

الملف التعريفي

COMPANY PROFILE



الفهرس التفاعلي



◀ نموذج العمل - كيف يعمل موطن أعمالى؟

◀ التعريف بالشركة

◀ مزايا عضوية إدارة الأعمال

◀ خدمات إدارة الأعمال باحترافية

◀ خدمات إدارة العلامات التجارية

◀ الخدمات المتقدمة للأعضاء التنفيذيين

◀ العضويات وآلية الاشتراك

◀ منظومة الدوائر التنفيذية



في عالم الأعمال المتسارع، حيث تتزاحم المسؤوليات وتتعدد التحديات، وُلدت فكرة "موطن أعمال - المكتب التنفيذي" لتكون المقر الذي يجد فيه رواد الأعمال، المستثمرون، وسيدات الأعمال مكانًا موثوقًا لإدارة أعمالهم باحتراف وخصوصية.

نحن لا نقدم خدمات تقليدية... نحن نقدم بيئة تنفيذية متكاملة، ومستشارًا شخصيًا يدير كافة تفاصيل أعمالك، ويوجهك نحو الحلول الأكثر كفاءة، ويوفر عليك الوقت والجهد في كل خطوة.



من نحن



"موطن أعمال - المكتب التنفيذي" هو بيئة عمل فاخرة ومتكاملة، صُممت خصيصًا لاستقبال رؤاد وسيدات الأعمال والمستثمرين وتقديم خدمات احترافية في إدارة الأعمال والعلامات التجارية. نؤمن بأن كل شخصية قيادية تحتاج إلى مستشار مخلص، وذراع تنفيذي يرافقها في مشوار الإنجاز، ولهذا وفرنا عضويات مرنة، مستشارين متخصصين، ودوائر تنفيذية متكاملة تُدار من خلال مدير أعمال شخصي لكل عضو.

الرسالة



تمكين رجال وسيدات الأعمال من تركيز وقتهم وجهدهم على النمو والتوسع، من خلال تقديم خدمات احترافية لإدارة أعمالهم وعلاماتهم التجارية، عبر مدير أعمال شخصي يتولى تنسيق وتنفيذ كل المتطلبات اليومية والاستراتيجية بكفاءة وجودة عالية.



الرؤية



أن نكون الوجهة التنفيذية الأولى في المملكة لإدارة أعمال الشخصيات القيادية والطموحة.

القيم



1 **الخصوصية التامة:** نضمن سرية وخصوصية كل ما يتعلق بأعمالك وتفاصيلك التنفيذية.

2 **الاحترافية:** نعتمد على نخبة من المستشارين ومدراء الحسابات المؤهلين لضمان خدمة متميزة.

3 **المرونة والسرعة:** استجابتنا لمتطلباتك فورية ومرنة، مهما كان نوعها أو توقيتها.

4 **الجودة والتميز:** نحرص على أن تعكس خدماتنا صورة تليق بك، وتعبّر عن هويتك القيادية.

5 **الثقة والشراكة:** نعمل معك كشريك حقيقي، نسعى لنجاحك وكأن أعمالك هي أعمالنا.



المبادئ



- التفرغ التام لمتابعة أعمال العميل من خلال مدير أعمال شخصي.
- إدارة علاقات العميل نيابة عنه بكل كفاءة ولباقة.
- تقديم توصيات مدروسة بناءً على تحليل دقيق لحالة العميل.
- التواصل بشفافية عبر القنوات الرسمية والمخصصة.
- المتابعة المستمرة وضمان جودة التنفيذ من خلال فرق متخصصة.

الأسلوب التنفيذي



نعتمد أسلوب "العيادة التنفيذية" حيث يتم استقبال العميل، ثم تشخيص احتياجاته بدقة عبر مدير أعمال متخصص، يليها صرف "التوصيات العلاجية" عبر دوائر تنفيذية تمثل شركات متخصصة في كل مجال (قانوني، مالي، تسويقي، لوجستي، تقني... إلخ)، ويتم التنفيذ والمتابعة دون أي عبء على العميل.



نموذج العمل

كيف يعمل "مواطن
أعمال"؟



اكتشاف العميل للمنصة

1

يبدأ كل شيء بلحظة يلتقي فيها العميل المحتمل (رائد أعمال، سيدة أعمال، مستثمر، صاحب فكرة أو علامة) بمحتوى جذاب من "موطن أعمال" عبر:

- ✓ إعلان رقمي أو منشور على السوشال ميديا.
- ✓ توصية من أحد شركائنا أو شبكة علاقاتنا.
- ✓ أحد المطبوعات أو البروشورات الاحترافية.

التواصل الأولي

2

عند التواصل معنا عبر الهاتف أو الواتساب أو البريد:

- ✓ يتم الرد عليه بشكل ذكي (آلي أو بشري).
- ✓ يتم تعريفه بالمكتب والخدمات ومميزات العضوية المجانية.
- ✓ يُعرض عليه اختيار طريقة اللقاء (عن بُعد أو حضوري في المكتب التنفيذي).



3 تجربة الزيارة إلى المكتب

إذا قرر العميل زيارتنا:

- ✓ يتم استقباله من موظفة استقبال ذات كفاءة ولباقة عالية.
- ✓ يقدم له بوفيه ضيافة فاخر ومطبوعات تعريفية.
- ✓ يُستقبل في غرفة الاجتماعات المجهزة بشاشة عرض ومرافق راقية.



✓ 4 ساعات استشارية مجانية.

✓ مدير أعمال شخصي لمدة شهر.

✓ يُنقل العميل إلى مكتب مدير الحساب (المستشار التنفيذي).

✓ يبدأ المدير بالتشخيص (تحليل دقيق لاحتياجات العميل).

4 اللقاء التعريفي والتشخيص

يُشرح للعميل مميزات العضوية الأساسية، ومنها:

6 بدء التنفيذ والمتابعة

- ✔ يتابع مدير الحساب تنفيذ الطلبات مع مدراء الدوائر.
- ✔ يبقى العميل على تواصل مباشر فقط مع مدير أعماله (لا يحتاج التعامل مع الأطراف الأخرى).
- ✔ تصله الفاتورة داخل عضويته بمنصة موظن أعمال.

7 خيارات الترقية

- ✔ يمكن للعميل الاستمرار بخطة عضوية مجانية.
- ✔ أو ترقية عضويته إلى باقات مدفوعة حسب احتياجه (مثل باقة إدارة أعمال، أو إدارة علامة تجارية...).



5 صرف التوصيات:

- ✔ يصدر مدير الحساب "توصيات علاجية تنفيذية" بعد التشخيص.
- ✔ تُرسل التوصيات إلى الدوائر التنفيذية المتخصصة (مثل دائرة التسويق، المالية، القانون، الديكور، التقنية...).



الفريق التنفيذي - من يعمل خلف الكواليس؟

في "موطن أعمال"، نؤمن أن نجاح العميل يبدأ من نجاح الفريق الذي يخدمه، ولهذا صممنا هيكلًا احترافيًا متكاملًا يتكوّن من:

1 مدير الحساب (مدير الأعمال / المستشار التنفيذي)

هو نقطة الاتصال الوحيدة بين العميل والمنظومة. دوره يشمل:

- ✓ استقبال العميل وتشخيص احتياجاته.
- ✓ صرف التوصيات وتنظيم خطط التنفيذ.
- ✓ متابعة تنفيذ الطلبات مع الدوائر التنفيذية.
- ✓ تنسيق المواعيد، اعتماد العروض، إدارة التواصل، وتسليم النتائج.
- ✓ كأن العميل يعيّن مدير أعمال خاص يمثله ويتحدث باسمه.

2 المدراء التنفيذيون (مدراء الدوائر)

يمثل كل مدير دائرة تنفيذية مستقلة ومتخصصة، مثل:

- ✓ دائرة التسويق والدعاية.
- ✓ دائرة العقار والمقاولات.
- ✓ دائرة الخدمات المالية.
- ✓ دائرة الإنتاج المرئي.
- ✓ دائرة الخدمات القانونية.
- ✓ دائرة تقنية المعلومات.
- ✓ دائرة إدارة الفعاليات.
- ✓ دائرة التعقيب والخدمات العامة.
- ✓ دورهم: تنفيذ ما يُطلب منهم من مدير الحساب بدقة وجودة عالية.



آلية العمل بين الفريقين



- ❖ العميل يتواصل فقط مع مدير حسابه.
- ❖ مدير الحساب يتعامل مع مدراء الدوائر نيابة عن العميل.
- ❖ كل عملية تبدأ بالتشخيص وتنتهي بتسليم نتائج التنفيذ للعميل.

