



(FamFive)

(أزياء تصنع (القاوة)



FemFive

نبذة عن المشروع

.....تم التخطيط لإنشاء شركة إنتاجية خاصة بتصميم وإنتاج الملابس النسائية الراقية والموجهة للعمل (Formal Wear). نركز على تلبية احتياجات المرأة العاملة والمهنية التي تسعى للجمع بين الأنقة العصرية، الجودة الفائقة، والمظهر الاحترافي الذي يعكس مكانتها ونطلع إلى أن تكون الرواد في سوق الأزياء النسائية الراقية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، مساهمين في تمكين المرأة العاملة من خلال إطلالات تليق ب موقعها وتزيد من ثقتها المهنية. وتم اتخاذ الإجراءات الحديثة ومواكبـه التطور التكنولوجي في إنشاء الشركة وقد وضـعـت خطـهـ تدريـيـيـهـ ملـانـمـهـ مواـكـبـهـ التـطـوـرـ التـكـنـوـلـوـجـيـ تحتـ مـظـلةـ الجـمـهـورـيـةـ الجـديـدـةـ وـذـلـكـ باـسـتـخـدـامـ بـرـنـامـجـ (Finance and Operation Dynamics 365)

القائمـانـ عـلـىـ المـشـرـوـعـ

group code	ONL3_ERP 8_G3 MSD HCM Application Consultant/Management &ERP
Instructor	MR. Mohamed Yasser Othman
Prepared and delivered by	1. Habeba Usama Abdullah Nasr 2. Shrin Mohamed Ahmed Baz 3. Fatma Elsayed Wahba Abo Hegazy 4. Rehab Mohammed ELsayed Abdelwahab 5. Heba Mohamed Abdelnabi Elshshtawy
Final Project Process name	Training & Development
Arabic name	التدريب والتطوير

