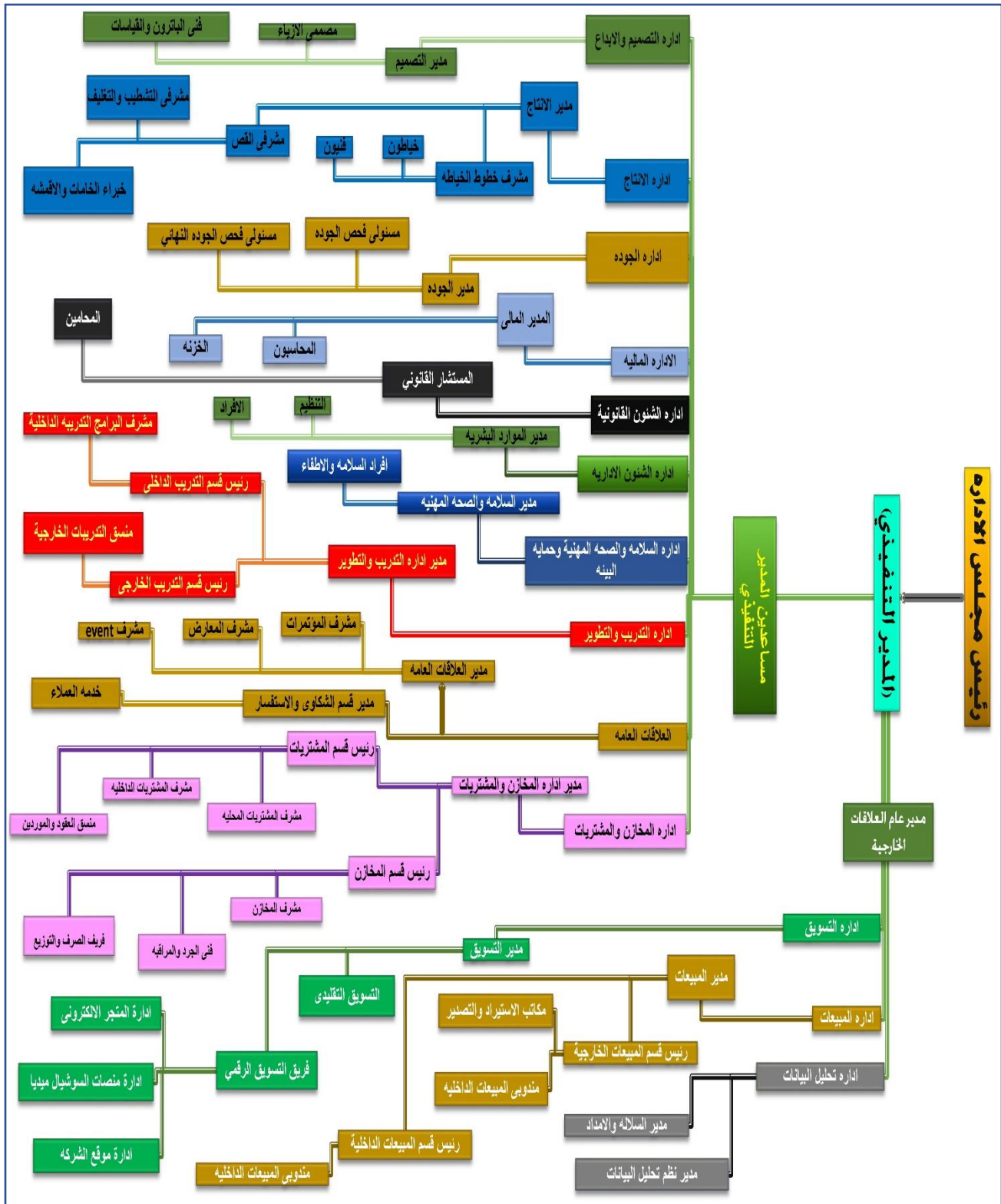
□



| م | البند            | الوصف العام لشركه FemFive   |
|---|------------------|---|
| 1 | التخصص           | <p>هو مصنع/دار أزياء متخصص في تصميم وإنتاج الملابس النسائية الراقية والموجهة للعمل. (<b>Formal Wear</b>) نركز على تلبية احتياجات المرأة العاملة والمهنية التي تسعى للجمع بين <b>الأناقة العصرية</b>، <b>الجودة الفائقة</b>، و<b>المظهر الاحترافي</b> الذي يعكس مكانتها</p> <p>نحن ملتزمون بتقديم منتجات ذات مستوى عالٍ من الحرفية والدقة في التنفيذ.</p>  |
| 2 | الرؤية (Vision)  | نتطلع إلى أن نكون الرواد في سوق الأزياء النسائية الراقية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، مساهمين في <b>تمكين المرأة العاملة</b> من خلال إطلاقات تليق بموقعها وتزيد من ثقتها المهنية.   |
| 3 | الجمهور المستهدف | النساء العاملات، والمهنيات، والشخصيات العامة اللاتي يبحثن عن الجودة، والاحترافية، والتصاميم الفريدة.  |
| 4 | طبيعة العمل      | <p><b>تتركز عملياتنا على:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>التصميم:</b> تطوير تصاميم فريدة تتوافق مع أحدث خطوط الموضة العالمية في ملابس العمل الرسمية.</li><li>● <b>الجودة:</b> تطبيق أعلى معايير الجودة في اختيار الأقمشة، القص، الخياطة الدقيقة، والتشطيب النهائي لضمان متانة المنتج ورقية.</li><li>● <b>الإنتاج:</b> تنفيذ عمليات التصنيع باستخدام أحدث التقنيات وبأيدي <b>خياطين متخصصين (Master Tailors)</b> لضمان الدقة المطلوبة في ملابس الـ <b>Tailoring</b> والـ <b>Formal Wear</b>.</li></ul> |