نتيجة هذا التنظيم



- ❖ راحة العميل من عناء المتابعة والتنسيق.
- ❖ تقديم خدمات احترافية بمستوى مؤسسات كبرى.
- ❖ وجود جهة واحدة مسؤولة عن تحقيق نتائج ملموسة للعميل.



خدمات إدارة الأعمال باحترافية





"موطن أعمال" يقدم لرجال وسيدات الأعمال والمستثمرين منظومة متكاملة لإدارة أعمالهم اليومية والاستراتيجية، من خلال فريق متخصص وخدمات احترافية توفر عليهم الوقت، وتمنحهم نتائج حقيقية.

ما نقدمه في إدارة الأعمال؟

تنظيم وإدارة الاجتماعات

3

- ✓ إعداد الدعوات والمرفقات.
- ✓ حجز القاعات وتجهيز العروض.
- ✓ الحضور بالنيابة وكتابة المحاضر والتوصيات.

إعداد ومتابعة المراسلات

2

- ✓ كتابة الخطابات الرسمية.
- ✓ إدارة المراسلات الورقية والإلكترونية.
- ✓ التنسيق مع الجهات الحكومية أو الشركات.

السكرتارية التنفيذية الذكية

1

- ✓ إدارة المكالمات والاجتماعات.
- ✓ تنظيم الجداول والمواعيد.
- ✓ إرسال التذكيرات ومتابعة الالتزامات.

5 المتابعة المالية والإدارية

5

- ✓ إعداد الميزانيات والفواتير.
- ✓ تحليل المصروفات والإيرادات.
- ✓ رفع التقارير الدورية للعميل.

7 الخدمات اللوجستية والتنظيمية

7

- ✓ ترتيب الحجوزات والسفر والمواصلات.
- ✓ تنظيم الجولات الاستثمارية.
- ✓ الإشراف على تنفيذ المهام الميدانية.

4 إدارة العقود والعروض

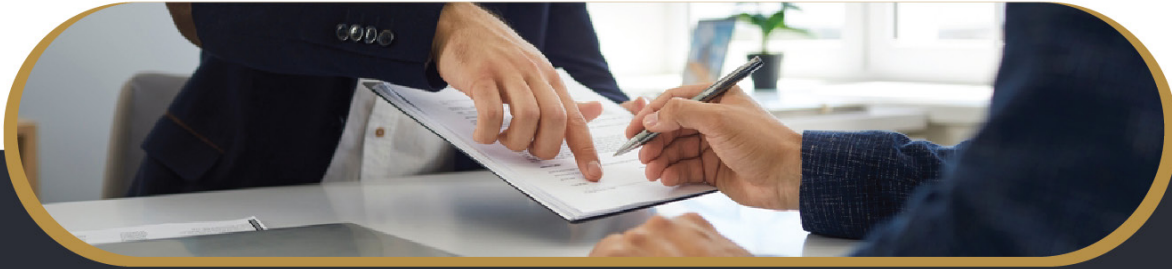
4

- ✓ إعداد عروض الأسعار والعروض التقديمية.
- ✓ تنسيق توقيع العقود ومتابعة تنفيذها.
- ✓ إدارة المفاوضات بالنيابة.

6 إدارة العلاقات العامة والتمثيل

6

- ✓ تمثيل العميل في المناسبات والاجتماعات.
- ✓ تنسيق حضور المؤتمرات والمعارض.
- ✓ التفاعل مع الشركاء والعملاء بالنيابة.





الهدف من هذه الخدمة



أن يشعر العميل وكأن لديه ذراعًا تنفيذيًا يرافقه في كل خطوة... لا يفوت فرصة، ولا يتأخر عن موعد، ولا يرهق نفسه بالتفاصيل.

خدمات إدارة الأعمال باحترافية



في "مواطن أعمال"، لا نقدم خدمات مكتبية تقليدية، بل نوفر إدارة أعمال تنفيذية مخصصة تُدار باحتراف، بحيث يشعر العميل أن لديه مدير أعمال شخصي يدير تفاصيل يومه، ويحقق أهدافه، ويخفف عنه أعباء الإدارة والانشغال.

تفصيل الخدمات التنفيذية المقدمة



1 إدارة السكرتارية التنفيذية الذكية

1

- ✓ استقبال المكالمات وإدارتها وفق جدول العميل.
- ✓ تنظيم الملفات، المستندات، وترتيب الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ التواصل مع الجهات ذات العلاقة (شركات - وزارات - عملاء).
- ✓ إعداد جدول يومي/أسبوعي/شهري بالمهام مع التذكير الآلي.

2 إدارة الخطابات والمراسلات الرسمية

2

- ✓ صياغة احترافية لكافة أنواع الخطابات (شكر - اعتذار - تعاقد - مطالبة...).
- ✓ طباعة الخطابات على هوية العميل وإرسالها باسم العميل.
- ✓ أرشفة وتتبع الخطابات الواردة والصادرة مع تقارير للعميل.

3 تنظيم الاجتماعات والتنسيق بالنيابة

- ✓ جدول الاجتماعات بالتنسيق مع الطرف الآخر.
- ✓ تجهيز محضر الاجتماع وملخص النقاط.
- ✓ حضور الاجتماعات بالنيابة عن العميل عند الحاجة، وتقديم التقرير.
- ✓ حجز القاعات وتنظيم العروض والتقنيات المصاحبة للاجتماع.

4 إدارة العقود والصفقات

- ✓ صياغة العقود وتدقيقها قانونيًا.
- ✓ مراجعة العقود الواردة من الشركاء أو الموردين.
- ✓ متابعة مراحل التنفيذ والتزام الأطراف بنود العقود.
- ✓ حفظ نسخة إلكترونية مؤمنة وتذكير العميل بمواعيد التجديد أو الدفع.

5 التمثيل والتنسيق بالنيابة

- ✓ الرد الرسمي على الرسائل الواردة للعميل.
- ✓ التحدث باسم العميل مع الشركات أو الدوائر الرسمية.
- ✓ تجهيز العميل للاجتماعات الرسمية (ملاحظات - أهداف الاجتماع - خلفيات الطرف الآخر).
- ✓ التواصل مع شركاء العميل لضمان سير العلاقة بسلاسة.

6 المتابعة العالية

- ✓ إعداد الفواتير الخاصة بالعميل للعملاء أو الموردين.
- ✓ إدارة حسابات العملاء وتحليل التدفق المالي.
- ✓ التنبيه بمواعيد الدفعات والاستحقاقات.
- ✓ إعداد تقارير أسبوعية وشهرية مبسطة.

7 إدارة المهام اليومية

- ✓ لوحة تحكم رقمية للعميل للاطلاع على كل المهام المنجزة.
- ✓ متابعة الطلبات اليومية، من حجز إلى تنسيق لقاء أو إعداد تقرير.
- ✓ نظام تنبيهات داخلي لتأكيد استلام الخدمة أو المخرجات من العميل.

8 إدارة الجولات وال جولات

- ✓ حجز الفنادق والطيران والمواصلات.
- ✓ تنظيم الجولات الميدانية داخل السعودية أو خارجها.
- ✓ تجهيز برنامج زيارة متكامل للجهات أو المشاريع.
- ✓ التنسيق مع السفارات ومراكز الفيزا إذا لزم الأمر.

ماذا يعني وجود مدير أعمالك في موطن أعمالك؟

- ❖ يعني وجود شريك ذكي في رحلتك. ❖ يعني أن وقتك يُستثمر في النمو لا في المتابعة.
- ❖ يعني أنك تركز على قراراتك الاستراتيجية، بينما ندير التفاصيل نيابةً عنك.

إدارة الطلبات والمتابعات

10

- ❑ استقبال أي طلب من العميل عبر الواتساب أو الهاتف.
- ❑ فتح "تذكرة عمل" داخل نظامنا للطلب.
- ❑ توجيه الطلب إلى الجهة المختصة (داخلية أو خارجية).
- ❑ متابعة التنفيذ وتقديم إشعار للعميل بالإنجاز.



إدارة العروض التقديمية وعروض الأسعار

9

- ❑ إعداد عروض PowerPoint احترافية لهوية العميل.
- ❑ تصميم العروض التسويقية والمبيعات والتمويل.
- ❑ تجهيز ملفات PDF قابلة للإرسال للطرف الآخر.
- ❑ إدارة تقديم العروض في الاجتماعات أو إرسالها إلكترونياً.
- ❑ متابعة الردود على العروض وتوثيق النتائج.

