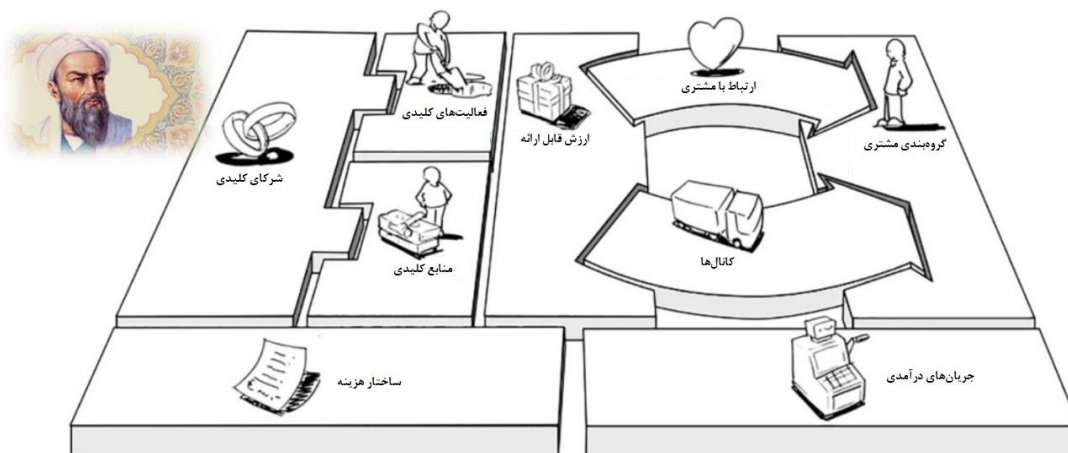


نمونه مدل کسب و کار طرح ناب یا Neo Academy Biruni Business Model - NAB Design



تهیه و تنظیم: پیمان مالکی



بخش قبل: منابع کلیدی

این بخش: فعالیت‌های کلیدی

بخش بعدی: مشارکت‌های کلیدی

فهرست مطالب

2 فعالیتهای کلیدی
---	-----------------------



مانند تمام کسب‌وکارهای دیگر، این آکادمی نیز هم فعالیت‌های دستی و هم فعالیت‌های سیستمی دارد. با توجه به اینکه مکانیزاسیون یکی از راه‌های موثر در رقابت و بقای سازمان‌ها محسوب می‌شود دیدگاه این طرح نیز با محوریت فعالیت‌های سیستمی طراحی شده است تا این طرح هر چه بیشتر به مکانیزاسیون نزدیک‌تر باشد از این رو است که اکثر فعالیت‌های دستی نیز رد پای در سیستم خواهند داشت.

با توجه به شرح ارائه شده، فعالیت‌های کلیدی را به دو دسته فعالیت‌های دستی و فعالیت‌های سیستمی طبقه‌بندی می‌کنیم.

- **فعالیت‌های دستی:** آن دسته از فعالیت‌ها هستند که با توجه به بازار هدف به نظر می‌رسد که باید به واسطه یک نیروی انسانی اجرا شود. این تصمیم‌گیری در هر بازاری ممکن است با توجه به سطح انتزاع آن بازار متفاوت باشد به عبارت دیگر ممکن است یک فعالیت در یک بازار، یک فعالیت دستی محسوب شود ولیکن در بازار دیگری، کاملاً به صورت سیستمی پیاده‌سازی شود. از طرف دیگر، علت دیگری که یک فعالیت را در گروه فعالیت‌های دستی قرار می‌دهد، تعدد و پیچیدگی تست‌های مختلف در تصمیم‌گیری‌های آن است به عبارت دیگر اگر تصمیم‌گیری در یک فعالیت به شاخصه‌های زیادی وابسته باشد در اکثر سطوح انتزاع، آن فعالیت را دستی در نظر می‌گیرند و وظیفه آن را بر دوش نیروی انسانی می‌گذارند. در زیر فعالیت‌های دستی این طرح ذکر شده است:

✓ **اقدام جهت جذب و آموزش نیروی سازمانی:** وظایفی که در این فعالیت دستی وجود دارد شامل، ارائه آگهی جذب نیرو، انجام مصاحبه استخدامی، ارائه قرارداد و عقد قرارداد، تهیه مستندات سازمانی مثل آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری پرسنل. کلیه این وظایف در زمان آغاز به کار این آکادمی، اجرا می‌شوند ولیکن برخی از آنها به صورت موردی نیز اجرا خواهند شد. در این فعالیت منابع/انسانی آکادمی شامل، کارشناس منابع انسانی، کارشناس روابط عمومی، کارشناس تولید محتوای، کارشناس قرارداد، کارشناس مالی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **اقدام جهت جذب مدرس:** این فعالیت شامل یک سلسله عملیات است که در نهایت منجر به جذب یک مدرس در آکادمی خواهد شد. زیرفعالیت‌هایی مثل تهیه و ارائه آگهی استخدام، انجام مصاحبه استخدامی، ارائه قرارداد و عقد قرارداد، وظایفی هستند که در این فعالیت کلیدی دستی انجام می‌شوند. این وظایف به صورت مکرر و یا موردی، اجرا خواهند شد. در این فعالیت منابع/انسانی آکادمی شامل، کارشناس منابع انسانی، کارشناس روابط عمومی، کارشناس تولید محتوای، کارشناس قرارداد، کارشناس مالی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **اقدام جهت شناسایی صاحبان کسب‌وکار جهت مشارکت تجاری (اسپانسرینگ، سمینار و بورسیه):** کشف و شناسایی کسب‌وکارهایی که انگیزه و توانایی مشارکت با آکادمی را داشته باشند یکی از فعالیت‌های پر چالش این آکادمی است. این فعالیت به عنوان یکی از ریسک‌های

این طرح در بخش ریسک‌ها و راه‌حل‌ها بیان شده است. این فعالیت در طول زمان بقای این آکادمی، اجرا خواهد شد. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس بازاریابی، کارشناس قرارداد، کارشناس مالی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **تهیه برنامه تبلیغاتی:** این فعالیت از وظایفی شامل، شناسایی نوع محتوای مناسب جهت تبلیغات در هر حوزه آموزشی، تهیه محتوای تبلیغاتی، شناسایی رسانه‌های مناسب تبلیغاتی در هر حوزه آموزشی و شناسایی زمان مناسب برای هر تبلیغ، تشکیل شده است. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس بازاریابی، کارشناس روابط عمومی، کارشناس تولید محتوای، کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **اقدام در خصوص عقد قراردادهای تبلیغاتی:** این فعالیت از وظایفی شامل، تنظیم قرارداد، برگزاری جلسه/جلسات توجیهی، امضاء قرارداد، تشکیل شده است که در طول زمان بقای آکادمی به صورت موردی اجرا می‌شوند. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس بازاریابی، کارشناس قرارداد، کارشناس مالی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **تهیه برنامه برندسازی برای آکادمی در شبکه‌های اجتماعی و سایر رسانه‌های عمومی:** این فعالیت از وظایفی شامل تعیین و معرفی هدف و یا اهداف آکادمی، بررسی و کنترل شعارها و معرفی‌ها و محتوای تبلیغاتی برای جلوگیری از چندگانگی، ایجاد موج‌ها و تفکرات اجتماعی حمایت‌کننده برند ناب، ایجاد گروه‌ها و اجتماعات مختلف به عنوان گردهمایی کنشگران وابسته به این برند، بررسی و تعیین حدود انعطاف‌پذیری این برند برای محصولات و خدمات قابل ارائه، تهیه روش‌هایی برای نمایش مشارکت پرسنل این برند در فرآیندهای آن، تهیه طرح‌هایی برای تشکر از وفاداری مشتریان این برند، بررسی روش‌های عملیاتی رقبا این برند و تهیه گزارش‌های بازار، تشکیل شده است. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس بازاریابی و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

✓ **تهیه محتوای آموزشی:** این فعالیت از وظایفی شامل، تهیه جزوه کاغذی، تهیه محتوای متنی وب، تهیه محتوای چند رسانه‌ای، تشکیل شده است که در طول زمان بقای این آکادمی به صورت مکرر اجرا می‌شوند. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس تولید محتوای، مدرسین و مدیر آکادمی مشارکت دارند.


✓ **تهیه برنامه آموزشی:** این فعالیت از وظایفی شامل، انتخاب مدرس، شناسایی سرفصل‌های آموزشی، زمان‌بندی برگزاری دوره، زمان‌بندی برگزاری آزمون، تشکیل شده است و در طول دوره بقای این آکادمی اجرا می‌شود. در این فعالیت منابع انسانی آکادمی شامل، کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی، مدرسین و مدیر آکادمی مشارکت دارند.