# "Fem Five" توضيع الهيكل الإداري



# الوصف الوظيفي

| المهام الأساسية   | المسمى الوظيفي   |
|---|--|
| يمثل السلطة العليا في الشركة، يتولى الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويحدد التوجه الاستراتيجي العام، ويضمن حماية مصالح المساهمين.   | <b>رئيس مجلس الإدارة</b><br>Chairman of the Board<br>(CO)            |
| <b>أ- الإدارة العليا (Top Management)</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ينفذ الاستراتيجية والرؤية العامة للمصنع (أزياء تصنع القادة) ويتولى المسؤولية الكاملة عن الإدارة اليومية للشركة وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة من مجلس الإدارة، والقيادة، ويشرف على جميع الإدارات لضمان تحقيق الأهداف</li> </ul> | <b>المدير التنفيذي</b><br>Chief Executive Officer<br>(CEO)           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>يدعم المدير العام/الرئيس التنفيذي في الإشراف على الأداء العام للشركة، وينسق العمليات بين الإدارات المختلفة، ويتولى مهام الإدارة عند غياب المدير العام.</li> </ul>  | <b>مساعد مدير التنفيذي</b><br>Assistants to the CEO                  |
| <b>ب- الإدارات الرئيسية (Reporting to the General Manager)</b>  |  |
| <b>1 _ إدارة التصميم والابداع Design &amp; Innovation Department</b><br><b>(هذه الإدارة هي قلب "FemFive" لضمان الابتكار والجودة في المادع)</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إنشاء التشكيلات الجديدة، ضمان تناغم التصميم مع رؤية العلامة التجارية (الاحترافية والرقى)</li> </ul>  | <b>مدير التصميم والابداع</b><br>Design Manager                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول عن رسم وتطوير التصميم، اختيار الأقمشة والخامات الراقية ويقود فريق التصميم، يحدد اتجاهات الموضة والمجموعات الجديدة، ويشرف على عملية تطوير المنتج من المفهوم الأولي حتى النموذج النهائي</li> </ul>                         | <b>مصممي الأزياء</b><br>Fashion Designers                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول عن تحويل التصميم إلى باترون دقيق بمقاييس قياسية عالية مع معايير الجودة مهم جداً لدقة الـ Formal (Wear)</li> </ul>  | <b>فني الباترون والقياسات</b><br>Pattern and Measurements Technician |



## 2\_ إدارة الإنتاج Production Department

( هذه الإدارة تضمن تحويل التصميم إلى منتج بكفاءة جاهزة، تشمل القص، الخياطة، التشطيب، والتغليف )

|  |  |
|--|--|
| • التخطيط لجدول الإنتاج، إدارة الموارد (الآلات والعمالة)، والعمل على تقليل تكاليف الإنتاج.   | مدير الإنتاج والعمليات<br>Production & Operations Manager    |
| • يتولى الإشراف المباشر على عمليات قص الأقمشة وفقاً للباترونات، والتأكد من كفاءة استغلال الخامات وتقليل الهدر، والحفاظ على سلامة المواد  | مشرف قسم القص<br>Cutting Supervisors                         |
| • يدير فرق الخياطة والإنتاج على الخطوط، يراقب سير العمل، ويضمن تطبيق معايير الجودة والإنتاجية، وتوزيع المهام على الخياطين والفنيين. (هذه هي الوظيفة التي ستركز عليها خطة التدريب). | مشرف خطوط الخياطة<br>(Sewing Lines )<br>(Supervisor          |
| • يقومون بخياطة وتجميع قطع الملابس بدقة وجودة عالية.   | خياطون<br>Tailors  |
| • يقومون بصيانة وإصلاح الأعطال الفنية في الآلات والمعدات.  | وفنيون<br>Technicians  |
| • يشرف على المرحلة النهائية للإنتاج، بما في ذلك الكي، والترتيب، وفحص التفاصيل النهائية، وتغليف المنتجات بشكل صحيح للشحن والتوزيع بعلامة FemFive.                                   | مشرف التشطيب والتغليف<br>Finishing and Packaging Supervisors |
| • يحددون ويختارون أجود الخامات والأقمشة اللازمة للإنتاج.   | خبراء الخامات والأقمشة<br>Raw Materials and Fabrics Experts  |



### 3 \_ الإدارة المالية (Finance Department)

( مسئوله عن إدارة ميزانية المصنع بالكامل، وتحديد تكاليف الإنتاج والتسعر )

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| • إدارة الميزانية، ومتابعة التكاليف، وإعداد التقارير المالية.   | مدير مالي<br>Financial Manager |
| • مسؤولون عن تسجيل وتحليل المعاملات المالية اليومية، وإعداد التقارير المالية الدورية، ومراقبة الميزانيات، وضمان دقة السجلات المالية | المحاسبون<br>Accountants       |
| • مسؤول عن إدارة السيولة النقدية للشركة، ومراقبة التدفقات النقدية، وإجراء المدفوعات والمقبوضات، وحفظ الأصول المالية والنقدية        | الخزنة<br>Treasury/Cashier     |