تحليل الأعمال وتقديم الاستشارات

11

- ❑ إجراء تقييم دوري لحالة المشروع أو النشاط.
- ❑ تقديم تقرير شهري يتضمن التحديات + فرص التحسين.
- ❑ إعداد خريطة طريق تطوير الأعمال (Business Improvement Plan).
- ❑ جدولة الاجتماعات لمناقشة الخطوات المستقبلية.



12 إدارة الملفات والأوراق الرسمية

- ✓ تنظيم وحفظ الأوراق الرسمية والوثائق المهمة.
- ✓ إرسال إشعارات دورية للعميل بمواعيد التجديد والتحديث.
- ✓ إدارة التراخيص والتجديدات الحكومية والخاصة.

13 إدارة العلاقات المهنية

- ✓ بناء قاعدة بيانات للشركاء والموردين والعملاء.
- ✓ تنظيم وتحديث ملفات العلاقات B2B.
- ✓ إرسال تهاني المناسبات ومتابعة العلاقات الاستراتيجية.
- ✓ إعداد تقارير متابعة للعميل بشأن كل علاقة وأهميتها.

14 إدارة السمعة الإلكترونية

- ✓ مراقبة حضور العميل الرقمي (Google / وسائل الإعلام).
- ✓ تقديم تقارير دورية عن انطباعات العملاء أو الشركاء.
- ✓ إدارة ردود فعل الجمهور بطريقة احترافية.
- ✓ اقتراح تدخلات تحسينية لصورة العميل عند الحاجة.

15 حماية مصالح العميل

- ✓ المراجعة الدقيقة لأي عروض تُرسل للعميل من جهات خارجية.
- ✓ تقديم ملاحظات قانونية أو تشغيلية حسب المجال.
- ✓ حماية وقت العميل من الاجتماعات غير الضرورية أو التعاملات غير الجادة.



كل هذه الخدمات تحت إشراف مدير أعمال شخصي

تخيل أن لديك ذراعاً تنفيذياً لا يتوقف عن المتابعة، وعيوناً ترى التفاصيل قبل أن تراها، وفريقاً يعمل بصمت من أجلك... هذا هو وعد "موطن أعمال".

مزايا الاشتراك في عضوية إدارة الأعمال ما بعد المجانية





1 مدير أعمال خاص متفرغ لك

1

- ✓ مدير أعمال محترف يتابع أعمالك يوميًا.
- ✓ يتحدث باسمك ويرتب جدولك، ويقدم استشارات فورية.
- ✓ لا حاجة للتعامل مع أطراف متعددة، مديرك يتكفل بكل شيء.

2 جلسة تشخيص أعمال شهرية (Business Health Check)

2

- ✓ نقوم بتحليل حالتك المهنية والتجارية.
- ✓ نحدد نقاط الضعف والفرص الضائعة.
- ✓ نضع خطة تطوير شهرية وننفذ من خلال الدوائر التنفيذية.

3 تمثيل رسمي واتصالات بالنيابة

3

- ✓ التواصل مع العملاء والموردين والشركاء نيابةً عنك.
- ✓ الرد على الرسائل الرسمية والعروض الواردة.
- ✓ حضور الاجتماعات والاجتماع بأشخاص أو جهات نيابةً عنك وتوثيق المخرجات.

4 تنظيم احترافي ليومك وأسبوعك وشهرتك

- ✓ إدارة شاملة للجدول الزمنية والمواعيد والمناسبات.
- ✓ تذكير ذكي بالاجتماعات والاستحقاقات.
- ✓ أرشفة كل ما يتم فعله وتوثيقه بالتقارير.

5 تقارير شهرية مصممة باسمك

- ✓ تقارير نشاط مدير الأعمال.
- ✓ تقارير الاجتماعات والصفقات والمتابعات.
- ✓ تقارير الإنفاق والأداء والتحسينات المقترحة.

6 مكتبة جاهزة من النماذج والأدوات

- ✓ خطابات جاهزة باسمك (توصية - شكر - رفض - مطالبة).
- ✓ عروض أسعار احترافية.
- ✓ عقود قانونية أولية قابلة للتخصيص.



الأولية في الخدمات والعروض

8

- ✓ أولوية في تنفيذ الطلبات.
- ✓ عروض حصرية خاصة بأعضاء إدارة الأعمال.
- ✓ دعم شخصي سريع لأي حالة طارئة.

متابعة دقيقة لمعاملاتك

7

- ✓ من تجديد الرخصة إلى إرسال الطرود إلى إنهاء التعاقدات.
- ✓ أي معاملة تحتاج إلى إنهاء أو متابعة... نُنجزها ونتابعها نيابة عنك.

تواصل ذكي وميسر 7/24

10

- ✓ تواصل مع مديرِك عبر الواتساب مباشرة.
- ✓ كل شيء يُسجل في نظامك.
- ✓ لا حاجة لأي تطبيقات إضافية - كل شيء يتم ببساطة.

الوصول إلى شبكة الدوائر التنفيذية

9

- ✓ أي احتياج لديك يُوجّه مباشرة إلى دائرة متخصصة.
- ✓ لدينا شركاء في العقار، الدعاية، القانون، التسويق، التقنية... إلخ.
- ✓ نحن نتابع لك كل شيء داخليًا دون أن تتعب أو تتواصل معهم شخصيًا.

ملحوظة:

هذه المزايا متوفرة فقط للمشاركين في عضوية إدارة الأعمال المدفوعة، وتختلف مستويات الاشتراك حسب عدد الاجتماعات الشهرية، نطاق الخدمة، وعدد المشاريع المفتوحة في نفس الوقت.

مواطن أعمال
لحلول الأعمال المتكاملة



Moten Aamali for Business Solutions

الخدمات المتقدمة للأعضاء التنفيذيين



الخدمات المتقدمة المخصصة لأعضاء إدارة الأعمال

إدارة المهام بالنيابة (Delegate & Done)

11

- ✓ أي مهمة يمكن توكيلها: ننفذها بالنيابة عن العميل.
- ✓ من إعداد ملف، متابعة مع موظف، إرسال فاتورة، وحتى طباعة ورقية وتوصيلها... نحن ننجزها بالكامل.

رقابة تنفيذ المشاريع

12

- ✓ لو لدى العميل مشروع بناء، تصميم، برمجة، أو صفقة...نحن نتابعها خطوة بخطوة.
- ✓ تواصل مع الجهة المنفذة، تقارير مرحلية، صور، زيارات ميدانية، وتوصيات تحسينية.

إدارة الفريق الخاص بالعميل (إن وجد)

13

- ✓ في حال لدى العميل موظفين أو مساعدين، نتواصل معهم مباشرة وننظم مهامهم.
- ✓ ننشئ لهم جداول متابعة، ونعقد اجتماعات دورية معهم نيابة عن العميل.

15 حلول مخصصة حسب مجال العمل

15

- ✓ كل نشاط تجاري له احتياجات مختلفة - لهذا:
- ✓ صاحب مطعم له مدير أعمال يفهم في الأغذية والتراخيص والديكور.
- ✓ رائد أعمال تقني له مدير أعمال يفهم بالتقنية والعقود والعلاقات.
- ✓ سيدة أعمال في الأزياء لها مدير أعمال يفهم في التصنيع، العلامة، السوق، والمنصات.
- نحن نعيّن لكل عضو مدير أعمال يتناسب مع مجاله، مع تدريب خاص.

14 سجل إلكتروني لكل تفاعل

14

- ✓ كل اجتماع - كل طلب - كل رد - كل مرفق: يُسجل في النظام.
- ✓ يمكن للعميل استعراض كل شيء في أي وقت.
- ✓ الشفافية والاحترافية في إدارة العلاقة.

16 تقديم مخرجات احترافية

16

- ✓ كل ما يتم تقديمه باسم العميل مصمم ومراجع (خطابات - عروض - تقارير).
- ✓ الهوية البصرية للعميل تحترم وتُنفذ في كل ملف صادر.

17 خط اتصال مباشر للمدير التنفيذي

17

- ✓ في العضويات العليا، يتم ربط العميل بخط خاص للمدير التنفيذي أو من ينوبه.
- ✓ حالات الطوارئ تُعالج بشكل مباشر وخاص وسريع.



18 أدوات جاهزة تساعدك في النمو

- ✓ نماذج جاهزة: تقارير - ملفات - عقود.
- ✓ أدوات تنظيم وإدارة: Checklists - Timelines - Trackers.
- ✓ قواعد بيانات: للموردين، المستثمرين، الشركات المتخصصة.

19 حماية خصوصيتك واسمك

- ✓ كل ما يتم تنفيذه يتم باسم مدير أعمالك أو باسم المكتب التنفيذي.
- ✓ يتم التفاعل باحتراف دون إظهار اسمك مباشرة إلا بموافقتك.
- ✓ نظام صارم في حفظ الخصوصية والتعامل مع الملفات الحساسة.