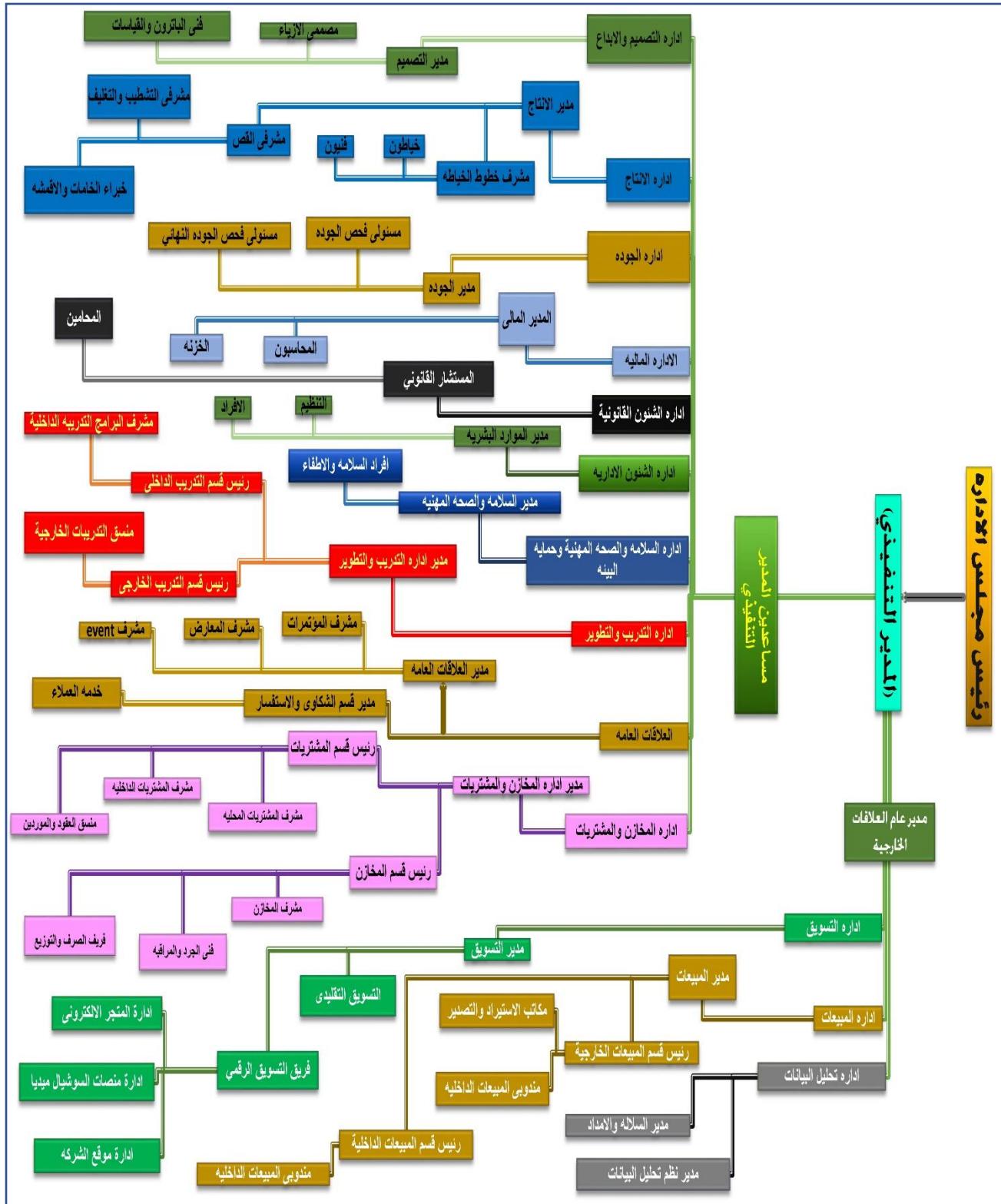


الاجندة	م
ص	
الوصف العام للشركة	1
الهيكل الإداري	2
قاعدة البيانات وتقييم الأداء (TNA)	3
تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات	4
خطة التنفيذ والمتابعة (البرامج والموازنة)	5
التصور المبدئي للخطة التدريبية لعام 2025/2026	6
1-الأهداف الرئيسية	7
2-تصميم البرامج التدريبية	8
3-الأنشطة والبرامج التدريبية التفصيلية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



الوصف العام لشركة FemFive	البند	م
<p>كـ هو مصنع/دار أزياء متخصص في تصميم وإنتاج الملابس النسائية الرفقاء والموجهة للعمل. (Formal Wear) نرکز على تلبية احتياجات المرأة العاملة والمهنية التي تسعى للجمع بين الأنفة العصرية، الجودة الفائقة، والمظهر الاحترافي الذي يعكس مكانتها.</p> <p>كـ نحن ملتزمون بتقديم منتجات ذات مستوى عالٍ من الحرفية والدقة في التنفيذ.</p>	التخصص	1
<p>ننطليع إلى أن نكون الرواد في سوق الأزياء النسائية الرفقاء على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، مساهمين في تمكين المرأة العاملة من خلال إطلالات تلبيق بموقعها وتزيد من ثقتها المهنية.</p>	(Vision) الرؤية	2
<p>النساء العاملات، والمهنيات، والشخصيات العامة اللاتي يبحثن عن الجودة، والاحترافية، والتصميم الفريدة.</p>	الجمهور المستهدف	3
<h3>تتركز عملياتنا على:</h3> <ul style="list-style-type: none"> التصميم: تطوير تصاميم فريدة تتوافق مع أحدث خطوط الموضة العالمية في ملابس العمل الرسمية. الجودة: تطبيق أعلى معايير الجودة في اختيار الأقمشة، القص، الخياطة الدقيقة، والتشطيب النهائي لضمان متنانة المنتج ورقمه. الإنتاج: تنفيذ عمليات التصنيع باستخدام أحدث التقنيات وبأيدي خياطين متخصصين (Master Tailors) لضمان الدقة المطلوبة في ملابس الـ Formal Wear والـ Tailoring. 	طبيعة العمل	4

توضیع الہیکل الاداری لـ "FemFive"