### 4 \_ إدارة الجودة (Quality Control - QC)

( تضمن مطابقة المنتجات للمعايير المطلوبة من خلال الفحص المستمر أثناء وبعد الإنتاج )

|  |  |
|--|--|
| • وضع معايير الجودة (AQL) للمصنع وتطبيقها على جميع المراحل.  | مدير الجودة<br>Quality Manager                           |
| • فحص المنتج أثناء الخياطة لاكتشاف وتصحيح العيوب مبكراً ويشرف على تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة، ويقوم بتحليل البيانات المتعلقة بالجودة لتحديد فرص التحسين في العمليات | مسؤول فحص الجودة ( Quality Inspection Officers)          |
| • يقوم بإجراء الفحص النهائي للمنتجات قبل خروجها من المصنع، للتأكد من خلوها من العيوب ومطابقتها للمعايير والمواصفات النهائية.   | مسؤول الفحص النهائي ( Final Quality Inspection Officers) |



## 5\_ إدارة الشؤون القانونية Legal Affairs Department

(مسئولة عن الامتثال القانوني وصياغة العقود والتمثيل القانوني و تحمي حقوق المؤسسة  
وتتابع العقود والنزاعات القانونية)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| المستشار القانوني<br>Legal Advisor | • القيادة القانونية للشركة، لضمان الامتثال للتشريعات وحماية مصالحها من المخاطر والنزاعات.  |
| المحامين<br>Lawyers                | • تقديم الاستشارات القانونية للإدارة العليا والإدارات الأخرى، صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات، وتمثيل الشركة في القضايا القانونية، وضمان الامتثال للتشريعات |

## 6\_ إدارة الشؤون الإدارية Administrative Affairs Department

(مسئولة عن إدارة شئون الأفراد والتوظيف والهياكل التنظيمية والمرافق وتطوير الأفراد،  
التنظيم الداخلي، والبيئة الإدارية)

|  |  |
|--|--|
| مدير الموارد البشرية<br>Human Resources Department | • التوظيف، إدارة شؤون العاملين،  |
| الأفراد<br>Personnel                               | • مسؤول عن معالجة شؤون الموظفين اليومية، بما في ذلك كشوف المرتبات، الإجازات، الحضور والانصراف، وحفظ ملفات الموظفين |
| التنظيم<br>Organization                            | • مسؤول عن تصميم وتحديث الهياكل التنظيمية، وإعداد وتوثيق الأوصاف الوظيفية، وضمان التوافق بين المهام والأقسام       |



## 7\_ إدارة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة Occupational Safety & Environmental Protection

(مسئولة عن ضمان بيئة عمل آمنة والامتثال للأنظمة البيئية)

|   |   |
|---|---|
| • يضع ويشرف على تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، والامتثال للتشريعات البيئية، وتقليل المخلفات والأثر البيئي للعمليات.. | مدير السلامة والصحة المهنية<br>Occupational Safety & Health Manager |
| • مسؤول عن تشغيل وصيانة أنظمة ومعدات مكافحة الحرائق، والمشاركة في خطط الطوارئ، وتدريب الموظفين على إجراءات الإخلاء والسلامة من الحرائق            | فني السلامة والإطفاء<br>Safety and Firefighting Personnel           |

## 8\_ إدارة المخازن والمشتريات Procurement & Inventory Department

(مسئولة عن إدارة عمليات الشراء والتوريد، وتخزين المواد الخام والمنتجات الجاهزة، وضمان توفر الموارد في الوقت المناسب وبأعلى جودة)

|  |   |
|--|---|
| • يشرف على جميع أنشطة الشراء والتخزين، يضع السياسات والإجراءات الخاصة بالمخزون، ويتابع أداء الموردين، ويضمن كفاءة العمليات اللوجستية | مدير إدارة المخازن والمشتريات<br>Procurement & Inventory Manager  |
| قسم المشتريات (Procurement Section)  |   |
| • مسئول عن التفاوض مع الموردين المحليين، وإجراء طلبات الشراء، وضمان جودة وتوقيت التوريد  | مشرف المشتريات المحلية<br>(Local Procurement Supervisor)          |
| • يتولى التنسيق مع الموردين الدوليين، متابعة الشحنات، وضمان الامتثال للمتطلبات الجمركية  | مشرف المشتريات الخارجية<br>(International Procurement Supervisor) |
| • مسئول عن صياغة ومتابعة العقود مع الموردين، وتقييم أدائهم بشكل دوري   | منسق العقود والموردين<br>(Contracts & Vendors Coordinator)        |



| قسم المخازن (Inventory Section)   |   |
|---|---|
| • يدير عمليات الاستلام والتخزين، يضمن تنظيم المخزون، ويشرف على الجرد الدوري.      | مشرف المخازن<br>(Inventory Supervisor)                |
| • مسؤول عن تحديث بيانات المخزون، ومراقبة مستويات المواد، وتحديد الفاقد أو التالف. | فني الجرد والمراقبة<br>(Inventory Control Technician) |
| • يتولى صرف المواد للأقسام المختلفة، وتنظيم عمليات التوزيع الداخلي والخارجي.      | فريق الصرف والتوزيع<br>(Distribution Team)            |



## 9 إدارة التدريب والتطوير Training & Development

### Department

( هذه هي الإدارة المسؤولة عن تنفيذ خطة التدريب و تطور مهارات الموظفين من خلال برامج تدريبية داخلية وخارجية.)