20 جلسات تطوير شخصية واحترافية للعميل

- ✓ جلسات توجيه شهرية أو فصلية.
 - ✓ تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرار.
 - ✓ إعداد خطة أهداف سنوية ومتابعة تنفيذها.
- الآن أصبح واضحًا تمامًا: "موطن أعمال" ليس مجرد مكتب، بل منظومة احترافية تحيط بالعميل وتدير أعماله نيابة عنه، كما لو أنه يملك شركة كاملة تحت خدمته... لكن باسم عضوية واحدة.



التميز الحقيقي في موطن أعمال: لماذا نحن الأفضل؟

نحن لا نقدم خدمات إدارة أعمال تقليدية، بل نعيد تعريف مفهوم "مدير الأعمال" و"المكتب التنفيذي" بفكر استشاري متكامل، وهذه أبرز الفروقات:

1

نحن لا ننتظر... نحن نُبادر

- ✓ لا ننتظر أن يطلب العميل الخدمة.
- ✓ مدير الأعمال يتابع ويحلل ويقترح ويخطط.
- ✓ العميل يتفاجأ دائماً بأننا سباقون لاحتياجاته.

3

نعمل باسم العميل وكأننا هو

- ✓ نكتب الخطابات بصوته.
- ✓ نرد على رسائله بصياغته.
- ✓ نحضر الاجتماعات بنبرته ونحمي مصالحه.

2

نعمل وفق أهداف العميل

- ✓ يتم إعداد خطة أهداف فصلية وسنوية بالتعاون مع العميل.
- ✓ كل خطوة وكل تواصل وكل مهمة تخدم أهدافه فقط.
- ✓ لا تشويش، لا مهام عشوائية... فقط ما يدعم تطوره.



4 كل شيء يُنفذ وفق ضوابط قانونية وإدارية

- ✓ لا خطوة بدون غطاء قانوني.
- ✓ لا مخاطبة دون صياغة مهنية.

5 مدير الأعمال يُدرّب ويُقيّم شهرياً

- ✓ ليس مجرد موظف، بل مستشار مختار بعناية.
- ✓ يخضع لتقييم دوري وتدريب مستمر ليكون على قدر طموح عملائنا.

6 الاستشارة لا تقتصر على سؤال وجواب

- ✓ كل عضو يحصل على تشخيص كامل لحالته.
- ✓ تقرير يتضمن نقاط القوة والضعف.
- ✓ خطة تحسينية واقعية قابلة للتنفيذ.



7 منصة إلكترونية متطورة لإدارة العضوية

- ✓ لكل عضو حساب خاص.
- ✓ تواصل مباشر مع مدير الأعمال من نفس النظام.
- ✓ من خلاله يرى طلباته، مستنداته، تقاريره، العروض، الفواتير.



كل شيء متكامل داخلياً

8

- ✓ لا نريك لمكاتب خارجية... كل شيء عندنا.
- ✓ تسويق؟ قانون؟ مال؟ تصميم؟ تقنية؟ موجود ضمن دوائرننا.
- ✓ مدير أعمالك يوجه وينفذ من خلال منظومة متكاملة.

هدفنا: أن تدير أعمالك دون أن تشعر أنها ثدار

9

- ✓ تعيش حراً منغمساً في جوهر فكرتك ومشروعك...
- ✓ ونحن نرتب وننفذ ونحمي ونقود المسيرة خلف الستار.

نحن لا نخدم الجميع... بل من يليق بهم التميز

10

- ✓ عضويتنا ليست مفتوحة لكل أحد.
- ✓ نختار أعضاءنا بعناية، ونعتني بهم كأنهم شركاء نجاح.



مزايا استراتيجية سرية لا تُقدمها مكاتب أخرى:

1 الخصوصية التامة - لا أحد يعرف أنك تتعامل معنا

- ✓ يتم تنفيذ كل الخدمات خلف الكواليس دون كشف هويتك.
- ✓ مدير أعمالك يُخاطب الآخرين باسم مكتبه التنفيذي أو بصفته الشخصية كممثل عنك.
- ✓ لن يظهر اسمك في أي تواصل إلا بإذن مباشر منك.

3 الاستشارات تُصرف كروشتة علاج

- ✓ كل تشخيص يصدره مدير أعمالك يكون مع توصيات واضحة.
- ✓ لكل توصية "دواء" يُصرف من الدوائر المتخصصة.
- ✓ وتتم متابعة العلاج وتحسين الحالة خلال فترة الاشتراك.

2 بوابة واحدة لكل شيء - نحن مركز قيادتك

- ✓ لا تحتاج للتنقل بين شركات عقارية، قانونية، مالية، إعلانية...
- ✓ كل ما تحتاجه يتم من مكان واحد، عبر مدير أعمالك.
- ✓ نحن غرفة عملياتك الخاصة.

5 عضويتك هي وثيقتك:

- ✓ فيها سجل أعمالك.
- ✓ كل العروض والأسعار والفواتير والاستشارات محفوظة.
- ✓ ترجع لها متى شئت، وكأن لديك أرشيف إلكتروني تنفيذي.

4 الاجتماعات تمثيلية ومحفوظة الحقوق

- ✓ لا تحضر؟ نحضر عنك.
- ✓ نحضر الاجتماع ونوقع اتفاق مبدئي ونسلمك التقرير.
- ✓ كل شيء يُوثق ويتم أرشفته في نظام عضويتك.

اشترك في "موطن أعمال" يجعلك مؤسسة مستقلة دون أن تكون شركة

6

- من خلالنا، لك مدير أعمال - مستشار قانوني - مكتب تسويق - دائرة مالية - فريق دعم.
- كل هذا دون توظيف أحد، ودون فتح سجل تجاري منفصل.
- فقط بعضوية واحدة.

كل ما يطلبه عملاؤك... نفذه عنك

8

- مدير أعمالك يطلب من دوائرا التنفيذية كل ما تحتاجه لتقديم خدمة مميزة لعملائك أنت.
- يعني أنت تخدم عملاءك... ونحن نخدمك أنت.

لا نكتفي بتنفيذ المهام... بل نبني سمعتك

7

- نرتب لك مقابلات إعلامية، نجز لك دعوات VIP، نكتب لك خطابات التكريم.
- ندير لك المناسبات الخاصة.
- حتى رسائل الشكر، نكتبها باسمك ونرسلها نيابة عنك.

إعدادك لتكون واجهة احترافية

10

- نجهز لك بطاقة تعريفية احترافية - توقيع بريد - بروفايل تعريفية - عبارات تلقائية - ردود فورية - أنظمة واتساب وخدمة عملاء - وكل أدوات التمثيلية.
- تصبح وكأنك مؤسسة إعلامية وإدارية متكاملة.

خدمات VIP لأعضاء العضوية التنفيذية

9

- وصول خاص لخدمات كبار الشخصيات.
- مدير أعمال متفرغ بالكامل.
- متابعة دقيقة حتى في السفر والفعاليات والمناسبات.

مثال عملي أخير:

رجل أعمال عنده فكرة استثمارية.
اتصل بـ "موطن أعمال"، وتم تشخيص فكرته
وتحويلها إلى خطة تنفيذ.

مدير أعماله صاغ خطابه الرسمي.



دائرة الدراسات أعدت له دراسة جدوى.



دائرة القانون جهزت له العقد.



دائرة التسويق جهزت خطة الإعلان.



وتم التنفيذ بالكامل دون أن يتواصل مع أي طرف خارجي.



فقط بـ "عضويته" ...
وبـ "مدير أعماله" الخاص.



الفرق بين "مدير المكتب" و "مدير أعمالك" في موطن أعمال

العنصر	مدير مكتب تقليدي	مدير أعمال في موطن أعمال
الدور	يُنفذ تعليمات محددة	يُخطط ويقترح ويُنفذ ويوجه
المهام	ينسق مواعيد ويرد على مكالمات	يتابع المشاريع - يشخص - يُعالج - يُمثل
التمثيل	يمثل الموظف أو الإدارة	يُمثل العميل شخصيًا أمام كل الجهات
القدرة على اتخاذ القرار	محدود ويتبع التسلسل الإداري	مخول باتخاذ قرارات بعد تفويض من العميل
مستوى التواصل	داخلي مع فريق العمل	خارجي مع شركاء، مستثمرين، جهات تنفيذ
الاحترافية	إداري عادي	مستشار تنفيذي مدرب
الأدوات	تقويم، هاتف، إيميل	نظام عضوية - نماذج احترافية - فريق دعم كامل
اللغة والمظهر	موظف إداري	واجهة تمثيلية راقية باسم العميل
المخرجات	تقارير يومية	استراتيجيات - خطط - توصيات تنفيذية
القيمة	تكلفة محدودة بقدرات محدودة	قيمة عالية بخدمة متكاملة

في "موطن أعمال"، لا نقدم لك سكرتيرًا... بل نمنحك ذراعًا تنفيذيًا يُدير عنك كل التفاصيل، يسبقك بخطوة، ويفكر كما تفكر، ويخاطب كما تحب أن تُخاطب، ويتصرف كما لو كنت أنت

كيف نُغيّر حياة العميل؟ (أثر خدمة مدير الأعمال)



03

من القلق إلى الاطمئنان

يعرف أن هناك من يمثله ويرتب له أموره باحتراف...
لا توتر... لا مفاجآت... فقط قرارات مُحكمة.