• **فعالیت‌های سیستمی:** آن دسته از فعالیت‌ها هستند که بخش اعظم وظایف آنها توسط سیستم، مدیریت می‌شود. البته این تعریف به این معنی نیست که نیروی انسانی در اجرای آن نقشی ندارد بلکه به این معنی است که قواعد مبتنی بر رویدادها و قواعد مبتنی بر کسب‌وکار در آنها توسط سیستم مدیریت می‌شود و نیروی انسانی آکادمی نیز مانند سیستم، یکی از نقش‌های کاری کسب‌وکاری آن را به عهده خواهند داشت. برای اینکه بتوان این فعالیت‌ها را به روش بهتری طبقه‌بندی کرد، تصور این طرح این است که مفهوم سطح بالاتری به نام برنامه (Application)، فرآیندها را در بر خواهد گرفت. قبلاً در بخش منابع کلیدی، این برنامه‌ها شرح داده شده است و در زیر فعالیت‌های سیستمی آنها ذکر می‌شود.


تذکر: نماد  معرف فرآیند است.





سامانه مکتب‌دار، نرم‌افزار تهیه فیلم‌های آموزشی و زیرسیستم کلاس برخط


 **تهیه فیلم‌های آموزشی:** در این طرح به کیفیت اهمیت زیادی داده شده است به همین دلیل کلیه محتوای تولید شده در این آکادمی باید از استاندارد و یا کیفیت حداکثری برخوردار باشد. به همین منظور، نرم‌افزارهای مناسب تولید و یا میکس و تدوین فیلم در این آکادمی مورد


استفاده قرار خواهد گرفت. مضاف بر این نرم افزارها، تولید محتوی با همفکری و نظر جمعی (کمیته فنی) تولید خواهد شد. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **ورود و حضور متقاضی آموزش در کلاس:** یکی دیگر از ابزارهایی که در این سامانه به صورت یک محور مورد استفاده قرار می گیرد؛ محیط کلاس برخط است. نکته ای که در خصوص این فرآیند اهمیت دارد این است که یک کاربر متقاضی زمانی می تواند وارد کلاس شود که دو قاعده را رعایت نماید. اول اینکه باید عضویت آکادمی را داشته باشد و دوم اینکه تا زمانیکه مدرس وارد کلاس نشده است نمی تواند وارد کلاس شود. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **ورود و حضور مدرس در کلاس:** نکته ای که در خصوص این فرآیند اهمیت دارد این است که یک مدرس زمانی می تواند وارد کلاس شود که دو قاعده را رعایت نماید. اول اینکه باید عضویت آکادمی را داشته باشد و دوم اینکه اجازه دسترسی به کلاس را داشته باشد. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **دریافت عضویت سامانه:** هر کاربر برای اینکه بتواند به سامانه مکتب دار و یا سایر سامانه های این آکادمی دسترسی داشته باشد باید عضویت آن را داشته باشد این فرآیند به هر کاربر واقعی یک شخصیت سیستمی می دهد تا با نقشی که به او سپرده می شود بتواند به صورت با قاعده و وظایف خود را انجام دهد. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **ورود به سامانه:** مانند هر سامانه دیگری، این سامانه نیز قواعد یا استراتژی های خاصی را در نظر می گیرد به همین دلیل برای ورود به سیستم فرآیند خاصی وجود دارد که باید در نظر گرفته شود. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **تنظیم سرفصل آموزشی دوره:** هر دوره آموزشی برای معرفی به متقاضیان خود باید دارای جزئیات از قبل تعیین شده ای باشد که متقاضی بتواند براساس آن، دوره مورد نظر را انتخاب کند. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **تنظیم آزمون:** هر دوره آموزشی دارای آزمون خواهد بود. این فرآیند برای تعریف و تنظیم آزمون دوره تهیه شده است. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **دعوت به آزمون:** مانند هر آزمونی، آزمون های این آکادمی نیز توسط مدرس در اختیار متقاضیان قرار می گیرد. این فرآیند برای ارائه فرم و برگذاری آزمون دوره تهیه شده است. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.