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يشرف على تخطيط وتصميم وتنفيذ وتقييم جميع البرامج التدريبية داخل وخارج الشركة، لرفع كفاءة ومهارات الموظفين وضع ميزانية وتنفيذ خطط التدريب والتطوير.</li></ul> | <b>مدير إدارة التدريب والتطوير</b><br>Manager of Training and Development Department |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يركز على تحديد الاحتياجات التدريبية الداخلية، ويشرف على تصميم وتنفيذ الدورات وورش العمل للموظفين الحاليين</li></ul>  | <b>رئيس قسم التدريب الداخلي</b><br>Head of Internal Training Department              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يتولى الإشراف المباشر على تنظيم وإدارة الجداول الزمنية والموارد اللوجستية للبرامج التدريبية التي يتم تقديمها داخل الشركة.</li></ul>                          | <b>مشرف البرامج التدريبية الداخلية</b><br>Internal Training Programs Supervisor      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مسؤول عن تحديد الجهات التدريبية الخارجية المتخصصة، والتنسيق معها لإرسال الموظفين إلى دورات تدريبية متقدمة خارج الشركة</li></ul>                              | <b>رئيس قسم التدريب الخارجي</b><br>Head of External Training Department              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مسؤول عن تنظيم وتنسيق البرامج التدريبية التي تُعقد خارج المؤسسة، سواء بالتعاون مع جهات تدريبية متخصصة أو في مؤتمرات ومعارض مهنية.</li></ul>                  | <b>منسق التدريبات الخارجية</b><br>External Training Coordinator                      |



## 10 \_ إدارة العلاقات العامة Public Relations Department

(تبنى صورة المؤسسة داخلياً وخارجياً ، وتنسق المعارض والمؤتمرات)

|  |  |
|--|--|
| • مسؤول عن بناء الصورة الإيجابية للشركة والحفاظ عليها، وإدارة العلاقات الإعلامية والعلاقات مع الجمهور وأصحاب المصلحة.    | مدير العلاقات العامة<br>Public Relations Manager             |
| • مسؤول عن التخطيط والتنفيذ اللوجستي لمشاركات الشركة في المعارض التجارية، وتحقيق الأهداف البيعية أو الترويجية منها.      | مشرف المعارض<br>Exhibitions Supervisor                       |
| • مسؤول عن تنظيم وإدارة مشاركة الشركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز الوجود المهني وتبادل المعرفة                          | مشرف المؤتمرات<br>Conferences Supervisor                     |
| • مسؤول عن تخطيط وتنسيق جميع الفعاليات والمناسبات الخاصة والحملات الميدانية لتعزيز العلامة التجارية.                     | مشرف فعاليات<br>(Event Supervisor)                           |
| • مسؤول عن التعامل مع استفسارات وشكاوى العملاء، وتقديم حلول فعالة وفي الوقت المناسب، وتوثيق جميع التفاعلات لتحسين الخدمة | قسم الشكاوى والاستفسار<br>Complaints & Inquiry<br>Department |
| • مسئوله عن معالجة الشكاوى والاستفسارات وتقديم دعم ما بعد البيع  | خدمة العملاء<br>Customer Service                             |



## 11 \_ إدارة العلاقات الخارجية External Relations Department

**إدارة العلاقات الخارجية هي الذراع الدبلوماسي لـ "FemFive"**

### د \_ إدارة التسويق (Marketing Department)

**( مسئول عن ووضع استراتيجيات التسويق اللازمة لبناء علامة "FemFive" كشركة رائدة في ملابس العمل الراقية )**

|  |  |
|--|--|
| • تطوير استراتيجيات بيع المنتج الراقية، بناء صورة العلامة التجارية "أزياء تصنع القادة".  | <b>مدير التسويق</b><br>Marketing Manager                               |
| • تتولى بناء وإدارة المحتوى على منصات التواصل الاجتماعي، والتفاعل مع الجمهور، وتحليل أداء الحملات الرقمية لتحقيق الوعي بالعلامة التجارية | <b>فريق التسويق الرقمي</b><br>Digital Marketing Team                   |
| • تتولى بناء وإدارة المحتوى على منصات التواصل الاجتماعي، والتفاعل مع الجمهور، وتحليل أداء الحملات الرقمية لتحقيق الوعي بالعلامة التجارية | <b>إدارة منصات السوشيال ميديا</b><br>Social Media Platforms Management |
| • مسؤولة عن تحديث وصيانة وتطوير محتوى وهيكल الموقع الإلكتروني للشركة، وضمان سهولة تجربة المستخدم ومواكبة المعايير التقنية                | <b>إدارة موقع الشركة</b><br>Partnership Websites Management            |
| • مسؤول عن إدارة جميع جوانب التجارة الإلكترونية، بما في ذلك تحديث المخزون، معالجة الطلبات عبر الإنترنت، وضمان تجربة شراء سلسة            | <b>إدارة المتجر الإلكتروني</b><br>E-commerce Store Management          |
| • يتولى مهام التسويق غير الرقمي، مثل الإعلانات المطبوعة، اللوحات الإعلانية، وتنظيم المواد الترويجية التقليدية.                           | <b>التسويق التقليدي</b><br>Traditional Marketing                       |