02

من العشوائية إلى الترتيب المحترف

كل شيء أصبح موثقًا، منظمًا، في ملفه التنفيذي... لا ورقة ضائعة، لا موعد منسي، ولا مشروع معلق.



01

من التشتت إلى التركيز

كان العميل يضَيِّع وقته بين المهام الصغيرة والمكالمات والمتابعات...
الآن، يركّز على ما يجب وما يبدع فيه فقط... والباقي على مدير أعماله.



06

من الخسائر غير المحسوبة إلى استثمار كل فرصة

مدير أعماله يلاحق الفرص... يفاوض... يتابع... ويمنعه من الدخول في صفقات خاسرة أو غير مناسبة.



05

من الاجتهاد الشخصي إلى العمل المؤسسي

حتى لو لم يكن عنده فريق... أصبح وكأنه يمتلك شركة كاملة تعمل لصالحه.



04

من التقليدية إلى الظهور بمظهر الصفوة

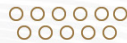
خطابه احترافي، ردوده ذكية، توقيعه أنيق، حضوره مهيب... كل ذلك بفضل فصمة "موطن أعمال".



07

من التردد في التنفيذ إلى القوة في اتخاذ القرار

كل قرار لديه توصية مدروسة، عرض سعر دقيق، وتقرير توضيحي... لا قرارات مرتجلة بعد اليوم.



نمط العميل بعد 3 أشهر من الاشتراك معنا:

- « يملك حسابًا إلكترونيًا شاملًا يدير كل شؤونه.
- « يتلقى تقارير أسبوعية مفصلة بكل ما تم وما هو قادم.
- « يوقع عقودًا دون أن يجهزها بنفسه.
- « يُمثل في الاجتماعات حتى لو كان خارج المملكة.
- « يسافر... و"موطن أعماله" يعمل لأجله.
- « يُخطط لعامه القادم بسهولة عبر مدير أعماله.
- « والأهم: بدأ يحسّ أنه رجل أعمال حقيقي... لا مجرد مجتهد.

“ في موطن أعمال... لا تعمل أكثر بل تعمل أذكى.

دعنا ندير أعمالك، وأنت ركّز على بناء مستقبلها.

قيمة مدير الأعمال الحقيقي في "موطن أعمال"

تمثيل لا يُقدَّر بثمن

مدير أعمالك لا ينسّق لك فقط، بل يمثّلك وكأنك أنت، بنفس لهجتك، بنفس دقتك، بنفس احترافيتك.
يرتّب اللقاءات، يفاوض، يتحدث باسمك، يكتب باسمك، يعتذر باسمك، ويشكر باسمك.
هل تتخيل أن تصل دعوة رسمية من جهة كبرى...
وترد عليهم برسالة مكتوبة بأسلوب راقٍ، موقعة باسمك، دون أن تحرّك إصبعك؟
هذا هو الفرق.

أنت تبدو كمن خلفه مؤسسة... حتى لو كنت بعفردك

بعض الأعضاء لا يملكون سجلًا تجاريًا بعد، ولا مكتبًا، ولا موظفًا...
لكنهم يظهرون أمام الجميع بمظهر من يملك فريقًا من 12 تخصصًا مختلفًا... لماذا؟
لأن "موطن أعمال" هو خلف الكواليس... وأنت على المسرح.



طريقة تواصلك مع عملائك وشركائك تتغير

بدلاً من:

- ◀ دقيقة أشيك على الأوراق.
- ◀ اسمح لي أرد عليك بعد ما أرتب الموضوع.
- ◀ أنا مشغول كثير هالفترة.



تبدأ تقول:

- ◀ سيرد عليك مدير أعمالك خلال دقائق.
- ◀ سيتم تجهيز العرض وإرساله من مكنتي التنفيذي.
- ◀ سيتم التواصل معكم لتأكيد الاجتماع خلال ساعة.

والنتيجة؟

ثقة، مكانة، وسرعة.

حتى أثناء السفر... أعمالك لا تتوقف

لا تقلق

- أنت في الطائرة؟
- أو في إجازة عائلية؟
- أو في رحلة خارجية مهمة؟

- ◀ الاجتماعات تُعقد.
- ◀ المحاضر تُرفع.
- ◀ العروض تُقدّم.
- ◀ وكل شيء يُرسل إليك بهدوء في تقرير ختامي.
- ◀ **كانك ما غبت.**



ماذا يقول عملاؤنا؟ (محتوى مخصص للشهادات المستقبلية)

من يوم بدأت أشتغل مع مدير أعمالي في موطن أعمالي...
صرت أحس إن وقتي كله صار ملكي.

ما أصدق إنني استغنيت عن السكرتارية والسكرتير الخاص،
والحين عندي مدير أعمال يمثلني أحسن مني!

يكفيني إن اسمي اليوم صار يسبقني، لأن كل شيء يُدار وكأني
شركة كاملة، وأنا مرتاح.

في موطن أعمالي

- ◀ لا نقدم خدمات... بل نصنع أسلوب حياة.
- ◀ لا نقدم لك موظفًا... بل نضع مديرًا لنجاحك.
- ◀ لا نعدك براحة فقط... بل نصنع لك حضورًا يليق بك.

لماذا "موطن أعمال" هو الخيار الذكي لرجل الأعمال الناجح؟



لأنك لا تحتاج إلى المزيد من الوقت... بل إلى من يدير وقتك بذكاء
أنت لا تحتاج 24 ساعة إضافية... بل تحتاج من يعيد ترتيب يومك، يحجز لك، يعتذر عنك، يُذكرك، ويتابع عنك، وهذا تمامًا ما يفعله مدير أعمالك في موطن أعمال.



لأنك لا تريد تجربة... بل تريد نتائج

لسنا فريقًا يجرب نيابة عنك، بل نحن جهة لديها سجل من النجاحات، ونموذج احترافي لتنفيذ المهام، وتقارير، وأدلة، ومواعيد حيث ان كل طلب له نموذج... وكل خدمة لها نتيجة.





لأن كل فكرة في بالك... نُحوّلها إلى مشروع واقعي

هل لديك فكرة علامة تجارية؟ منتج جديد؟ حملة؟
نأخذ الفكرة، نحللها، ندرسها، نصممها، نطلقها، ونديرها لك.
وأنت تراقب فقط التقارير.



لأنك لا تشتري خدمة... بل تشتري ولاء واهتمام ومتابعة

مدير أعمالك يعرفك بالاسم، يعرف تفاصيل مشاريعك،
ويحرص على مصلحتك، يتحدث باسمك وكأنك هو...
ولأوه لك، لا لأني جهة أخرى.



لأن أعمالك تستحق أن تُدار باحتراف، لا بالاجتهاد الفردي

كثير من الرّواد يُجهد نفسه في التنقل بين المهام، والعقود، والردود، والتصميم،
والتسويق، والاجتماعات...

توقف عن فعل كل شيء بنفسك...

وابدأ في الاستفادة من فريقك التنفيذي في موطن أعمالك.

نحن نقول لك :

موطن أعمال هو مقر قيادتك التنفيذي عن بُعد

- ◀ لديك منصة.
- ◀ لديك مدير أعمال.
- ◀ لديك فريق تنفيذي متخصص.
- ◀ لديك أنظمة متابعة وتقارير.
- ◀ لديك عنوان تنفيذي يليق بك.



خدمات إدارة العلامات التجارية





المقدمة العامة

- ◀ في عالم متسارع، لا تكفي الأفكار الجيدة... بل تحتاج العلامة التجارية إلى منهجية دقيقة، وهوية قوية، وصوت واضح، وحضور لا يُنسى.
- ◀ في "موطن أعمال"، لا نقدم خدمات تسويق فقط... بل نرعى العلامة التجارية ككيان حي له جذور ونمو واستمرارية.
- ◀ نبدأ من تحليلها، مرورًا بصناعتها، وانتهاءً بتشغيلها، وإحاطتها بمنظومة متكاملة تحميها وتُنمّيها.



