



SYSTEMS IMPROVEMENT AT AL-AMOUR TRADING COMPANY

Prepared by:

Eathar Fahed, Saleh Al-Amour,
Maya Nofal, and Maya Arda

Supervised by:

Eng. Suleiman Daifi

Examined by:

Dr. Ahmad Ramahi

Dr. Ramiz Assaf



TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION **01**

PROBLEM STATEMENT **02**

LITERATURE REVIEW **03**

METHODOLOGY **04**

DELIVERABLES **05**

CONCLUSION **06**





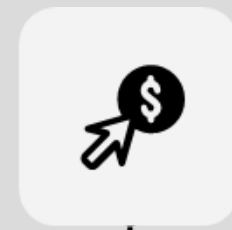
ABOUT THE COMPANY

The company was established in 1999 and gradually grew thanks to the **exceptional manpower** and **distinguished workforce**. Initially, in its early years, the company was limited to providing wood paints solely.



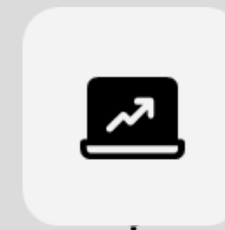
1999

Established and provided wood paints



2015

Started supplying wood and carpentry necessities locally



2016

Extended to the supply of car paint accessories



PRODUCTS



WOOD PAINTS

WOOD



**CARPENTRY
NECESSITIES**

CAR PAINTS





PROBLEM STATEMENT



- **ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND JOB DESCRIPTIONS**
- **DOCUMENTATION SYSTEM**
- **STANDARD OPERATING PROCEDURES**

LITERATURE REVIEW



Summarized by

**Family-owned
Business**

**Organizational
Structure**

Job Descriptions

SOPs

CONSTRAINTS & STANDARDS



CONSTRAINTS

- Economical Constraints
- Societal Constraints

STANDARDS

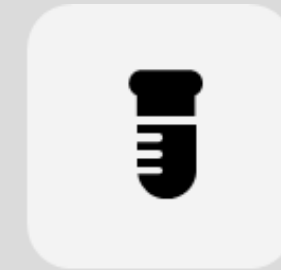
- Collecting Information
- Written Procedure
- Flow Chart & Process Mapping
- SOPs

METHODOLOGY FOR IMPLEMENTATION



1

Literature Review



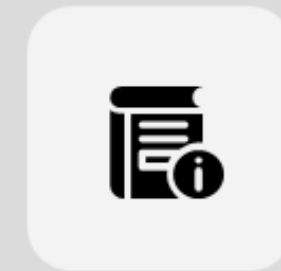
2

Data Collection & Analysis



3

Development of Deliverables



4

Reporting & Recommending





DELIVERABLES

- **Administrative System**
- **Organizational Structure**
- **Job Descriptions**
- **SOPs**
- **MPS & MRP**