## 12 \_ إدارة المبيعات Sales Department

### (مسئولة عن تحقيق أهداف الإيرادات وإدارة قنوات البيع الداخلية والخارجية)

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مسؤول عن قيادة وتنفيذ استراتيجية البيع داخل المؤسسة، بهدف تحقيق أهداف الإيرادات، توسيع قاعدة العملاء، وتعزيز أداء فرق المبيعات الداخلية والخارجية. يعمل على تحليل السوق، تحديد الفرص، وتوجيه الفرق لتحقيق نتائج ملموسة</li></ul>                  | <b>مدير المبيعات</b><br>Sales Manager                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يقود ويدير فريق المبيعات العامل من داخل مقر الشركة، ويضع أهداف المبيعات الداخلية، ويشرف على تحقيقه</li></ul>  | <b>رئيس قسم المبيعات الداخلية</b><br>Head of Internal Sales Department |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مسؤولون عن معالجة طلبات الشراء، والتواصل مع العملاء الحاليين والمحتملين عبر الهاتف والبريد الإلكتروني، وإعداد عروض الأسعار والمتابعة</li></ul>  | <b>مندوبي المبيعات الداخلية</b><br>Internal Sales Representatives      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• يشرف على أنشطة المبيعات خارج مقر الشركة، ويقود فريق المبيعات الخارجية، ويتولى إدارة العلاقات مع الموزعين والعملاء الرئيسيين.</li></ul>  | <b>رئيس قسم المبيعات الخارجية</b><br>Head of External Sales Department |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• سفراء المؤسسة في الأسواق الخارجية، يعملون على الترويج للمنتجات، بناء علاقات تجارية جديدة، وتوسيع قاعدة العملاء خارج نطاق المؤسسة. يمثلون "FemFive" في اللقاءات التجارية والمعارض الدولية، ويجمعون معلومات السوق لدعم استراتيجية التوسيع</li></ul> | <b>مندوبي المبيعات الخارجية</b><br>External Sales Representatives      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• تتولى الإجراءات والوثائق اللوجستية والجمركية المتعلقة بالصفقات الدولية، وتنسيق الشحن والتوصيل للمبيعات الخارجية</li></ul>   | <b>مكاتب الاستيراد والتصدير</b><br>Import and Export Offices           |



## 13 - إدارة نظم تحليل البيانات Data Analytics Department

(مسئولة عن تحليل البيانات التشغيلية والتسويقية واستخلاص الرؤى لدعم اتخاذ القرارات)

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• مسؤول عن جمع وتنظيف وتحليل البيانات التشغيلية والتجارية، واستخلاص الرؤى لاتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحسين الكفاءة التشغيلية</li></ul> | <b>مدير نظم تحليل البيانات</b><br>Data Analytics Systems Manager |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (سلسلة /الإمداد) مسؤول عن إدارة تدفق المواد والخدمات من الموردين إلى المنتج النهائي، وضمان كفاءة سلاسل الإمداد واللوجستيات.</li></ul>   | <b>مدير السلسلة والإمداد</b><br>Supply Chain Manager             |



## قاعدة البيانات وتقييم الأداء (TNA)

هذا الجزء هو بمثابة أرشيف الموظفين الذي تستخدمه إدارة الموارد البشرية والتدريب لتحديد من يحتاج للتدريب ومتى.

| بيانات العاملين وسجل التدريبات (البيانات الأساسية) |   |  |
|--|---|--|
| العنصر   | التفصيل والإجراءات  | الأهمية لـ "FemFive"   |
| قاعدة بيانات العاملين                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء جدول بيانات (أكسل أو نظام HR) لكل موظف يحتوي على: الاسم، كود العامل، تاريخ التعيين، المؤهل، القسم، والمسمى الوظيفي.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>لضمان التنظيم، وتسهيل استهداف الموظفين في برامج تدريبية محددة (مثل: جميع الخياطين).</li> </ul>          |
| سجل التدريبات (التاريخ التدريبي)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>سجل يوضح جميع البرامج التدريبية التي حضرها العامل سابقاً (داخلياً وخارجياً)، وتاريخها، واسم المدرب.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>لتجنب تكرار التدريب غير الضروري، وللتأكد من أن التدريب الجديد يبني على المعرفة السابقة.</li> </ul>      |
| تحديد الوظائف الحرجة                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تحديد الوظائف الحرجة (مشرف، مسؤول جودة، خياط متخصص) في نظام البيانات كأولوية قصوى للتدريب.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>لضمان توجيه الموارد المالية والبشرية نحو الأدوار التي تؤثر مباشرة على جودة منتج Formal Wear.</li> </ul> |



# تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات

**يُجرى التقييم الأداء في FemFive.**

هذا هو الجزء الذي يحدد "لماذا يجب أن نُدرّب؟"، ويربط الأداء الفعلي والمعايير المطلوبة ولتحديد الفجوة بينهما “

**أ. نموذج تقييم الأداء:**

| م | محور التقييم                 | المعايير المحددة (خاصة بمصنع ملابس راقية)  | المقياس |   |   |   |   |
|---|------------------------------|--|---------|---|---|---|---|
|   |                              |  | 5       | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | الكفاءة الفنية               | دقة الخياطة: الالتزام بمسافات الغرز، جودة تركيب البطانات، خلو المنتج من العيوب (مهم جداً للملابس الرسمية). |         |   |   |   |   |
| 2 | الإنتاجية                    | كمية القطع المنجزة يوميًا مقارنة بالمعيار المحدد، والالتزام بجدول التسليم.                                 |         |   |   |   |   |
| 3 | المهارات السلوكية والإشرافية | القيادة وإدارة الفريق (للمشرفين فقط)، حل المشكلات الفنية السريعة في الخط، والالتزام بقوانين المصنع.        |         |   |   |   |   |
| 4 | الجودة ومراقبة العيوب        | نسبة الأخطاء المكتشفة في القطع التي قام بتصنيعها أو فحصها.   |         |   |   |   |   |

يجب أن تكون عملية التقييم منهجية وموضوعية (على مقياس من 1 إلى 5):