ثانيًا: برامج إدارة العلامات التجارية (نظام البرمجيات الثماني)



تُقسم العمل على العلامة التجارية إلى 8 برامج متكاملة:

برنامج تمويل علامة

إعداد الموازنات، نماذج الاستثمار، التمويل الجماعي، البحث عن شراكات استراتيجية.

03

برنامج صناعة علامة

بناء الهوية بكل أنواعها: بصرية، لفظية، معمارية، استراتيجية، إعلامية...

02

برنامج دراسة علامة

دراسة السوق، المنافسين، الجمهور، نقاط القوة والضعف.

01

برنامج تشغيل علامة

إدارة العلامة على الأرض: من تصميم وتجهيز الهوية وحتى تشغيل الفروع والمنافذ.

06

برنامج أتمتة علامة

ربط الأنظمة، بناء لوحات متابعة، استخدام أدوات تقنية لإدارة الهوية.

05

برنامج حوكمة علامة

وضع سياسات التشغيل، أدلة الاستخدام، أدلة التعامل، ضبط الجودة.

04

برنامج حماية علامة

حماية قانونية، تسجيل حقوق، مراقبة الانتحال والتعديلات، إدارة الأزمات.

08

برنامج تسويق علامة

تخطيط الحملات، إدارة الوسائل الرقمية، إطلاق المنتجات والخدمات بذكاء.

07





ثالثاً: تصنيف أنواع الهويات التي نصنعها

نقسم الهويات إلى 16 هوية متخصصة:

- ◀ الهوية المؤسسية - القانونية - المالية - الإدارية - المهنية.
- ◀ الهوية العمرانية - المعمارية - الفنية - الإنتاجية - الإعلامية.
- ◀ الهوية التجارية - البصرية - الرقمية - الاستراتيجية - اللوجستية - التسويقية.

كل هوية يتم التعامل معها ككيان مستقل داخل المنظومة، ويكلف بها فريق متخصص.



خامساً: العلاقة مع العميل

- ◀ العميل لديه علامة... ونحن نعمل على رعايتها كأنها مشروع وطني.
- ◀ يملك مدير أعماله الذي يتابع كل تفاصيلها نيابةً عنه.
- ◀ ويملك دائرة تنفيذية متخصصة في الهوية، بإشراف مدير أعماله.



رابعاً: أسلوب الإدارة والرعاية والتشغيل

- ◀ إدارة الهوية: متابعة الأداء، التحديث، المحافظة على الاتساق.
- ◀ رعاية الهوية: تغذية الهوية بالمحتوى، الاستشارات، التطوير.
- ◀ تشغيل الهوية: إدارتها على الأرض - تجهيز المطبوعات، واجهات الفروع، المنصات، الزي، الديكور... إلخ.

أولاً: برنامج دراسة العلامة - العقل الاستراتيجي

◀ نبدأ من السؤال الجوهري: ما الذي يجعل علامتك مختلفة؟ ومن مخاطب؟ ولماذا؟

الخدمات ضمن هذا البرنامج

تحليل SWOT للعلامة (القوة - الضعف - الفرص - التهديدات).



دراسة سلوك الجمهور المستهدف.



تحليل السوق والمنافسين.



تقديم تقرير تشخيصي مع توصيات مبدئية.



مراجعة أهداف العلامة ومدى وضوحها واتساقها



الهدف

وضع خارطة ذهنية لفهم العلامة قبل البدء في أي خطوة تصميم أو تسويق.

ثانيًا: برنامج صناعة العلامة - مرحلة التأسيس

◀ هنا نتقل من الفكرة إلى الكيان، نبني مكونات العلامة قطعة قطعة.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

كتابة الرؤية، الرسالة، القيم، النعمة اللغوية، الدليل اللغوي.



تطوير الهوية البصرية الكاملة (ألوان - خطوط - أنماط - أنظمة استخدام).



صناعة الاسم التجاري والشار.



إعداد دليل الهوية الشامل (Brand Manual).



تطوير الهوية الفنية، والهوية الرقمية (الموقع - التطبيقات).



تطوير الهوية العمرانية والمعمارية إن وجدت (المتاجر - الفروع).



الهدف

ولادة علامة تجارية متكاملة الملامح، جاهزة للحضور بثقة.

ثالثاً: برنامج تمويل العلامة - رافعة النمو

◀ هذا البرنامج خاص بالعلامات التي تستعد للتوسع أو تبحث عن شركاء.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

بناء خطة مالية
وميزانية العلامة.



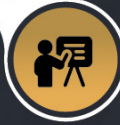
إعداد نموذج
العمل.



دعم برامج التمويل
(استثمارات - تمويل جماعي
- شراكات).



تصميم عرض تقديمي
احترافي للمستثمرين.



الهدف

تجهيز العلامة لدخول السوق بقوة، وبثقة تمويلية سليمة.

رابعاً: برنامج حوكمة العلامة - ضبط العمل

◀ لكي تبقى العلامة متماسكة في كل الظروف، تحتاج إلى نظام.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

وضع أدلة الاستخدام
الداخلي والخارجي للهوية.



إعداد السياسات
والإجراءات التشغيلية.



حوكمة الاستخدام من
قبل الفرق والشركاء.



بناء معايير ضبط
الجودة.



الهدف

خلق كيان ثابت لا يتأثر بجتهاد الأفراد، بل يُدار بالأنظمة.

خامسًا: برنامج أتمتة العلامة - التحكم الذكي

◀ تسريع الأداء وضبط التفاصيل لا يتم يدويًا، بل عبر الأتمتة.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

ربط الأنظمة التسويقية -
المحاسبية - التشغيلية.



تصميم لوحة متابعة
متقدمة للهوية والأداء.



ربط الحسابات التسويقية
في منصة واحدة.



تقديم أدوات تحليل
واستجابة آلية (ردود -
نماذج - CRM).



الهدف

رقمنة كل ما يتعلق بإدارة العلامة والتحكم بها من مكان واحد.

سادسًا: برنامج تشغيل العلامة - تحويل الفكرة إلى واقع

◀ كل ما ضمم... يُنفذ فعليًا، على الأرض، وبشكل احترافي.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

تجهيز المتجر أو المكتب
حسب الهوية العمرانية
والمعمارية.



تنفيذ الهوية على
المطبوعات - الزلي الرسمي -
الموقع - المكان - المنتجات.



إدارة التشغيل الميداني
مع الموردين.



تجهيز اللافتات،
المطبوعات، الهدايا،
الكتيبات.



الهدف

ظهور العلامة أمام الجمهور بنفس المستوى الذي
رُسم لها على الورق.

سابقًا: برنامج تسويق العلامة - وصول مؤثر

◀ لا يكفي أن تكون مميزًا... يجب أن يراك الناس بوضوح.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

إدارة المحتوى على وسائل التواصل.



إطلاق الحملات الإعلانية (رقمية - مطبوعة - ميدانية).



إعداد خطة تسويقية استراتيجية شاملة.



إدارة الحملات الموسمية والافتتاحات.



إطلاق الحملات الإبداعية (قصص - فيديو - تصميم - تفاعل).



الهدف

خلق علاقة دائمة بين الجمهور والعلامة، لا لحظة مؤقتة.

ثامناً: برنامج حماية العلامة - درع الأمان

◀ العلامة قد تكون هدفاً للسرقة أو الاستغلال... ونحن نحميها.

الخدمات ضمن هذا البرنامج

التعامل القانوني مع
التعديلات.



مراقبة السوق
والانتحال.



تسجيل العلامة
محلياً ودولياً.

R

وضع دليل الاستجابة
للأزمات.



إدارة السمعة والأزمات.



الهدف

ضمان استمرارية وقوة العلامة دون اختراق أو تشويه.

تصميم باقات الاشتراك المدفوعة لإدارة العلامة التجارية

الفكرة العامة

جميع الباقات تعتمد على وجود مدير أعمال مخصص للعميل، ويتعامل معه بشكل مباشر، ويكون هو البوابة لتنفيذ كل شيء.

الفرق بين الباقات

عدد الخدمات، سرعة التنفيذ، عدد الاجتماعات، ومستوى الدعم.