الوصف الوظيفي

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



Production Department ٢ _ إدارة الإنتاج

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

<ul style="list-style-type: none"> الخطيط لجدول الإنتاج، إدارة الموارد (الآلات والعماله)، والعمل على تقليل تكاليف الإنتاج. 	مدير الإنتاج والعمليات Production & Operations Manager
<ul style="list-style-type: none"> يتولى الإشراف المباشر على عمليات قص الأقمشة وفقاً للباترونات، والتأكد من كفاءة استغلال الخامات وتقليل الهدر، والحفاظ على سلامة المواد 	مشرف قسم القص Cutting Supervisors
<ul style="list-style-type: none"> يدير فرق الخياطة والإنتاج على الخطوط، يراقب سير العمل، ويضمن تطبيق معايير الجودة والإنتاجية، وتوزيع المهام على الخياطين والفنين. (هذه هي الوظيفة التي ستركتز عليها خطة التدريب). 	مشرف خطوط الخياطة Sewing Lines) (Supervisor
<ul style="list-style-type: none"> يقومون بخياطة وتجميع قطع الملابس بدقة وجودة عالية. 	خياطون Tailors
<ul style="list-style-type: none"> يقومون بصيانة وإصلاح الأعطال الفنية في الآلات والمعدات. 	وفنين Technicians
<ul style="list-style-type: none"> يشرف على المرحلة النهائية للإنتاج، بما في ذلك الكي، والترتيب، وفحص التفاصيل النهائية، وتغليف المنتجات بشكل صحيح للشحن والتوزيع بعلامة FemFive . 	مشرف التقطيب والتغليف Finishing and Packaging Supervisors
<ul style="list-style-type: none"> يحددون ويخذلرون أجود الخامات والأقمشة اللازمة للإنتاج. 	خبراء الخامات والأقمشة Raw Materials and Fabrics Experts



3 _ الإدارة المالية (Finance Department)

(مسؤوله عن إدارة ميزانية المصنع بالكامل، وتحديد تكاليف الإنتاج والتسعير)

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

4 _ إدارة الجودة (Quality Control - QC)

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

● وضع معايير الجودة (AQL) للمصنع وتطبيقها على جميع المراحل.	مدير الجودة 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

(مسئوله عن الامتثال القانوني وصياغة العقود والتمثيل القانوني و تحفي حوق اطؤسسة وقابع العقود والنزاعات القانونية)

<ul style="list-style-type: none"> القيادة القانونية للشركة، لضمان الامتثال للتشريعات وحماية مصالحها من المخاطر والنزاعات. 	المستشار القانوني Legal Advisor
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارات القانونية للإدارة العليا والإدارات الأخرى، صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات، وتمثيل الشركة في القضايا القانونية، وضمان الامتثال للتشريعات 	المحامين Lawyers

6 _ إدارة الشؤون الإدارية Administrative Affairs Department

(مسئوله عن إدارة شئون الأفراد والتوظيف والهيكل التنظيمية وادراقة وتطوير الأفراد، التنظيم الداخلي، والبيئة الإدارية)

<ul style="list-style-type: none"> التوظيف، إدارة شئون العاملين، 	مدير الموارد البشرية Human Resources Department
<ul style="list-style-type: none"> مسؤول عن معالجة شئون الموظفين اليومية، بما في ذلك كشف المرتبات، الإجازات، الحضور والانصراف، وحفظ ملفات الموظفين 	الأفراد Personnel
<ul style="list-style-type: none"> مسؤول عن تصميم وتحديث الهيكل التنظيمية، وإعداد وتوثيق الأوصاف الوظيفية، وضمان التوافق بين المهام والأقسام 	التنظيم Organization



_7 إدارة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة & Environmental Protection

(مسؤوله عن ضمان بيئة عمل آمنة والامتثال لأنظمة البيئية)

<ul style="list-style-type: none"> ● يضع ويشرف على تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، والامتثال للتشريعات البيئية، وتقليل المخلفات والأثر البيئي للعمليات.. 	مدير السلامة والصحة المهنية Occupational Safety & Health Manager
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن تشغيل وصيانة أنظمة ومعدات مكافحة الحرائق، والمشاركة في خطط الطوارئ، وتدريب الموظفين على إجراءات الإخلاء والسلامة من الحرائق 	فني السلامة والإطفاء Safety and Firefighting Personnel