## ب. تقييم الأداء وتحليل نتائج التقييم - (TNA) تحديد الاحتياج:

يتم تحليل الدرجات المنخفضة في التقييم لتحديد نوع التدريب المطلوب

- . **الأداة:** نموذج تقييم سنوي أو نصف سنوي يركز على الكفاءة الفنية، دقة الخياطة، تطبيق معايير الجودة والمهارات القيادية (للمشرفين)
- . **النتائج:** تحديد الاحتياج التدريبي - (Training Need Assessment - TNA).

| م | الفجوة                                      | الوصف   | الاحتياج                                 |
|---|---|---|--|
| 1 | الفجوة الفنية<br>(Skill Gap):               | إذا حصل الخياط على <b>درجة منخفضة</b> في <b>"دقة الخياطة"</b>         | تدريب تخصصي على تقنيات Tailoring متقدمة. |
| 2 | الفجوة المعرفية<br>(Knowledge Gap):         | إذا حصل مشرف المخازن على <b>درجة منخفضة</b> في <b>"إدارة المخزون"</b> | تدريب على ادراة المخزون وفق نظام ERP     |
| 3 | الفجوة السلوكية/القيادية<br>(Attitude Gap): | إذا حصل المشرف على <b>درجة منخفضة</b> في <b>"إدارة الفريق"</b>        | تدريب على مهارات القيادة وحل النزاع.     |



## خطة التنفيذ والمتابعة (البرامج والموازنة)

| إعداد جدول زمني لتقديم البرنامج |   |
|---------------------------------|---|
| الفترة                          | التركيز الرئيسي                                     |
| • الربع الأول                   | • التدريبات العامة وتأهيل القيادات الجديدة.         |
| • الربع الثاني                  | • تدريب الإداريين على حل المشكلات وتقييم أداء العام |
| • الربع الثالث                  | • تدريبات السلامة والصحة المهنية                    |
| • الربع الرابع                  | • التدريبات التخصصية (تقنيات الخياطة والجودة).      |

\*\*يتم توزيع البرامج على مدار العام (ربع سنوي) لضمان عدم تعطل الإنتاج.



# التصور المبدئي للخطة التدريبية لعام 2025 / 2026

## 1- الأهداف الرئيسية وهي :

1. تنمية مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق لخلق بيئة عمل إيجابية.
2. إتقان استخدام برامج التصميم (Adobe Illustrator) وتوظيف الألوان والتنسيق لإنتاج تصاميم احترافية.
3. متابعة توجهات الموضة العالمية وابتكار خامات وأقمشة جديدة مواكبة للسوق.
4. تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة (TQM) وتحسين تقنيات الإنتاج (قص وخياطة حديثة وصيانة وقائية)
5. تعزيز هوية العلامة التجارية (Brand Management) وزيادة ولاء العملاء عبر إدارة علاقات (CRM).
6. تطوير استراتيجيات التسويق الرقمي للأزياء لزيادة المبيعات وتوسيع قاعدة العملاء.
7. إدارة الوقت بكفاءة وزيادة الإنتاجية لتحقيق أهداف العمل في المواعيد المحددة.
8. تحسين إدارة سلسلة التوريد (Supply Chain) والمخزون باستخدام أنظمة ERP لتقليل الهدر وضمان الاستمرارية.
9. ضبط التكاليف وإعداد الميزانيات والتقارير المالية لدعم القرارات الاستراتيجية.
10. رفع كفاءة الأفراد وتشجيع الابتكار والإبداع لضمان نمو المؤسسة واستدامتها.

## 2- تصميم البرامج التدريبية

البرامج التدريبية التي ستعقد خلال العام التدريبي 2026/2025

### تنقسم التدريبات إلى:

| النوع  | البرنامج المقترح  | الفئة المستهدفة                |
|--------|---|--------------------------------|
| تخصصية | تقنيات الخياطة الراقية لملايس العمل (Tailoring Precision) | الخياطون وفنيو الباترون.       |
| تخصصية | معايير فحص الجودة العالمية للملايس الراقية (AQL)          | مسؤول فحص الجودة.              |
| عامة   | مهارات القيادة الفعالة وإدارة الفرق                       | مشرفو الإنتاج وجميع الإداريين. |
| عامة   | ثقافة العمل وقيم "FemFive"                                | جميع العاملين.                 |

### إدارة ومتابعة البرامج

|                       |  |
|-----------------------|--|
| طريقة إخطار العامل    | <ul style="list-style-type: none"> <li>إخطار رسمي عبر قسم التدريب قبل أسبوعين من موعد البرنامج</li> <li>إرسال إيميل رسمي عبر إيميل المؤسسة.</li> </ul> |
| المدرّب الفعلي        | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد ما إذا كان المدرّب داخليًا (Internal Instructor) أو خارجيًا (External Consultant).</li> </ul>             |
| نوع البرنامج          | <ul style="list-style-type: none"> <li>On line أو Off line</li> </ul>  |
| نوع البرنامج          | <ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج داخلي أو برنامج خارجي</li> </ul>   |
| تقييم العامل للبرنامج | <ul style="list-style-type: none"> <li>استبيان رأي العامل في محتوى المدرّب والمادة المقدمة</li> </ul>  |