أسماء الباقات

اسم الباقة	الفئة المستهدفة
باقة الانطلاق	للعلامات الجديدة أو المبتدئة
باقة التمكين	للعلامات النامية والتي دخلت السوق
باقة الريادة	للعلامات المميزة والناجحة في السوق
باقة السيادة	للعلامات الكبرى أو الطامحة للتوسع

تفصيل الباقات

باقة الانطلاق 2,500 / شهرياً

- مدير أعمال شخصي
- ساعة استشارية واحدة شهرياً
- تشخيص أولي للعلامة
- خطة تطوير مبسطة
- تقرير شهري
- إمكانية طلب خدمة واحدة شهرياً

باقة التمكين 6,500 / شهرياً

- مدير أعمال شخصي
- 3 ساعات استشارية
- تحليل متكامل للهوية الحالية
- خطة تسويقية ربع سنوية
- إدارة حملة شهرية واحدة
- متابعة تنفيذية مستمرة
- تقرير أداء مفصل



- ◀ مدير أعمال شخصي + مدير مشروع
- ◀ 6 ساعات استشارية
- ◀ اجتماعات دورية (مرتين شهرياً)
- ◀ تنفيذ حملتين شهرياً
- ◀ دعم قانوني وتسويقي وفني
- ◀ حماية العلامة (تسجيل + مراقبة)
- ◀ تصميم وتطوير الهوية

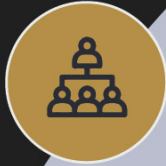
- ◀ مدير أعمال مخصص + فريق إدارة
- ◀ إدارة السمعة وحماية العلامة
- ◀ استشارات غير محدودة
- ◀ خطة توسع وتطوير استراتيجي
- ◀ متابعة مباشرة من الإدارة العليا
- ◀ تنفيذ 4 حملات شهرية
- ◀ رعاية كاملة للهوية (تجديد - تطوير - تشغيل)
- ◀ دعم 360 درجة (قانوني - مالي - فني - إنتاجي - تسويقي)

مزاي مشتركة لكل الباقات :

- التواصل المباشر مع مدير أعمالك.
- منصة إلكترونية خاصة بك.
- تقارير ومتابعة منتظمة.
- إمكانية ترقية الباقعة في أي وقت.
- بوابة لحجز الاجتماعات والاستشارات.



منظومة الدوائر التنفيذية



نظرة عامة على منظومة الدوائر التنفيذية :

- ❖ في موطن أعمال - المكتب التنفيذي، ندرك أن تنفيذ الاستشارات لا يقل أهمية عن تقديمها، ولهذا أنشأنا منظومة الدوائر التنفيذية، وهي شبكة متكاملة من الكيانات التنفيذية المتخصصة التي تمثل الامتداد العملي لتوصيات المستشارين ومدراء الأعمال.
- ❖ كل دائرة تنفيذية تُدار من قبل مدير تنفيذي مختص، وتشكل بمجموعها الذراع التنفيذي المتكامل لخدمة أعضاء موطن أعمال.

الهيكل التنظيمي للدوائر التنفيذية:

اسم الدائرة	التخصص الرئيسي	أمثلة على الخدمات
دائرة العقار	الخدمات العقارية والتطوير	تسويق العقارات، إدارة الأملاك، استخراج صكوك، دراسات جدوى مواقع
دائرة المقاولات	البناء والتطوير المعماري	تنفيذ المشاريع، الإشراف، إدارة المقاولين
دائرة التصميم الداخلي	التشطيب والتجهيز	ديكور داخلي، تأثيث، تصاميم ثلاثية الأبعاد
دائرة الخدمات المالية	الحسابات والتمويل	إدارة الميزانيات، القوائم المالية، دراسات مالية
دائرة الخدمات القانونية	الدعم النظامي	صياغة العقود، التراخيص، التمثيل القانوني
دائرة الدعاية والإعلان	تصميم وإعلانات	الهويات، الحملات، الإعلانات الممولة
دائرة التسويق	التسويق الرقمي والتقليدي	خطط تسويق، إدارة محتوى، SEO
دائرة تقنية المعلومات	التحول الرقمي	تطوير الأنظمة، المواقع، الأمن السيبراني
دائرة الإنتاج المرئي	الفيديو والمونتاج	التصوير، الإعلانات، التغطيات
دائرة الفعاليات	المناسبات والمعارض	التنظيم، الإدارة، الحجوزات
دائرة الخدمات العامة	خدمات التعقيب والإجراءات	معاملات حكومية، حجوزات، تجديدات

آلية التنفيذ :

1 طلب الخدمة

يبدأ من مدير أعمال العميل بناءً على التشخيص.

2 تحويل الطلب

يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المعنية مع توصية تنفيذية محددة.

3 تقديم عرض السعر

تُعد الدائرة عرضًا فنيًا وماليًا يُرفع لمدير الأعمال.

4 الموافقة والتنفيذ

بعد موافقة العميل، تبدأ أعمال التنفيذ تحت إشراف مدير حسابه.

5 رفع التقارير والنتائج

ترسل الدائرة تقارير الإنجاز، ويُتابع العميل النتائج من خلال مدير حسابه فقط.

مرونة التكامل :

يُمكن لكل دائرة تنفيذية التعاون مع دائرة أخرى بشكل تكاملي.

تُنفذ الدوائر المشاريع بشكل مرن حسب أولوية العميل وزمنه وميزانيته.



منصة موتن أعمال نظامك الرقمي لإدارة الأعمال



ما هي منصة موتن أعمال؟

هي نظام رقمي احترافي صُمم خصيصًا لإدارة علاقة العميل (العضو) مع مدير أعماله، والربط بينه وبين الدوائر التنفيذية بشكل منظم وآمن ومتاح في أي وقت.



لماذا أنشأنا المنصة؟

لأننا نؤمن أن الأعمال لا تُدار بالفوضى، ولا تُتابع بالعشوائية، ولأن مدير أعمالك يحتاج إلى نظام متكامل ينفذ منه توصياته، ويتابعك من خلاله، أنشأنا منصة موتن أعمال، لتكون مركز إدارة كامل لكل ما يتعلق بك كعضو.

القسم	الوظيفة
ملف العضو	يعرض بياناتك، نوع عضويتك، جدولك الزمني، المهام والخدمات الجارية
إدارة الطلبات	يستطيع مدير أعمالك فتح طلب جديد باسمك، وتحديد نوعه، ومتابعته حتى الإنجاز
سجل التواصل	جميع المحادثات والرسائل والملاحظات بينك وبين مدير أعمالك محفوظة
الفواتير والعروض	تتبع العروض المالية، الموافقات، والمدفوعات الخاصة بكل خدمة
جدول الاجتماعات	تنظيم مواعيد لقاءاتك مع المستشارين أو الفرق التنفيذية
لوحة التقارير	تقارير دورية توضح ما تم، وما هو قيد التنفيذ، وأداء كل خدمة



مكونات المنصة:



تكامل النظام

- ✓ كل عضو لديه مدير أعمال واحد فقط.
- ✓ مدير الأعمال لديه صلاحية متابعة كل تفاصيل المشروع نيابة عنك.
- ✓ أنت كعضو تطلب فقط... ومديرك يتابع كل شيء.



الأمان والسرية

- ✓ نظام مشفر وآمن.
- ✓ التوثيق يتم بخطوتين لضمان الحماية.
- ✓ لا يمكن لأي دائرة تنفيذية الوصول إلى معلوماتك إلا بإذن مدير أعمالك.



سهولة الاستخدام

- ✓ واجهة بسيطة تدعم اللغة العربية والإنجليزية.
- ✓ متوافقة مع الجوال والكمبيوتر.
- ✓ لا حاجة لأي تطبيق... رابط مخصص لكل عميل.



ماذا تربح من استخدام المنصة؟

- ✓ تنظيم.
- ✓ سرعة تنفيذ.
- ✓ شفافية.
- ✓ وضوح مالي.
- ✓ توثيق كامل لجميع التعاملات.



فريق العمل في موطن أعمال

نظام العلاقة الثلاثية: (العميل - مدير الحساب - المدير التنفيذي)

في موطن أعمال - المكتب التنفيذي، نؤمن أن الإدارة الذكية تبدأ من بناء فريق عمل متكامل حول كل عميل، ولهذا صممنا منظومة بشرية احترافية ومترابطة، تجعل من كل عضو لدينا مركز اهتمام حقيقي.

نموذج العلاقة في موطن أعمال :

الطرف	المهام	يتعامل مع
العميل (العضو)	يطلب - يوافق - يراجع	فقط مع مدير حسابه
مدير الحساب (مدير أعمالك)	يستمتع - يشخص - يوصي - يتابع	مع العميل ومدراء الدوائر
المدير التنفيذي للدائرة	ينفذ - يعد العروض - يرفع التقارير	مع مدير الحساب فقط



أولاً: مدير حسابك (الذراع الأيمن لك)

- ✓ مستشارك الخاص.
- ✓ مدير أعمالك التنفيذي.
- ✓ يتحدث باسمك ويتابع طلباتك.
- ✓ يُشخص احتياجاتك، ويحولها إلى مشاريع قابلة للتنفيذ.
- ✓ هو الوحيد الذي تتواصل معه مباشرة، وبقية الفريق تُدار من خلاله.