_8 إدارة المخازن والمشتريات Department &

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

مدير إدارة المخازن والمشتريات Procurement & Inventory Manager	<ul style="list-style-type: none"> ● يشرف على جميع أنشطة الشراء والتخزين، يضع السياسات والإجراءات الخاصة بالمخزون، ويتبع أداء الموردين، ويضمن كفاءة العمليات اللوجستية
قسم المشتريات (Procurement Section)	
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن التفاوض مع الموردين المحليين، وإجراء طلبات الشراء، وضمان جودة وتوقيت التوريد 	مشرف المشتريات المحلية (Local Procurement Supervisor)
<ul style="list-style-type: none"> ● يتولى التنسيق مع الموردين الدوليين، متابعة الشحنات، وضمان الامتثال للمتطلبات الجمركية 	مشرف المشتريات الخارجية (International Procurement Supervisor)
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن صياغة ومتابعة العقود مع الموردين، وتقديم أدائهم بشكل دوري 	منسق العقود والموردين (Contracts & Vendors Coordinator)

قسم المخازن(Inventory Section)

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



9 إدارة التدريب والتطوير

Training & Development Department

(هذه هي الإدارة المسئولة عن تنفيذ خطة التدريب وتطور مهارات الموظفين من خلال برامج تدريبية داخلية وخارجية).

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



Public Relations Department 10 _ إدارة العلاقات العامة

(تبني صورة اطهؤسسة داخلية وخارجية، وتنسق اطعازرض واطهؤتمان)

<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن بناء الصورة الإيجابية للشركة والحفاظ عليها، وإدارة العلاقات الإعلامية والعلاقات مع الجمهور وأصحاب المصلحة. 	مدير العلاقات العامة Public Relations Manager
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن التخطيط والتنفيذ اللوجستي لمشاركات الشركة في المعارض التجارية، وتحقيق الأهداف البيعية أو الترويجية منها. 	مشرف المعارض Exhibitions Supervisor
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن تنظيم وإدارة مشاركة الشركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز الوجود المهني وتبادل المعرفة 	مشرف المؤتمرات Conferences Supervisor
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن تخطيط وتنسيق جميع الفعاليات والمناسبات الخاصة والحملات الميدانية لتعزيز العلامة التجارية. 	مشرف فعاليات (Event Supervisor)
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول عن التعامل مع استفسارات وشكاوى العملاء، وتقديم حلول فعالة وفي الوقت المناسب، وتوثيق جميع التفاعلات لتحسين الخدمة 	قسم الشكاوى والاستفسار Complaints & Inquiry Department
<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤولة عن معالجة الشكاوى والاستفسارات وتقديم دعم ما بعد البيع 	خدمة العملاء Customer Service



١١ _ إدارة العلاقات الخارجية External Relations Department

إدارة العلاقات الخارجية هي الذراع الدبلوماسي لـ "FemFive"

د _ إدارة التسويق (Marketing Department)

(مسئوله عن وضع اسم اتبنيات التسويق الازمة لبناء علامة "FemFive" كشركة رائدة في ملابس العمل الراقية)

<ul style="list-style-type: none"> تطوير استراتيجيات بيع المنتج الراقي، بناء صورة العلامة التجارية "أزياء تصنف القادة". 	مدير التسويق Marketing Manager
<ul style="list-style-type: none"> تتولى بناء وإدارة المحتوى على منصات التواصل الاجتماعي، والتفاعل مع الجمهور، وتحليل أداء الحملات الرقمية لتحقيق الوعي بالعلامة التجارية 	فريق التسويق الرقمي Digital Marketing Team
<ul style="list-style-type: none"> تتولى بناء وإدارة المحتوى على منصات التواصل الاجتماعي، والتفاعل مع الجمهور، وتحليل أداء الحملات الرقمية لتحقيق الوعي بالعلامة التجارية 	إدارة منصات السوشبيال ميديا Social Media Platforms Management
<ul style="list-style-type: none"> مسؤولة عن تحديث وصيانة وتطوير محتوى وهيكل الموقع الإلكتروني للشركة، وضمان سهولة تجربة المستخدم ومواكبة المعايير التقنية 	إدارة موقع الشركة Partnership Websites Management
<ul style="list-style-type: none"> مسؤول عن إدارة جميع جوانب التجارة الإلكترونية، بما في ذلك تحديث المخزون، معالجة الطلبات عبر الإنترنت، وضمان تجربة شراء سلسة 	إدارة المتجر الإلكتروني E-commerce Store Management
<ul style="list-style-type: none"> يتولى مهام التسويق غير الرقمي، مثل الإعلانات المطبوعة، اللوحات الإعلانية، وتنظيم المواد الترويجية التقليدية. 	التسويق التقليدي Traditional Marketing