 **تصحیح آزمون:** دوره های مختلف دارای انواع آزمون مختلف هستند. این تنوع برخی مواقع شامل تنوع ساختاری نیز می شود. این آزمون ها ممکن است کاملاً مبتنی بر قواعد، قابل تصحیح باشند یا فقط بخشی از سوالات را بتوان مبتنی بر این قواعد، تصحیح کرد و بخشی دیگر نیاز به نظر کارشناسی مدرس داشته باشد و یا کلاً هیچیک از آنها را نتوان بر اساس قواعد مورد نظر، تصحیح نمود. به همین منظور فرآیند تصحیح آزمون به گونه ای طراحی شده است که کلیه حالت های مورد نظر را پوشش دهد. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.

 **ثبت نام انفرادی در دوره:** در این آکادمی دو روش کلی ثبت نام وجود دارد. یکی از روش های پرکاربرد، ثبت نام انفرادی است. به همین منظور فرآیند ثبت نام انفرادی در این سامانه مکتب دار، طراحی شده است. نمایی از این فرآیند را در پیوست مشاهده خواهید نمود.

 **معرفی شریک تجاری:** هر شریک تجاری در این سامانه ابتدا باید تعریف شود. فارغ از اینکه این تعریف دارای ساختار اطلاعاتی خاصی است، فرآیند تعریف شریک تجاری در این بخش توضیح داده شده است.

 **معرفی کاربر رابط شریک تجاری:** پس از تعریف هر شریک تجاری باید رابط آن را نیز تعریف نمود. این رابط توسط این فرآیند تعریف می شود که می تواند یا به صورت مستقل اجرا شود و یا در ادامه فرآیند تعریف شریک تجاری، اجرا شود. فرآیند معرفی کاربر رابط شریک تجاری در این بخش توضیح داده شده است.

 **افزودن کاربر مرتبط با شریک تجاری:** پس از تعریف هر شریک تجاری باید مرتبطین یا وابستگان آن را نیز تعریف نمود. این مرتبطین توسط این فرآیند تعریف می شوند که می توانند یا به صورت مستقل اجرا شود و یا در ادامه فرآیند تعریف شریک تجاری، اجرا شود. فرآیند معرفی مرتبطین شریک تجاری در این بخش توضیح داده شده است.

 **ثبت نام گروهی در دوره:** شرکای تجاری این امکان را خواهند داشت که مرتبطین خود را به صورت گروهی در یک دوره آموزشی ثبت نام نمایند. ثبت نام گروهی این دسته از متقاضیان آموزش در این فرآیند امکان پذیر است.

ارزیابی مدرس: یکی از امکاناتی که می‌تواند اطلاعات مورد نیاز کمیته‌های این اکوسیستم را تهیه کند فرآیندهای ارزیابی است. یکی از این ارزیابی‌ها، ارزیابی مدرس توسط متقاضیان آموزش می‌باشد. به عبارت دیگر، ارزیابی مدرس در این فرآیند امکان‌پذیر است.

تهیه گزارش برگزاری جلسات دوره: یکی از گزارش‌هایی که بیشتر به جهت ارائه به شریک تجاری تهیه می‌شود، گزارش برگزاری جلسات دوره است. این فرآیند، گزارش مورد نظر را تهیه می‌نماید و برای افراد مختلف در اکوسیستم این آکادمی ارسال می‌نماید. نکته مهم در خصوص این فرآیند اینجاست که برای اجرای آن نمی‌توان به صورت مستقیم اقدام نمود و هر کاربر می‌تواند برای تهیه این گزارش، یک پیام قالب بندی شده مشخص را برای کارشناس برنامه‌ریزی تحصیلی ارائه نماید و این فرآیند به شرط دریافت این پیام آغاز خواهد شد. به عبارت دیگر، تهیه این گزارش در این فرآیند فقط زمانی امکان‌پذیر است که شخص متقاضی گزارش به واسطه امکانات سامانه مکتب‌دار، این پیام را ارسال نموده باشد.

ثبت حساب بانکی در پروفایل: یکی از اطلاعاتی که هر عضو سامانه مکتب‌دار باید ارائه نماید؛ مشخصات حساب بانکی در پروفایل خودش است. نکته مهم اینجا است که این شماره حساب فقط توسط این سامانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و توسط هیچ فردی قابل مشاهده نخواهد بود. هر عضو سامانه مکتب‌دار باید این فرآیند را برای ارائه شماره حساب اجرا نماید.