ثالثاً: العلاقة بين الأطراف

- ✓ العميل لا يحتاج للتواصل مع أكثر من شخص.
- ✓ مدير الحساب يتولى كل المهام التنفيذية نيابة عن العميل.
- ✓ مدراء الدوائر لا يتعاملون مع العميل بشكل مباشر حفاظاً على الخصوصية والاحترافية.
- ✓ جميع العمليات تمر عبر المنصة الرسمية لحفظ الحقوق والشفافية.

ثانياً: مدير الدائرة التنفيذية (صاحب التخصص)

- ✓ يستلم الطلب من مدير الحساب فقط.
- ✓ يعد عرض السعر الفني والمالي.
- ✓ يبدأ التنفيذ بمجرد اعتماد العميل.
- ✓ يرفع النتائج والتقارير إلى مدير الحساب.

مميزات هذا النموذج

- ✓ **راحة العميل:** واجهة واحدة لكل طلباته.
- ✓ **كفاءة تنفيذية:** فريق متخصص لكل مهمة.
- ✓ **متابعة دقيقة:** مدير الحساب هو نقطة الاتصال الوحيدة.
- ✓ **حماية للهوية التجارية:** لا يُسمح لأي طرف بالوصول إلى بيانات العميل إلا عبر صلاحيات محددة.

مثال تطبيقي

- « **العميل:** لدي مشكلة في التسويق.
- « **مدير الحساب:** سمع منك، شخص المشكلة، كتب توصية تنفيذية.
- « تم تحويل التوصية إلى مدير دائرة التسويق.
- « أُعد عرض السعر وأُرسل لك للموافقة.
- « وافقت؟ **يتم التنفيذ والتقارير ترفع لك عبر مدير حسابك.**

العضويات وآلية الاشتراك





من زائر مهتم... إلى عضو فعال داخل موطن أعمال

في موطن أعمال - المكتب التنفيذي، لا نتعامل معك كعميل عابر، بل كعضو في كيان محترف. ولذلك صممنا نظام عضويات مرنة يراعي احتياجاتك، ويوفر لك كل الدعم الإداري، الاستشاري، والتنفيذي بأسلوب سهل وواضح.

أولاً: العضوية المجانية (مرحلة التعرف والتشخيص) هي الخطوة الأولى لدخولك عالم موطن أعمال، وتشمل :

الميزة	الوصف
جلسة تعريفية	جلسة ترحيبية مع موظفة الاستقبال لعرض فكرة موطن أعمال
عرض تقديمي	تقديم مفصل عن خدمات المكتب عبر الشاشة الاحتراافية
مستشارك التنفيذي	يتم تعيين مدير حساب لك مباشرة دون رسوم
التشخيص الاستشاري	يحصل العضو على تحليل احترافي لوضع أعماله أو علامته التجارية
التوصيات	يُسلم لك تقرير أولي فيه 3 توصيات مخصصة لحالتك
شهر مجاني	إدارتك التنفيذية مجانية لمدة شهر واحد، تشمل 3 اجتماعات وتنفيذ 3 خدمات محددة

ثانياً: العضويات المدفوعة

عند انتهاء الشهر التجريبي، بإمكانك ترقية عضويتك إلى واحدة من الباقات التالية حسب احتياجك :

نوع العضوية	لمن تناسب	الخدمات الأساسية
العضوية المرنة (بالطلب)	للمستخدمين العرضيين	تطلب الخدمة فقط عند الحاجة وتُحسب بالقطعة.
عضوية رواد الأعمال	للمبتدئين وأصحاب المشاريع الصغيرة	مدير أعمال مخصص + عدد محدد من الطلبات شهرياً + تقارير شهرية.
عضوية العلامة المتقدمة	لأصحاب العلامات التجارية القائمة	مدير أعمال + خدمات استشارية + خطة تشغيل + إدارة كاملة للعلامة.
العضوية التنفيذية الكاملة	للمستثمرين وكبار رواد الأعمال	إدارة شاملة لجميع الأعمال والعلامة التجارية + تمثيل رسمي + سكرتارية تنفيذية + جولات عمل.

يمكن تصميم عضوية مخصصة حسب احتياج العميل أو تحويل العضوية عند التوسع.

خطوات الاشتراك:

سهولة التحول من زائر إلى عضو:

- 1 التواصل معنا عبر أي وسيلة (اتصال - واتساب - موقع إلكتروني).
- 2 تحديد موعد زيارة المكتب أو لقاء إلكتروني.
- 3 تعبئة نموذج الانضمام.
- 4 تخصيص مدير حساب للعضو.
- 5 البدء في رحلة التشخيص والخدمة.

- « بمجرد حضورك أول اجتماع... تبدأ عضويتك.
- « لا توجد التزامات مالية في البداية.
- « بإمكانك استخدام المنصة ومتابعة طلباتك خلال أول شهر مجاناً.
- « إذا أعجبك الأداء... ترتقي تلقائياً حسب اختيارك للباقة المناسبة.

قصص النجاح والنماذج التطبيقية

كيف حولنا التحديات إلى إنجازات داخل موطن أعمال؟

لأن التجربة خير برهان، ولأن قوة موطن أعمال تظهر حين تُختبر، نشاركك هنا أمثلة واقعية وتطبيقات عملية توضح كيف نقدّم خدماتنا، وكيف نُحدث فرقًا في حياة عملائنا.

القصة الأولى: "رائد الأعمال المتعثّر"

العميل: شاب سعودي أطلق مشروعًا صغيرًا لبيع القهوة المختصة، لكنه كان يعاني من:

- ضعف في المبيعات.
- فوضى في الطلبات والإدارة.
- غياب الهوية التجارية.

دور موطن أعمال:

- استقبله مدير حسابه وقدم له تشخيص دقيق لوضعه.
- تم تحويله إلى دائرة العلامات التجارية لإعادة بناء الهوية من الصفر.
- ضمنت له خطة تسويق رقمية من دائرة التسويق.
- تم تدريب الموظفين بالتنسيق مع دائرة التشغيل.

ارتفعت مبيعاته بنسبة 270% خلال 3 أشهر، وتم تسجيل علامته التجارية رسميًا، وتحول من رائد متعثّر إلى مالك علامة واعدة.

النتيجة:

القصة الثانية: "سيدة الأعمال كثيرة الانشغال"

العميلة: سيدة أعمال تمتلك أكثر من نشاط تجاري، وتواجه صعوبة في إدارة اجتماعاتها، وعقودها، والرد على عملائها.

دور موطن أعمال:

- « تم تعيين مدير أعمال مخصص لها.
- « بدأ بترتيب جدول اجتماعاتها وتمثيلها في كثير منها.
- « تابع طلباتها المالية والقانونية عبر الدوائر.
- « صارت كل احتياجاتها الإدارية تُدار من خلال المنصة.

النتيجة:

وفّرت وقتها بالكامل لأعمالها الأساسية، وتمكنت من توقيع اتفاقيات جديدة بسلاسة، بعد أن أصبحت أعمالها تحت إشراف محترف كامل.

القصة الثالثة: "المستثمر الجديد"

العميل: مستثمر أجنبي دخل السوق السعودي، ويبحث عن جهة تساعد في تأسيس كيان تجاري من الصفر.

دور موطن أعمال:

- « تم استقباله باحتراف وتقديم استشارة كاملة عن السوق.
- « تم تأسيس الشركة قانونيًا وإداريًا وتسويقًا.
- « وُضعت له خطة توسعية عبر دائرة التخطيط.
- « تولى مدير أعماله تمثيله الكامل أثناء غيابه.

النتيجة:

أطلق مشروعه رسميًا خلال 45 يومًا، وبدأ تحقيق أول أرباحه خلال الشهر الثاني.

الخلاصة :

في موطن أعمال، لا نَقْدَم خدمات... بل نبني شراكات، نُعالج المشكلات، نُعيد ترتيب المسارات، ونمنح أعضاءنا منصة تشبههم... وتخدمهم.



نشكراً لكم
Thank You

موطن أعمال
لحلول الأعمال المتكاملة



Moten Aamali for Business Solutions

مدينة الرياض - حي الوسيطاء - شارع الشيخ عبد اللطيف
بن إبراهيم - مبنى رقم 8363



info@moten.ai



0537550001



motenaamali



www.moten.ai