ADMINISTRATIVE SYSTEM



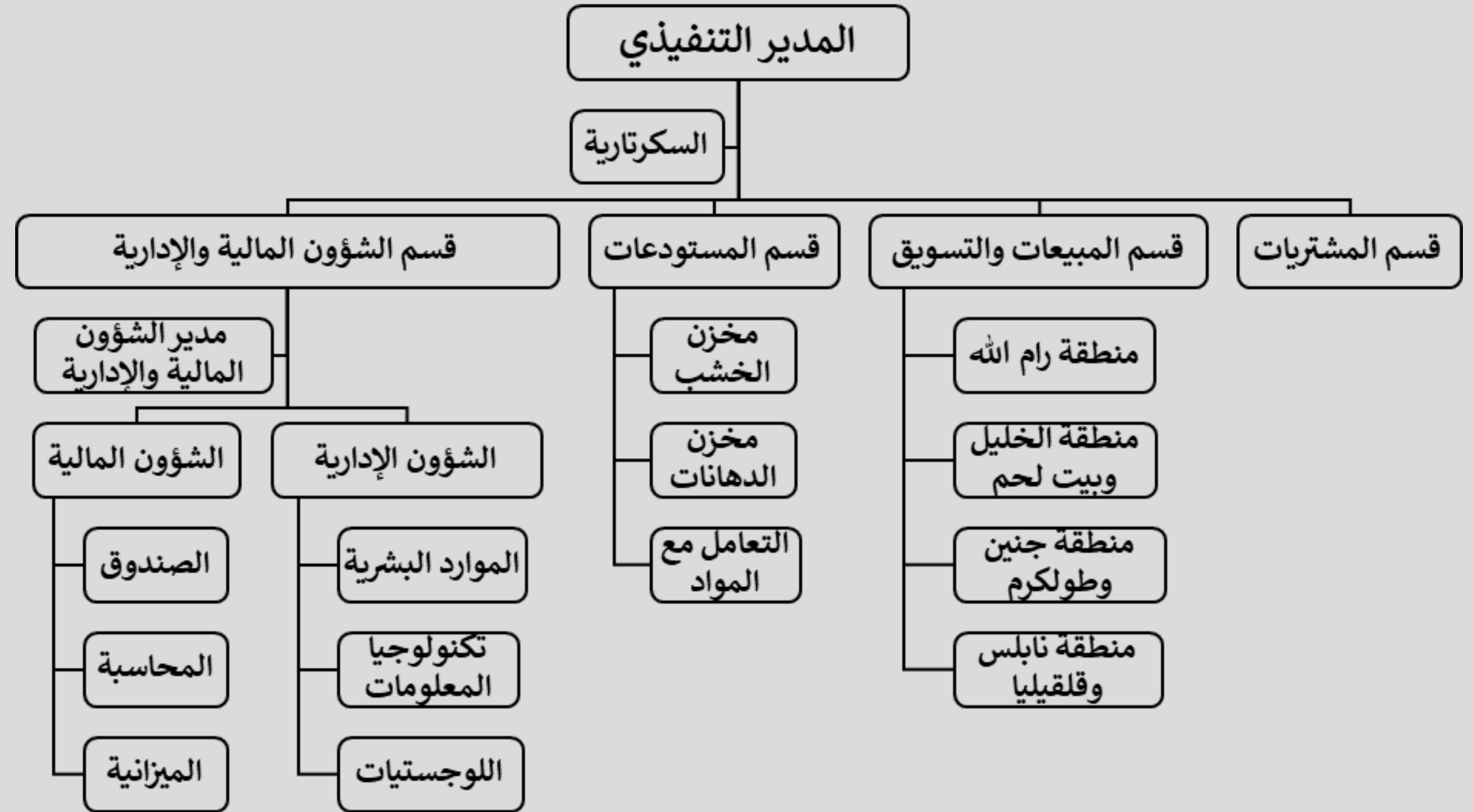
أولاً: أهداف النظام

ثانياً: حالات تطبيق النظام

ثالثاً: المسؤوليات الرئيسية في تطبيق النظام

رابعاً: الخطوات والتعليمات التنفيذية

IMPROVED FUNCTIONAL ORGANIZATIONAL STRUCTURE



IMPROVED ADMINISTRATIVE ORGANIZATIONAL STRUCTURE



JOB DESCRIPTION



المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي لشركة العامور	المسؤول المباشر حسب الهيكلية: مالك شركة العامور للتجارة العامة
عدد المرؤوسين: 4	المسميات الوظيفية التي يشرف عليها: 1. مدير الشؤون الادارية والمالية 2. مدير المبيعات والتسويق 3. مدير المشتريات 4. مدير المستودع
الاختصاص العام للوظيفة:	
يكون المسؤول الأعلى عن الإدارة التنفيذية للمركز ويتمتع بالمسؤوليات والصلاحيات الخاصة بذلك، حيث يشرف ويوجه ويدير جميع جوانب عمل الشركة.	
المهام والمسؤوليات:	
1. يدير ويتحكم ويشرف على جميع الإدارات	
2. يبقى حريصا على ان جميع الاقسام تعمل بشكل صحيح دون اي خلل	
3. يتخذ القرارات بناء على الإشراف المنتظم والاجتماع مع جميع المدراء	
4. مسؤول عن المعاملات المصرفية	
5. متابعة حالة السوق لمواكبة اي تغيير يحدث	
6. متابعة المنافسين في نفس المجال	
7. التطوير المستمر على العمليات والخدمات والمنتجات	
8. متابعة التقارير الشهرية من كل اقسام الشركة	
جهات الاتصال والتنسيق:	
مدراء الأقسام	

JOB DESCRIPTION



المواصفات الوظيفية:	
سنوات الخبرة في المجال: 10 سنوات	المؤهل العلمي: ماجستير كحد ادنى التخصص: إدارة أعمال
-	متطلبات أخرى:
1. جيد اتخاذ القرارات 2. مهارات قيادية 3. مهارات التواصل والإتصال 4. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية والعبرية 5. مهارة التخطيط الاستراتيجي 6. مهارة في إدارة الاجتماعات 7. القدرة على إدارة الأزمات وحل الصراعات 8. القدرة على تطوير بيئة العمل 9. القدرة على استخدام برامج الحاسوب 10. مهارة إدارة الوقت 11. المرونة والقدرة على إدارة الأولويات	المهارات والقدرات:

النماذج المقترحة لقسم الإدارة:

- سجل رصيد الإجازات السنوية للموظف
- نموذج مغادرة
- نموذج طلب إجازة

النماذج المقترحة لقسم المبيعات والتسويق:

- نموذج التقرير الشهري لقسم المبيعات والتسويق
- نموذج التقييم لمندوبين المبيعات الشهري
- نموذج الأصناف الشهرية المستهدفة حسب منطقة البيع

النماذج المقترحة لقسم المشتريات:

- نموذج التقرير الشهري لقسم المشتريات
- نموذج تقييم الموردين الشهري

النماذج المقترحة لقسم المحاسبة:

- نموذج تقرير شهري لقسم المحاسبة

النماذج المقترحة لقسم المستودعات:

- نموذج إتلاف بضاعة

SOPS



Al-Amour & Partners Co. for General Trading Main Street, Mas'ha, Salfit Paints – Wood – Carpenters Accessories VAT: 562195453				شركة العامور وشركاؤه للتجارة العامة الشارع الرئيسي، مسحة، سلفيت دهانات – أخشاب – لوازم نجارين مشتغل مرخص: 562195453	
Telephone: 09-2991991		Email: h.alamour@gmail.com		Fax: 09-2991992	
نموذج طلب إجازة – قسم الإدارة					
لاستعمال الموظف بشكل شخصي					
التاريخ:					
اسم الموظف:					
عدد أيام الإجازة المطلوبة:					
نوع الإجازة:					
مكان قضاء الإجازة:					
العنوان أثناء الإجازة:					
المسؤول أثناء الإجازة:					
توقيع الموظف:					
توقيع المدير المباشر:					
لاستعمال مدير الشؤون المالية والإدارية					
التاريخ:					
رصيد الموظف المتبقى من الإجازات السنوية:					
توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية:					

SOPS

Al-Amour & Partners Co. for
General Trading
Main Street, Mas'ha, Salfit
Paints – Wood – Carpenters
Accessories
VAT: 562195453



شركة العامور وشركاؤه للتجارة
العامة
الشارع الرئيسي، مسحة، سلفيت
دهانات – أخشاب – لوازم نجارين
مشتغل مرخص: 562195453

Telephone: 09-2991991

Email: h.alamour@gmail.com

Fax: 09-2991992

نموذج الأصناف الشهرية المستهدفة حسب منطقة البيع – قسم المبيعات والتسويق

المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	الصف	
	جنين		رام الله	الاسم:	.1
	الخليل		نابلس		
	بيت لحم		قلقيلية	مجمل	
	سلفيت		طولكرم	المبيعات:	
المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	الصف	.2
	جنين		رام الله	الاسم:	
	الخليل		نابلس		
	بيت لحم		قلقيلية	مجمل	
	سلفيت		طولكرم	المبيعات:	
المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	المبيعات (بالشيقل)	المنطقة	الصف	.3
	جنين		رام الله	الاسم:	
	الخليل		نابلس		
	بيت لحم		قلقيلية	مجمل	
	سلفيت		طولكرم	المبيعات:	



SOPS



طلب بضاعة Flow Chart

يقوم مندوب المبيعات بالتواصل مع الزبون وتسجيل الطلبية على نموذج الطلب.

يقوم مندوب المبيعات بتسليم نموذج الطلب الى مدير المبيعات.

يتم تجميع عدة طلبيات لنفس المنطقة عند مدير المبيعات.

يقوم مدير المبيعات بتسليم الطلبيات الى مدير المستودعات لتجهيزها وتحميلها.

يقوم مدير المستودعات بتسليم نماذج الطلب الى قسم المحاسبة بعد تعديل الطلبيات من ناحية الكميات في حالة اللزوم.

يقوم المحاسب بتوثيق الطلبيات على برنامج المحاسبة وطباعة نماذج تسليم الطلب (نسختين لكل زبون)

يقوم مندوب المبيعات بأخذ نماذج تسليم الطلب وأخذ المركبة التي تحمل البضائع والتوجه نحو الزبائن المعنيين.

يقوم مندوب المبيعات بتوصيل البضائع للزبائن والتأكد من صحتها وتوقيعهم على نموذج تسليم الطلب واعطائهم النسخة الأخرى.

يقوم مندوب المبيعات بتسليم نماذج تسليم الطلب الموقعة الى قسم المحاسبة للاحتفاظ بها.

SOPS



Al-Amour & Partners Co. for
General Trading
Main Street, Mas'ha, Salfit
Paints – Wood – Carpenters
Accessories
VAT: 562195453



شركة العامور وشركاؤه للتجارة
العامة

الشارع الرئيسي، مسحة، سلفيت
دهانات – أخشاب – لوازم نجارين
مشتغل مرخص: 562195453

Telephone: 09-2991991

Email: h.alamour@gmail.com

Fax: 09-2991992

نموذج تقييم الموردين الشهري – قسم المشتريات

اسم المورد:	نوع البضائع الموردة:	الشهر:
قيمة مشتريات الشهر الحالي:		
قيمة مشتريات الشهر السابق:		
مدة وصول آخر طلبية من وقت طلبها:		
آلية الدفع:		
العروض المقدمة:		
التسهيلات المقدمة:		
الخدمات المقدمة ما بعد البيع:		

SOPS



شراء بضاعة Flow Chart



SOPS



Al-Amour & Partners Co. for
General Trading
Main Street, Mas'ha, Salfit
Paints – Wood – Carpenters
Accessories
VAT: 562195453



شركة العامور وشركاؤه للتجارة
العامة

الشارع الرئيسي، مسحة، سلفيت
دهانات – أخشاب – لوازم نجارين
مشتغل مرخص: 562195453

Telephone: 09-2991991

Email: h.alamour@gmail.com

Fax: 09-2991992

نموذج تقرير شهري – قسم المحاسبة

اسم المدير:	التاريخ:		
رصيد الشركة الحالية (مؤجل):	شيكات بمتوسط عمر	يومًا	
رصيد الشركة الحالية (نقدًا):	كاش		
المقبوضات:	كاش	شيكات بمتوسط عمر	يومًا
المدفوعات:	كاش	شيكات بمتوسط عمر	يومًا
قيمة المبيعات:			
قيمة المشتريات:			
الأرباح:			
قيمة الشيكات المصروفة:			
قيمة الشيكات المرتجعة:	النسبة:		
قيمة الرواتب المصروفة:			
قيمة المصاريف:	كاش	شيكات بمتوسط عمر	يومًا
قيمة المخزون الحالية:			
قيمة الديون على الزبائن:			
قيمة الديون على الشركة:			

SOPS



**Al-Amour & Partners Co. for
General Trading**
Main Street, Mas'ha, Salfit
Paints – Wood – Carpenters
Accessories
VAT: 562195453



**شركة العامور وشركاؤه للتجارة
العامة**

الشارع الرئيسي، مسحة، سلفيت
دهانات – أخشاب – لوازم نجارين
مشتغل مرخص: 562195453

Telephone: 09-2991991

Email: h.alamour@gmail.com

Fax: 09-2991992

نموذج إتلاف بضاعة – قسم المستودعات

التاريخ:	الموضوع: إتلاف بضاعة	السيد مدير المشتريات المحترم، تحية طيبة	
سبب الإتلاف	طريقة الإتلاف	الكمية	اسم الصنف
ملاحظة: تعديل أرصدة اللوازم أعلاه في سجلات المستودعات			
		توقيع مدير المشتريات:	

MPS & MRP



MPS												
Without Safety Stock Consideration												
Erco 61-72 منشف عادي ٥ لتر												
Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Forecast Demand	981	980	1000	845	922	1000	950	973	989	997	1002	940
Projected Available Balance	2019	1039	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MPS	0	0	0	806	922	1000	950	973	989	997	1002	940

MPS & MRP



MRP												
Safety Stock (1414)												
Erco 61-72 منشف عادي ه لتر												
Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gross Requirements	0	0	0	806	922	1000	950	973	989	997	1002	940
Scheduled Receipts												
Projected Available Balance	3000	3000	3000	2194	1272	1414	1414	1414	1414	1414	1414	1414
Planned Order Receipt						1142	950	973	989	997	1002	940
Planned Order Release			1142	950	973	989	997	1002	940			

CONCLUSION & RECOMMENDATIONS

CONCLUSION

The modified organizational structure, integrative administrative system, salesperson assessment and evaluation system, SOPs, and process flow charts have collectively fostered a **culture of efficiency, collaboration, and continuous improvement.**

RECOMMENDATIONS

- Performance Measurements (KPIs)
- Technology Integration
- Continuous Process Improvement
- Market Research and Development





THANK YOU!