Sales Department 12 إدارة المبيعات

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

<ul style="list-style-type: none"> مسئولة 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 	مدير المبيعات Sales Manager
<ul style="list-style-type: none"> يقود ويدير فريق المبيعات العامل من داخل مقر الشركة، ويضع أهداف المبيعات الداخلية، ويشرف على تحقيقه 	رئيس قسم المبيعات الداخلية Head of Internal Sales Department
<ul style="list-style-type: none"> مسؤولون عن معالجة طلبات الشراء، والتواصل مع العملاء الحاليين والمحتملين عبر الهاتف والبريد الإلكتروني، وإعداد عروض الأسعار والمتابعة 	مندوبي المبيعات الداخلية Internal Sales Representatives
<ul style="list-style-type: none"> يشرف على أنشطة المبيعات خارج مقر الشركة، ويقود فريق المبيعات الخارجية، ويتولى إدارة العلاقات مع الموزعين والعملاء الرئيسيين. 	رئيس قسم المبيعات الخارجية Head of External Sales Department
<ul style="list-style-type: none"> 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 	مندوبي المبيعات الخارجية External Sales Representatives
<ul style="list-style-type: none"> تتولى الإجراءات والوثائق اللوجستية والجمالية المتعلقة بالصفقات الدولية، وتنسيق الشحن والتوصيل للمبيعات الخارجية 	مكاتب الاستيراد والتصدير Import and Export Offices



13 - إدارة نظم تطيل البيانات Data Analytics Department

(مسؤوله عن تحليل البيانات التشغيلية والتسويقية واستخلاص الرؤى لاتخاذ القرارات)

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

قاعدة البيانات وتقدير 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)

الأهمية لـ "FemFive"	التفصيل والإجراءات	العنصر
لضمان التنظيم، وتسهيل استهداف الموظفين في برامج تدريبية محددة (مثلاً: جميع الخياطين).	إنشاء جدول بيانات (Excel) أو نظام HR لكل موظف يحتوي على: الاسم، كود العامل، تاريخ التعيين، المؤهل، القسم، والمسمى الوظيفي.	قاعدة بيانات العاملين
لتجنب تكرار التدريب غير الضروري، وللتتأكد من أن التدريب الجديد يبني على المعرفة السابقة.	سجل يوضح جميع البرامج التدريبية التي حضرها العامل سابقاً (داخلياً وخارجياً)، وتاريخها، واسم المدرب.	سجل التدريبات (التاريخ التدريبي)
لضمان توجيه الموارد المالية والبشرية نحو الأدوار التي تؤثر مباشرة على جودة منتج Formal Wear.	يتم تحديد الوظائف الحرجية (مشرف، مسؤول جودة، خياط متخصص) في نظام البيانات كأولوية قصوى للتدريب.	تحديد الوظائف الحرجية



تقييم الأداء وتحديد الاتجاهات

يُجرى التقييم الأداء في FemFive.

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

أ. خوذج تقييم الأداء:

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

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

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

يتم تحليل الدرجات المنخفضة في التقييم لتحديد نوع التدريب المطلوب

. **الإدابة**: نموذج تقييم سنوي أو نصف سنوي يركز على الكفاءة الفنية، دقة الخياطة، تطبيق معايير الجودة والمهارات القيادية (المشرفين)

. **الناتج**: تحديد الاحتياج التدريبي - (Training Need Assessment - TNA).

الاحتياج	الوصف	الفجوة	#
تدريب تخصصي على تقنيات متقدمة Tailoring	إذا حصل الخياط على درجة منخفضة في "دقة الخياطة"	الفجوة الفنية (Skill Gap):	1
تدريب على ادراة المخزون وفق نظام ERP	إذا حصل مشرف المخازن على درجة منخفضة في "ادارة المخزون"	الـ Knowledge Gap (فجوة المعرفية)	2
تدريب على مهارات القيادة وحل النزاع.	إذا حصل المشرف على درجة منخفضة في "ادارة الفريق"	الفجوة السلوكية/القيادية (Attitude Gap):	3



خطة التنفيذ والمتابعة (البرامج والعوازز)

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

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

التصور العبدى 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 البرنامج التدريبي

البرامج التدريبية التي ستنعقد خلال العام التدرسي 2025/2026

تقسم التدريبات إلى:

الفئة المستهدفة	البرنامج المقترن	النوع
الخياطون وفنيو الباترون.	تقنيات الخياطة الراقية لملابس العمل(Tailoring Precision)	شخصية
مسؤول فحص الجودة.	معايير فحص الجودة العالمية لملابس الراقية(AQL)	شخصية
مشرفو الإنتاج وجميع الإداريين.	مهارات القيادة الفعالة وإدارة الفرق	عامة
جميع العاملين.	"FemFive"	عامة

إدارة ومقابعة البرنامج

• إخطار رسمي عبر قسم التدريب قبل أسبوعين من موعد البرنامج • ارسال ايميل رسمي عبر ايميل المؤسسة.	طريقة إخطار العامل
• تحديد ما إذا كان المدرب داخليا (Internal Instructor) أو خارجيا (External Consultant).	المدرب الفعلى
• Off line أو On line	نوع البرنامج
• برنامج داخلي او برنامج خارجي	نوع البرنامج
• استبيان رأي العامل في محتوى المدرب والمادة المقدمة	تقييم العامل للبرنامج



3- الأنشطة والبرامج التدريبية التفصيلية

مرتبة طبقاً للأولويات حسب الاحتياجات التدريبية مقسمة لربع سنوية وفقاً للجدول

الآتي:

م	اسم البرنامج	□	إجمالي عدد الدورات خلال العام المالي 2025-2026	□ إجمالي عدد الدورات خلال الربع	□ إجمالي عدد الدورات خلال الرابع	□ إجمالي عدد الدورات خلال الثالث	□ إجمالي عدد الدورات خلال الثاني	□ إجمالي عدد الدورات خلال الأول	□ إجمالي عدد الدورات خلال الربع
1	مهارات الاتصال والتواصل الفعال	□	4	1	1	1	1	1	1
2	تطوير مهارات برامج التصميم Adobe Illustrator- photoshop	□	2			1	1		
3	ادارة الجودة الشاملة (TQM)	□	2			1			
4	ادارة العلامة التجارية Brand management	□	2			1			
5	ادارة المخزون باستخدام اقلمة ERP	□	2□	1□	1□	1□	1□	1□	1□
6	ادارة الوقت وزيادة الإنتاجية	□	2			1	1		
7	توجهات الموضة العالمية (Fashion Trends Forecasting)	□	2			2			
8	الصيانة الوقائية للماكينات	□	2			1			
9	العمل بروح الفريق (Team Building)	□	3			1	1		
10	ابتكار الخامات والأقمشة	□	2			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			1
14	ادارة علاقات العملاء (CRM)	□	2	1					1
15	ادارة سلسلة التوريد (Supply Chain Management)	□	2			1			
16	ادارة التكاليف في صناعة الأزياء	□	2			1	1		
17	إعداد الميزانيات والتقارير المالية	□	2			1			

4- الفئة المستهدفة

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

5-بطاقة توصيف المفاضل التدريبي

اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	محاضر البرنامج	محاضر البرنامج	محاضر البرنامج	محاضر البرنامج	تليفون محاضر البرنامج	عدد ساعات البرنامج	مشرف البرنامج	عدد الدورات	احمالي عدد المتدربين
ERP لـ HR: جنوب إفريقيا وجنوب آسيا	<p>.1. مدراء ومسيرفو المخزون والمستودعات.</p> <p>.2. مختصو تحطيط المواد والاحتياجات.</p> <p>.3. محللو سلسلة الإمداد واللوحستيات.</p> <p>.4. موظفو المشتريات الذين يتفاعلون مع مستويات المخزون وحدود إعادة الطلب.</p> <p>.5. المحاسبون والمدققون المعنيون بتقييم المخزون وتكتيقه وتسوياته في نظام ERP.</p> <p>.6. المستخدمون الرئيسيون (Key Users) لنظام ERP الذين يعملون ضمن وظيفة المخزون.</p> <p>.7. المستشارون الذين يقومون بتطبيق أو ترقية أنظمة ERP في مجال إدارة المخزون.</p>	محمد ياسر محمد عثمان	Team leader& instructor of Microsoft dynamics 365	Team leader& instructor of Microsoft dynamics 365	01030850836	nada haroun elhilly	20	1	7	احمالي عدد المتدربين



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

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

7-التدريب العملي

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

أساليب التدريب : تدريب نظري - مناقشة - ورش عمل

اساليب التقييم :- امتحان قبلي وبعدي

وتم تقييم أثر التدريب بعد انتهاء البرنامج ثلاثة أشهر (recal)

8-اجندة المفاضل التدريسي: إدارة المخزن وفق نظام ERP

الدورة (1) : من 2 الى 6 نوفمبر 2025 (15 يوماً)

شرف البرامح	تلفون الحاضر	مكان عمل الحاضر	المؤهل ذات الصلة بالبرامح للمحاضر ووظيفته	اسم الحاضر	مكان التدريب تحديداً	الموضوع	الساعة	التاريخ	اليوم
nada haroun elhilily	01030850836	TGATS COMPANY	Team leader& instructor of Microsoft dynamics 365	م/ محمد ياسر محمد عشماوي	قاعة تدريب الشركة	Registration	9-9.30	2025/11/2	الأول (الأحد)
						pretest	9.30-10		
						الأساسيات وهيكلة النظام	10-11.30		
						Break	11.30-11.45		
						الأساسيات وهيكلة النظام	11.45-1		
						العمليات المخزنية الأساسية	9- 11.30	2025/11/3	الثاني (الاثنين)
						Break	11.30-11.45		
						العمليات المخزنية الأساسية	11.45-1		
						الرقابة، الجرد، والتقييم Team leader	9- 11.30	2025/11/4	الثالث (الثلاثاء)
						Break	11.30-11.45		
						الرقابة، الجرد، والتقييم	11.45-1		
						التخطيط والتحكم المتقدم	9- 11.30	2025/11/5	الرابع (الاربعاء)
						Break	11.30-11.45		
						التخطيط والتحكم المتقدم	11.45-1		
						التقارير، التحليل، والمشروع الختامي	9- 11.30	2025/11/6	الخامس (الخميس)
						Break&Evaluation	11.30-12		
						التقارير، التحليل، والمشروع الختامي	12-1		

٩- التكلفة التقديرية للبرنامج

نموذج التكلفة التقديرية

البرامج التدريبية الداخلية وتكليف 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 وتكليف تنفيذها للعام 2025/2026															اسم الوحدة : ادارة التدريب بشركة Fem Five 5	
التكلفة التقديرية لبرنامج إدارة المخزون وفق نظام ERP (20000) جنيه																اسم البرنامج
نوع البرنامج	عدد المدربين للدورة الواحدة	عدد ساعات البرنامج	مدة البرنامج	نوع البرنامج	عدد المدربين	نوع الدورة الواحدة	ذكر انش	الإجمالي	م	تكلفة الفعلية	تكلفة التسليم	تكلفة الشهادات والضيافة	تكلفة البريد	اجمالي تكلفة الدورة	نوع الدورات	نوع التكلفة التقديرية
ادارة المخزون وفق نظام ERP	3	20	ساعة 20	في	4	في	ذكر	ادارة المخزون وفق نظام ERP	1	500 × 200 جنية	5 × 400 جنية	500 × 200 جنية	5 × 200 جنية	500	1	نوفمبر 2025
الاجمالى	3	20	ساعة 20	في	4	في	ذكر انش	الاجمالى	م	10000	2000	500	2000	1000	1	نوفمبر 2025

١٠- التقييم النهائي وأدواته

• 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