### 3- الأنشطة والبرامج التدريبية التفصيلية

مرتبة طبقا للأولويات حسب الاحتياجات التدريبية مقسمة لربع سنوية وفقا للجدول

الآتي:

| م  | اسم البرنامج   | إجمالي عدد الدورات خلال العام المالي 2025-2026 | إجمالي عدد الدورات خلال الربع |        |        |        |
|----|--|--|-------------------------------|--------|--------|--------|
|    |  |  | الأول                         | الثاني | الثالث | الرابع |
| 1  | مهارات الاتصال والتواصل الفعال                             | 4  | 1                             | 1      | 1      | 1      |
| 2  | تطوير مهارات برامج التصميم<br>Adobe Illustrator- photoshop | 2  | 1                             | 1      |        |        |
| 3  | إدارة الجودة الشاملة (TQM)                                 | 2  | 1                             |        | 1      |        |
| 4  | إدارة العلامة التجارية Brand management                    | 2  |                               | 1      |        | 1      |
| 5  | إدارة المخزون باستخدام أنظمة ERP                           | 2  | 1                             |        |        | 1      |
| 6  | إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية                               | 2  |                               | 1      | 1      |        |
| 7  | توجهات الموضة العالمية (Fashion Trends Forecasting)        | 2  |                               |        | 2      |        |
| 8  | الصيانة الوقائية للماكينات                                 | 2  |                               | 1      |        | 1      |
| 9  | العمل بروح الفريق (Team Building)                          | 3  |                               | 1      |        | 1      |
| 10 | ابتكار الخامات والأقمشة                                    | 2  |                               |        | 1      | 1      |
| 11 | تقنيات القص والخياطة الحديثة                               | 2  |                               |        | 1      | 1      |
| 12 | تدريب على الألوان والتنسيق Color Theory                    | 3  | 1                             |        | 1      | 1      |
| 13 | التسويق الرقمي للأزياء (Fashion Digital Marketing)         | 3  |                               | 1      | 1      | 1      |
| 14 | إدارة علاقات العملاء (CRM)                                 | 2  | 1                             |        |        |        |
| 15 | إدارة سلسلة التوريد (Supply Chain Management)              | 2  |                               |        | 1      | 1      |
| 16 | إدارة التكاليف في صناعة الأزياء                            | 2  |                               | 1      | 1      |        |
| 17 | إعداد الميزانيات والتقارير المالية                         | 2  |                               | 1      |        | 1      |



#### 4- الفئة المستهدفة

| م | الفئة المستهدفة   |
|---|---|
| 1 | مدراء ومشرفو المخزون والمستودعات ، مختصو تخطيط المواد والاحتياجات ، محللو سلسلة الإمداد واللوجستيات |
| 2 | . موظفو المشتريات الذين يتفاعلون مع مستويات المخزون وحدود إعادة الطلب.                              |
| 3 | المحاسبون والمدققون المعنيون بتقييم المخزون وتكلفته وتسوياته في نظام ERP.                           |
| 4 | المستخدمون الرئيسيون (Key Users) لنظام ERP الذين يعملون ضمن وظيفة المخزون.                          |
| 5 | المستشارون الذين يقومون بتطبيق أو ترقية أنظمة ERP في مجال إدارة المخزون                             |

## 5- بطاقة توصيف البرنامج التدريبي

| اسم البرنامج               | الفئة المستهدفة   | محاضر البرنامج           | وظيفة محاضر البرنامج                               | مؤهل محاضر البرنامج                                | تليفون محاضر البرنامج | عدد ساعات البرنامج | مشرف البرنامج         | عدد الدورات | اجمالي عدد المتدربين |
|----------------------------|---|--------------------------|--|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| إدارة المخزون وفق نظام ERP | 1. مدراء ومشرفو المخزون والمستودعات   | م / محمد ياسر محمد عثمان | Team leader & instructor of Microsoft dynamics 365 | Team leader & instructor of Microsoft dynamics 365 | 01030850836           | 20                 | nada haroun elhillily | 1           | 7                    |
|                            | 2. مختصو تخطيط المواد والاحتياجات.  |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |
|                            | 3. محللو سلسلة الإمداد واللوجستيات .  |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |
|                            | 4. موظفو المشتريات الذين يتفاعلون مع مستويات المخزون وحدود إعادة الطلب.         |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |
|                            | 5. المحاسبون والمدققون المعنيون بتقييم المخزون وتكلفته وتسوياته في نظام ERP.    |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |
|                            | 6. المستخدمون الرئيسيون ( Key Users ) لنظام ERP الذين يعملون ضمن وظيفة المخزون. |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |
|                            | 7. المستشارون الذين يقومون بتطبيق أو ترقية أنظمة ERP في مجال إدارة المخزون.     |                          |  |  |                       |                    |                       |             |                      |



## 6- أهداف البرنامج: بنهاية البرنامج يصبح المتدرب قادر على أن :

| م | knowledge                        | Skills                         | attitude  |
|---|----------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | استيعاب دور ERP في إدارة المخزون | تطبيق آليات التخطيط            | تبني أهمية دقة البيانات والتكامل في نظم ERP     |
| 2 | إدارة البيانات الرئيسية للمخزون  | تنفيذ وتسجيل العمليات المخزنية | الالتزام بالتحسين المستمر ومتابعة الأداء        |
| 3 | فهم التقييم والتكلفة             | إدارة الجرد والرقابة           | تعزيز روح المسؤولية والانضباط في تنفيذ العمليات |
| 4 |                                  | قياس وتحليل الأداء             |   |

## 7- التدريب العملي

|   |                     |
|---|---------------------|
| برجاء ذكر متطلبات التدريب العملي من حيث امكانيات التدريب (مانيكانات ، اجهزة، مستلزمات.....) | مكان التدريب العملي |
|   |                     |

**أساليب التدريب :** تدريب نظري – مناقشة – ورش عمل

**اساليب التقييم :-** امتحان قبلي وبعدي

ويتم تقسيم أثر التدريب بعد انتهاء البرنامج بثلاثة أشهر (recal)



## 8-اجندة البرنامج التدريبي:إدارة المخزن وفق نظام ERP

**الدورة (1): من 2 الى 6 نوفمبر 2025 (كايام)**

| اليوم                | التاريخ   | الساعة      | الموضوع                                | مكان التدريب<br>تحديدا | اسم المحاضر             | المؤهل ذات الصلة<br>بالبرنامج للمحاضر<br>ووظيفته   | مكان<br>عمل<br>المحاضر | تليفون<br>المحاضر | مشرف<br>البرنامج     |
|----------------------|-----------|-------------|--|------------------------|-------------------------|--|------------------------|-------------------|----------------------|
| الاول<br>(الأحد)     | 2025/11/2 | 9-9.30      | Registration                           | قاعة تدريب الشركة      | م/ محمد ياسر محمد عثمان | Team leader & instructor of Microsoft dynamics 365 | TGATS COMPANY          | 01030850836       | nada haroun elhilily |
|                      |           | 9.30-10     | pretest                                |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 10-11.30    | الأساسيات وهيكلية النظام               |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 11.30-11.45 | Break                                  |                        |                         |  |                        |                   |                      |
| الثاني<br>(الاثنين)  | 2025/11/3 | 11.45-1     | الأساسيات وهيكلية النظام               |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 9- 11.30    | العمليات المخزنية الأساسية             |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 11.30-11.45 | Break                                  |                        |                         |  |                        |                   |                      |
| الثالث<br>(الثلاثاء) | 2025/11/4 | 11.45-1     | العمليات المخزنية الأساسية             |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 9- 11.30    | الرقابة، الجرد، والتقييم               |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 11.30-11.45 | Break                                  |                        |                         |  |                        |                   |                      |
| الرابع<br>(الاربعاء) | 2025/11/5 | 11.45-1     | الرقابة، الجرد، والتقييم               |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 9- 11.30    | التخطيط والتحكم المتقدم                |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 11.30-11.45 | Break                                  |                        |                         |  |                        |                   |                      |
| الخامس<br>(الخميس)   | 2025/11/6 | 11.45-1     | التخطيط والتحكم المتقدم                |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 9- 11.30    | التقارير، التحليل،<br>والمشروع الختامي |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 11.30-12    | Break&Evaluation                       |                        |                         |  |                        |                   |                      |
|                      |           | 12-1        | التقارير، التحليل،<br>والمشروع الختامي |                        |                         |  |                        |                   |                      |

## 9- التكلفة التقديرية للبرنامج

### نموذج التكلفة التقديرية

### البرامج التدريبية الداخلية وتكاليف تنفيذها للعام 2025/2026

**\*\*اسم الوحدة:** ادارة التدريب بشركة Fem Five 5

### التكلفة التقديرية لبرنامج إدارة المخزون وفق نظام ERP (20000) جنيه

| نموذج التكلفة التقديرية   |                            |                                |      |              |                    |                              |                      |                        |                      |                               |                         |                  |                        |             |               |              |
|---|----------------------------|--------------------------------|------|--------------|--------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-------------|---------------|--------------|
| البرامج التدريبية الداخلية وتكاليف تنفيذها للعام 2026/2025        |                            |                                |      |              |                    |                              |                      |                        |                      |                               |                         |                  |                        |             |               |              |
| اسم الوحدة : ادارة التدريب بشركة Fem Five 5                       |                            |                                |      |              |                    |                              |                      |                        |                      |                               |                         |                  |                        |             |               |              |
| التكلفة التقديرية لبرنامج إدارة المخزون وفق نظام ERP (20000) جنيه |                            |                                |      |              |                    |                              |                      |                        |                      |                               |                         |                  |                        |             |               |              |
| م   | اسم البرنامج               | عدد المدربين<br>للدورة الواحدة |      | نوع البرنامج | عدد ساعات البرنامج | التكلفة لساعة المدرب الفعلية | مكافئة الاشراف الفني | مكافئة الاشراف الادارى | فني الأجهزة          | فني التصوير والوثائق والطباعة | تكلفة الضهادات والضيافة | العيريك والضيافة | اجبالي<br>تكلفة الدورة | عدد الدورات | تاريخ التنفيذ |              |
|   |                            | ذكر                            | انثى |              |                    |                              |                      |                        |                      |                               |                         |                  |                        |             | من            | الي          |
| 1   | إدارة المخزون وفق نظام ERP | 3                              | 4    | فني          | 20                 | 20 ساعة<br>500 x جنيه        | 5 أيام<br>600 x جنيه | 5 أيام<br>400 x جنيه   | 5 أيام<br>200 x جنيه | 5 أيام<br>200 x جنيه          | 500                     | 2000             | 20000                  | 1           | 2نوفمبر 2025  | 6نوفمبر 2025 |
|   | الإجمالي                   | 3                              | 4    |              | 20                 | 10000                        | 3000                 | 2000                   | 1000                 | 1000                          | 500                     | 2000             | 20000                  | 1           |               |              |

## 10- التقييم النهائي والموازنة

|   |   |
|---|---|
| • إعادة تقييم أداء العامل في مهامه الفعلية بعد شهرين من التدريب                             | تقييم إدارة التدريب للعامل (بعد البرنامج) |
| • قياس العائد على الاستثمار (ROI) للتدريب مثل: هل انخفضت نسبة المرتجعات بعد تدريب QC ؟      | تحليل نتائج الاستفادة                     |
| • توثيق التكاليف الفعلية التي تم إنفاقها على كل برنامج تدريبي ومقارنتها بالميزانية المخصصة. | الموازنة الفعلية                          |