شناسایی و عقد قرارداد آموزش با مدرس: یکی از کنشگران این اکوسیستم، مدرسین آن می‌باشند. فارغ از ماهیت کنشگری این گروه از افراد، این افراد می‌توانند با عقد یک قرارداد به بخشی از بدنه ارائه‌کننده سرویس در این اکوسیستم تبدیل شوند. این فرآیند مراحل مختلف کشف یک مدرس تا عقد قرارداد با وی را بیان می‌کند.

شناسایی و عقد قرارداد مشارکت با شریک تجاری: یکی دیگر از کنشگران این اکوسیستم، شرکای تجاری آن می‌باشند. فارغ از ماهیت کنشگری این گروه از افراد، این افراد می‌توانند با عقد یک قرارداد، بخشی از نیازهای خود را در زمینه، یادگیری، نیروی کاری و راه‌کارهای نوآورانه در این اکوسیستم مرتفع نمایند. این فرآیند مراحل مختلف کشف یک شریک تجاری تا عقد قرارداد با وی را بیان می‌کند.

تعریف و ارائه نظرسنجی: یکی از امکانات این اکوسیستم، برگزاری نظرسنجی است. هر سیستم نظرسنجی، روال‌های مختلفی دارد. یکی از این روال‌ها، روال یا امکان تعریف یک نظرسنجی است. این فرآیند مراحل مختلف تعریف و ارائه نظرسنجی را بیان می‌کند.

شرکت در نظرسنجی: فارغ از اینکه هر نظرسنجی به چه صورت تعریف شده است، باید بتوان در آن شرکت کرد و به سوالات مطرح شده در آن پاسخ داد و یا به عبارت دیگر، هر کسی بتواند نظر خود را در خصوص هر یک از سوالات مطرح شده در نظرسنجی مورد نظر، بیان نماید. این فرآیند مراحل مختلف شرکت در یک نظرسنجی را بیان می‌کند.

دریافت گزارش نظرسنجی: مهم‌ترین هدفی که از هر سیستم نظرسنجی انتظار می‌رود این است که بتوان نتایج نظرسنجی‌ها را به روش مناسبی مشاهده نمود. این فرآیند مراحل مختلف دریافت گزارش یک نظرسنجی را بیان می‌کند.



سامانه ایده‌نگار

دریافت عضویت سامانه ایده‌نگار: هر یک از سامانه‌های این اکوسیستم از منظر دسترسی کاربران، به صورت مجزا مدیریت می‌شوند. به همین دلیل هر شخصی که بخواهد به این سامانه‌ها دسترسی داشته باشد؛ باید مجوز دسترسی خود را از مسئول آن سامانه دریافت نماید. این فرآیند مراحل مختلف دریافت عضویت این سامانه را بیان می‌کند.

پذیرش ایده: یکی از مهم‌ترین کارهایی که در سامانه ایده‌نگار صورت می‌گیرد؛ پذیرش و ثبت یک ایده خلاقانه است. فارغ از اینکه در این سامانه، بر سر این ایده چه می‌آید؛ ابتدا ایده مورد نظر باید به عنوان یک ایده خلاقانه مورد پذیرش این آکادمی و یا این سامانه قرار گیرد. این فرآیند مراحل مختلف پذیرش ایده را بیان می‌کند.

- 🌐 بررسی ایده و جستجوی بین شرکای تجاری آکادمی: پس از اینکه ایده ارائه شده یک ایده با ارزش تشخیص داده شد؛ باید به دنبال اسپانسر یا شریک تجاری برای اجرای آن بود. این فرآیند مراحل مختلف جستجوی بین شرکای تجاری را بیان می‌کند.
- 🌐 معرفی ایده به شریک تجاری انتخاب شده:
- 🌐 برگزاری مناقصه محدود سرمایه‌گذاری برای ایده بین شرکای تجاری آکادمی:
- 🌐 تکمیل تفاهم نامه بین مالک ایده و برنده مناقصه محدود سرمایه‌گذاری:
- 🌐 دریافت موضوع مشکل یا مسئله از شریک تجاری آکادمی:
- 🌐 برگزاری مسابقه برای کشف راه حل رفع مشکل شریک تجاری آکادمی:
- 🌐 شرکت در مسابقه:
- 🌐 بررسی نتایج مسابقه در کمیته ارزیابی مسابقه:



سامانه کاردار

- 🌐 دریافت عضویت سامانه کاردار:
- 🌐 درخواست تشکیل رزومه:
- 🌐 ایجاد و تکمیل رزومه:
- 🌐 درخواست معرفی فرصت شغلی یا جذب نیروی کار:



سامانه کتابدار

- 🌐 دریافت عضویت سامانه کتابدار:
- 🌐 ایجاد مقاله:
- 🌐 ارائه مقاله به موید:
- 🌐 بررسی مقاله:
- 🌐 ارائه امتیاز به مقاله:
- 🌐 برگزاری مسابقه ارائه مقاله برتر سال:



سامانه کاسبکار

دریافت عضویت در سامانه کاسبکار:

ارائه پروژه برون سپاری شده:

درخواست تشکیل یا به روز رسانی رزومه:

برون سپاری و اجرا:

در این فرآیندها نقش‌های زیر مشارکت دارند:



فازهای این فرآیند به قرار زیر می‌باشند:

!! انتخاب پیمانکار:

!! انعقاد توافق‌نامه:

!! دریافت مبلغ توافق‌نامه و جریمه آن توسط سامانه کاسبکار:

پذیرش پروژه و تایید تفاهم‌نامه توسط پیمانکار:

پذیرش پیمانکار و تایید تفاهم‌نامه توسط کارفرما:

درخواست ارزیابی عملکرد پیمانکار:

درخواست ارزیابی عملکرد کارفرما:



زیرسیستم گفتگوی حاضرین

دریافت مجوز حضور در اتاق گفتگو:

ورود به اتاق گفتگو:

ارائه نظر/بحث در اتاق گفتگو:

ارائه پاسخ به نظر/بحث:



زیر سیستم سمینارها و رویدادها

- دریافت مجوز دسترسی در سیستم سمینارها و رویدادها:
- تعریف مکان‌های داخل و یا خارج از آکادمی به عنوان مکان‌های قابل استفاده:
- تعریف سخنرانان داخل و یا خارج از آکادمی به عنوان سخنرانان قابل استفاده:
- تعریف تامین‌کنندگان داخل و یا خارج از آکادمی به عنوان تامین‌کنندگان قابل استفاده:
- ارائه درخواست حضور در سمینار یا رویداد:
- تعریف یا تنظیم مکان، زمان، سین سمینار یا رویداد، مستندات قابل نشر یا ارائه در سمینار و حضار دعوت شده:
- تعریف یا تنظیم تدارکات سمینار یا رویداد:
- ارائه دعوت‌نامه به حضار، دبیرخانه، سخنرانان و سایر عوامل انسانی سمینار یا رویداد:



زیر سیستم شناسایی اهداف نهایی مورد نظر مشتریان

- دریافت مجوز دسترسی به سیستم شناسایی اهداف مشتریان:
- معرفی و ثبت مشاغل در کسب‌وکارهای مختلف:
- معرفی و تشکیل کمیته شغلی یا کمیته داستان شغلی:
- تعریف مشتری جدید، نیاز جدید مشتری قدیمی یا محصول قابل ارائه جدید:
- تعریف روال‌ها، آیین‌نامه‌ها و ابلاغیه‌های جدید:



زیر سیستم کارتابل کاربران

- مشاهده فرم موجود در کارتابل:
- مرور فرم‌های موجود در کارتابل:
- ویرایش و ذخیره‌سازی موقت داده‌های فرم موجود در کارتابل:
- پاسخ به فرم موجود در کارتابل:
- واگذاری فرم موجود در کارتابل به شخص انتخاب شده دیگر:

واگذاری فرم موجود در کارتابل به شخص معرفی شده در پروفایل:
تهیه گزارش عملکرد پرسنل و کاربران در فرآیندها:



زیر سیستم نمایندگی‌ها

دریافت مجوز دسترسی به زیرسیستم نمایندگی‌ها:
پذیرش توافق‌نامه همکاری یا نمایندگی:
درخواست تامین محصول از انبار:
ارائه درخواست مجوز فروش و یا ارائه نوع محصول:
فروش محصول:
عملیات لغو نمایندگی: