خطة العمل التنفيذية- جميع الادارات

مرتبطة بالخطة الاستراتيجية Action Plan | فندق إعمار جراند

نحن نمثل الضيافة ...

Prepared by : جميع الادارات

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-المكاتب الامامية

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
FO-01	1- تسريع وتخفيض زمن التسكين 2- تجهيز المفاتيح وتسكين الحجز الجاهز في اقل من 5 دقائق للأفراد والمجموعات	مشرف الاستقبال / فريق الاستقبال	1448-01-01	مستمر
FO-02	1- تحسين السمعة الرقمية وتقييم المواقع الرقمية 2- رفع التقييم الألكتروني للسمعة الرقمية من خط الأساس ليصل الى +8.2	مدير المكاتب الأمامية / الاستقبال	1448-01-01	1448-12-30
FO-03	1- الأستجابة للتقييمات والشكاوى الالكترونية 2- بدء معالجة الشكاوى الرقمية خلال 15 دقيقة والرد خلال 24 ساعة	المدير المناوب / علاقات النزلاء	1448-01-01	مستمر
FO-04	1- معالجة شكاوى النزلاء اثناء الإقامة 2- حل 90% على الأقل من الشكاوى والملاحظات فورا قبل مغادره النزيل	المدير المناوب / مشرف الاستقبال	1448-01-01	مستمر
FO-05	تطبيق برنامج الترقيات والبيع الإضافي لزيادة الإيرادات اليومية	فريق المكاتب الأمامية	1448-01-01	مستمر
FO-06	1- دقة الموازنة والنقد والفواتير 2- تحقيق دقة 100% في المعاملات المالية وصفر فروقات نقدية	المكاتب الأمامية / المالية	1448-01-01	يومي
FO-07	1- مطابقة حالة الغرف مع الاشراف الداخلي 2- تقليل فروقات حالات الغرف لأقل من 1 %	المكاتب الأمامية / الاشراف الداخلي	1448-01-01	يومي

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-المكاتب الامامية

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
FO-08	1- خطة إدارة الحشود والذروة 2- تنظيم المسارات باللوبي وإعطاء الأولوية لكبار السن	مشرف الوردية / فريق الخدمات	شعبان / ذو القعدة	نهاية الموسم
FO-09	1- التدريب الشهري وتطوير الكفاءات 2- اكمال 100 % من خطة التدريب الشهري والمعايير القياسية	مدير المكاتب الأمامية / التدريب	1448-01-01	شهريا
FO-10	1- تسليم الورديات 2- توثيق وتسليم الحالات المفتوحة والشكاوى بين الورديات بنسبة 100 %	رؤساء الورديات / الاستقبال	1448-01-01	يومي
FO-11	1- تطبيق بروتوكول الترحيب المعياري 2- الالتزام ببروتكول الترحيب الرسمي برحلة الضيف الموحدة والزي الفندقي المعتمد والمظهر المهني بنسبة 95 %	مدير الاستقبال	1448-01-01	مستمر
FO-12	1- ربط وتوثيق الهويات بنظام شموس الأمني 2- ادخال ومطابقة بيانات هويات ووثائق النزلاء امنيا ونظاميا بنسبة 100 % فور الوصول	موظفو الاستقبال	1448-01-01	مستمر
FO-13	1- اجراء الجولات التفقدية وجودة الخدمة 2- تنفيذ جولة أسبوعية لمنطقة الاستقبال واللوبي وتدقيق شهري شامل الأداء	مدير المكاتب الأمامية	1448-01-01	اسبوعي – شهري
FO-14	1- متابعة الصيانة والغرف خارج الخدمة 2- حصر ومتابعة الغرف الخارجة عن الخدمة مع الهندسة وتحديد أوقات اعادتها للتشغيل	مدير المكاتب الامامية – الهندسة	1448-01-01	يومي

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل –المكاتب الامامية

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
FO-15	1- متابعة قائمة الحجوزات والملاحظات الهامة 2- الفحص اليومي لقائمة الوصول والتحقق من الغرف المتصلة وحجوزات الضيافة	مشرف الوردية	1448-01-01	يومي
FO-16	1- اعتماد الترقيم وتسليم الامتعة 2- يتم تسليم الحقائب للنزلاء داخل الغرف خلال 15 دقيقة مع منع التلف والفقدان تماما	حامل الحقائب	1448-01-01	مستمر
FO-17	1- دعم أوقات الذروه وخروج الحافلات 2- توزيع ومضاعفة كادر حاملي الامتعة في اللوبي بعد الصلوات واثناء مغادرة المجموعات	مشرف الوردية – حامل الحقائب	1448-01-01	مستمر
FO-18	1- الاجتماع الدوري لحوكمة ومراجعة الأداء 2- عقد اجتماع أداء اسبوعي للقسم ومراجعة ربع سنوية للاستراتيجية والمستهدفات مع الإدارة العليا	مدير القسم – الإدارة العليا	1448-01-01	اسبوعي – ربع سنوي

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-المالية

المحور	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
Budget Governance / حوكمة الموازنة	Conduct monthly budget variance reviews / مراجعة انحرافات الموازنة شهرياً	Financial Controller / المراقب المالي	01-01-1448H	30-12-1448H
Cash Conversion / إدارة السيولة	Weekly cash forecast and collection plan / إعداد توقع نقدي أسبوعي وخطة تحصيل	AR Supervisor / مشرف الذمم	01-01-1448H	30-12-1448H
Revenue Assurance / ضبط الإيرادات	Daily PMS POS and payment reconciliation / مطابقة يومية للإيرادات	Revenue Auditor / مراجع الإيرادات	01-01-1448H	30-12-1448H
Cost Control / ضبط التكاليف	Track departmental OPEX and reduce by 5% / مراقبة المصروفات وخفضها 5%	Financial Controller / المراقب المالي	01-01-1448H	30-12-1448H
Monthly Close / الإقفال الشهري	Close accounts within 5 days / الإقفال خلال 5 أيام	Chief Accountant / رئيس الحسابات	01-01-1448H	Monthly /شهري

Detailed Finance Department Operating Budget Achievements 03-1448

الميزانية التشغيلية التفصيلية للإدارة المالية 03-1448

Emaar Grand Mecca Hotel | فندق إعمار جراند مكة

Category | البند	Actual / 03-1448 SAR سنوي فعلي 03-1448|	Budget / 03-1448 SAR سنوي فعلي 03-1448 |	Achievement of Objectives | تحقيق الأهداف	Share | النسبة
Revenue | الإيرادات				
Total Revenue | إجمالي الإيرادات	**7,232,792.18**	**7,739,183.01**	**-506,390.83**	**100.00%**
Rooms Revenue | إيرادات الغرف	5,069,276.95	5,554,088.44	-484,811.49	70.09%
Food & Beverage Revenue | إيرادات الأغذية والمشروبات	2,161,969.15	2,166,381.57	-4,412.43	29.89%
Other Operating Departments Revenue | الإيرادات الأخرى	1,546.09	18,713.00	-17,166.91	0.02%
Expenses | المصروفات				
Expenses | المصروفات	**3,035,949.63**	**3,238,422.31**	**-202,472.68**	**41.97%**
Salaries & benefits | الرواتب والمزايا	1,283,627.37	1,365,612.65	-81,985.28	17.75%
F&B Cost of Sales |تكلفة مبيعات الأغذية والمشروبات	600,727.79	597,216.35	3,511.44	27.79%
Other Expenses | المصروفات الأخرى	815,630.38	959,581.76	-143,951.38	11.28%
Utilities | المرافق	335,964.08	316,011.55	19,952.53	4.65%
Gross Operating Profit (G.O.P) | مجمل الربح				
Gross Operating Profit (G.O.P) | مجمل الربح	**4,196,842.55**	**4,500,760.70**	**-303,918.14**	**58.03%**

شركة إعمار الضيافة المنحقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS

Detailed Finance Department Operating Budget Achievements 03-1448

الميزانية التشغيلية التفصيلية للإدارة المالية 03-1448

Emaar Grand Mecca Hotel | فندق إعمار جراند مكة

Revenue | الإيرادات	Current Month		Budget - Current	
	Amount		Amount	
Total Revenue | إجمالي الإيرادات	**7,232,792.18**	**100.00%**	**7,739,183.01**	**100.00%**
Rooms Revenue | إيرادات الغرف	5,069,276.95	70.09%	5,554,088.44	71.77%
Food & Beverage Revenue | إيرادات الأغذية والمشروبات	2,161,969.15	29.89%	2,166,381.57	27.99%
Other Operating Departments Revenue | الإيرادات الأخرى	1,546.09	0.02%	18,713.00	0.24%
Other Exoenses, Payroll & Related Expense	**Current Month**		**Budget - Current**	
	Amount		**Amount**	
Total Other Exoenses, Payroll & Related Expense, Operated Departments Payroll & Related Expense	**1,897,336.59**	**26.23%**	**2,093,637.38**	**27.05%**
Rooms Payroll & Related Expense	713,247.80	14.07%	870,258.46	15.67%
Food & Beverage Payroll & Related Expense	1,166,536.74	53.96%	1,201,445.57	55.46%
Other Operated Departments Payroll & Related Expense	17,552.05	1135.26%	21,933.34	117.21%
Dept. Profit	**Current Month**		**Budget - Current**	
	Amount		**Amount**	
Total Dept. Profit	**5,335,455.60**	**73.77%**	**5,645,545.63**	**72.95%**
Rooms Dept. Profit	4,356,029.15	85.93%	4,683,829.97	84.33%
Food & Beverage Dept. Profit	995,432.40	46.04%	964,936.00	44.54%
Other Operated Departments Dept. Profit	- 16,005.96	-1035.26%	- 3,220.34	-17.21%

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-المالية

المحور	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
Forecasting / التنبؤ المالي	Achieve forecast accuracy ≥95% / رفع دقة التنبؤ 95%≥	Financial Controller / المراقب المالي	01-01-1448H	Quarterly
Automation / الأتمتة المالية	Automate 50% of repetitive transactions / أتمتة 50% من المعاملات	Finance Systems Lead / مسؤول الأنظمة	Q2 / الربع الثاني	Q4
Inventory Control /رقابة المخزون	Keep inventory variance ≤1% / المحافظة على انحراف مخزون 1%≤	Cost Controller / مراقب التكاليف	01-01-1448H	30-DhuAlHijjah-1448H
Compliance / الامتثال	filings and controls review 100%/ 100% امتثال كامل ومراجعة الضوابط	Financial Controller / المراقب المالي	01-01-1448H	30-DhuAlHijjah-1448H
Training / التدريب	IFRS, VAT, Power BI, Controls training / تدريب مالي متقدم	HR & Finance / الموارد البشرية والمالية	Q1 / الربع ل=الأول	Q4

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة عمل-الاغذية والمشروبات

End	Start	Task Owner	Task	Topic
20/10/2026	18/10/2026	Islam Elsharkawi	VIP Service (preparation - set up – Menu Knowledge)	Training
23/10/2026	21/10/2026	Islam Elsharkawi	VIP Service (Taking order - how to serve)	
27/10/2026	25/10/2026	Islam Elsharkawi	Room Service (Trolly preparation – answer telephone - Taking order)	
3/11/2026	1/11/2026	Islam Elsharkawi	Room Service (Food pick up sequence - order delivery)	
12/11/2026	8/11/2026	Islam Elsharkawi	Revenue Max (Up Selling) increase revenue	Training
26/11/2026	22/11/2026	Islam Elsharkawi	Head’s Training (operation-staff management)	
2/12/2026	29/11/2026	Islam Elsharkawi	Head’s Training (Sales& profitably- Guest Experience – report’s)	

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة عمل-الاغذية والمشروبات

End	Start	Task Owner	Task	Topic
6/1/2027	6/12/2026	Islam Elsharkawi	Menu Engineering (Room Service - Coffee Shop)	**Menus**
30/12/2026	10/1/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	New Menu (Room Service - Coffee Shop)	
15/1/2027	5/1/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	Create a Italian set Menu (Lunch & Dinner)	**Menus**
31/1/2027	25/1/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	Create a international set Menu (Lunch & Dinner)	**Menus**
Deliver 28/2/2027	Order 1/2/2027	Islam Elsharkawi	Create New Packing for (coffee shop & Room service)	**Packing**
2/1/2027	1/1/2027	Taha	Ramadan Preparations (inventory)	**Ramadan**
7/1/2027	5/1/2027	Islam Elsharkawi & Taha	Ramadan Preparations (requests)	**Ramadan**

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة عمل-الاغذية والمشروبات

End	Start	Task Owner	Task	Topic
3/3/2027	1/3/2027	Taha	Hajj Preparations (inventory)	**Hajj**
10/3/2027	5/3/2027	Islam Elsharkawi & Taha	Hajj Preparations (Requests')	**Hajj**
15/4/2027	8/4/2027	Islam Elsharkawi	Prepare a monthly schedule for promotions and offers across restaurants, coffee shop, and room service	**Promotions & Offers'**
30/4/2026	20/4/2026	Eng. Ihab	VT (elevator's area) Tower A&B to promote meal offers and advertise the menu	**Presentation method**
7/7/2027	1/7/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	New Menu for coffee shops (implement)	**Menu**
20/7/2027	15/7/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	New Menu for Room service (implement)	**Menu**
7/8/2027	1/8/2027	Islam Elsharkawi & Hany Mahdi	New set Menu for restaurant (implement)	**Menu**

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
التنظيف العميق للغرف	تنظيف اعلى الدواليب	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	15-10-2026	22-10-2026
	تنظيف اسفل الأسرة والثلاجات	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	23-10-2026	31-10-2026
	تنظيف خلف الأساس	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	1-11-2026	7-11-2026
	تنظيف فتحات التكييف	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	8-11-2026	15-11-2026
	تنظيف مجر الدواليب والنجف	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	16-11-2026	22-11-2026
	تنظيف الشباك من الداخل والخارج.	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	23-11-2026	31-11-2026
	غسيل كل ماهو به بقع من لحاف ودايز سرير ورنر	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	1-12-2026	10-12-2026
	غسيل الموكيت	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	11-12-2026	25-12-2026

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
الحمامات	شفط وغسيل البلاعة	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	15-10-2026	22-10-2026
	2-تنظيف سدادة الحوض	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	23-10-2026	31-10-2026
	3-تنظيف زجاج الشاور والبلاعة	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	1-11-2026	7-11-2026
	4-غسيل اركان أرضية الحمام	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	8-11-2026	15-11-2026
	5-عمل سماعه الدش من الأعلى	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	16-11-2026	22-11-2026
	6-تنظيف شفاط الحمام	مشرفو الاشراف الداخلي مع المتابعة	23-11-2026	31-11-2026

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
تنظيف العميق المناطق العامة	1-الحمامات	مشرف المناطق العامة (مع المتابعة)	20-10-2026	31-10-2026
	2-الاستقبال	مشرف المناطق العامة (مع المتابعة)	1-11-2026	15-11-2026
	3- المطاعم	مشرف المناطق العامة (مع المتابعة)	16-11-2026	1-12-2026
	4- المواقف	مشرف المناطق العامة (مع المتابعة)	25-10-2026	25-11-2026
	5-المكاتب الخلفية	مشرف المناطق العامة (مع المتابعة)	20-10-2026	1-11-2026

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
خطة مكافحة الحشرات	1-التنسيق مع شركة مكافحة الحشرات	مدير الاشراف الداخلي	10-10-2026	31-12-2026
	وضع جدول زيارات دوري فحص الغرف-الحمامات-المطاعم-المطابخ-المخازن-المناطق الخلفية	مدير الاشراف الداخلي	10-10-2026	31-12-2026

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
التدريب	اعداد جدول التدريب الشهري	مدير الاشراف الداخلي	11-10-2026	11-11-2026
	تدريب الموظفين على إجراءات التشغيل القياسية ل sop	مدير الاشراف الداخلي	11-10-2026	11-11-2026

خطة تدريب إجراءات التشغيل القياسية S.O.P 2026

ادارة: الإشراف الداخلي

اسم المدرب	الوظيفة	طريقة التدريب	المدة	الوقت	التاريخ	الموضوع	الرمز
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	01/10/2026	التحكم في استخدام الكيماويات	RPHK35
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	02/10/2026	قوانين السلامة لقسم الإشراف الداخلي	RPHK37
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	03/10/2026	دخول غرفة الضيوف	RPHK53
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	04/10/2026	معايير التشغيل في غرف الضيوف	RPHK31
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	05/10/2026	طرق التنظيف	RPHK38
امين	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	06/10/2026	تنظيف الغرفة	RPHK58
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	07/10/2026	إعداد السرير	RPHK59
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	08/10/2026	تحضير غرفة الضيف للتنظيف	RPHK55
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	09/10/2026	تنظيف الحمام	RPHK56
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	10/10/2026	إزالة جميع البياضات والفضلات	RPHK55
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	11/10/2026	طلب التجهيزات (المعدات)	RPHK26
موكول	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	12/10/2026	وصول الضيوف المهمين	RPHK12
مشرف	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	13/10/2026	تنظيف وخدمة غرف النزلاء	RPHK52
مشرف	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	14/10/2026	صيانة معدات التنظيف والعناية بها	RPHK30
مشرف	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	15/10/2026	الاستعمال الجيد لمنتجات التنظيف	RPHK50
مشرف	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	16/10/2026	معايير الخدمات العامة	RPHK32
مشرف	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	17/10/2026	فرز البياضات	RPHK52
مشرف	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	18/10/2026	المفقودات و الموجودات	RPHK21
خالد مسلم	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	19/10/2026	الضيوف المهمين في الفندق	RPHK13
خالد مسلم	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	20/10/2026	عدم الإزعاج	RPHK10
خالد مسلم	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	21/10/2026	إزالة صواني وعربات خدمة الغرف من غرف الضيوف والممرات	RPHK6
خالد مسلم	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	22/10/2026	التزويد بآخر المعلومات عن أوضاع الغرفة	RPHK9
خالد مسلم	مشرف اول	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	23/10/2026	صيانه الغرف المعطلة	RPHK16
نور	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	24/10/2026	معايير التشغيل العامة	RPHK33
نور	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	25/10/2026	تعليمات وقوانين الاشراف الداخلي	RPHK35
نور	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	26/10/2026	تقرير حالة الغرف	RPHK20
نور	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	27/10/2026	اجراءات الفتح والاغلاق المخصصه	RPHK15
حسن	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	28/10/2026	جرد الموجودات	RPHK25
حسن	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	29/10/2026	ملكيات الفندق	RPHK25
حسن	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	30/10/2026	اجراءات الفتح والاغلاق العام	RPHK15
حسن	مشرف	on job	خمسة عشر دقيقة	10:00: AM	31/10/2026	مكافحة الحشرات	RPHK28

خطة العمل-الاشراف الداخلي

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
قلب المراتب كل 3 اشهر	قلب المراتب كل 3 اشهر	مشرفو الاشراف الداخلي	2026-9-20	2026-10-20
الجرد	الجرد الدقيق للبياضات والمخازن	مدير الاشراف الداخلي	ربع سنوي	

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS

خطة العمل-المطبخ

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
القوي العاملة 1	استكمال العجز وتوزيع الموظفين حسب الاحتياج تعزيز الإشراف بتعيين شيف عمومي لرفع كفاءة التشغيل ومتابعة الأداء تعين طاهي لمطبخ السخن والمطبخ البارد ومطبخ المخبوذات	Ex. Chef شؤون الموظفين	1/10/2026	30/10/2026
التدريب والتطوير 2	بناء فريق عمل،زي الموظفين، تعزيز الابتكار والإبداع في الفريق، تعزيز التعاون والعمل الجماعي ، إدارة الأداء وتقييمه ، حل المشكلات وتوثيق النتائج ، استقرار العمليات التشغيلية ، طرق تقديم الطعام ، تدريب الموظفين على الالتزام بإجراءات التشغيل القياسية،	رؤساء الاقسام Ex. Chef	1/10/2026	مستمر
تطوير الوصفات والمنيو 3	تطوير الوصفات والمينيو بيهدف لتحسين جودة وتنوع المنتجات المقدمة للضيوف، مع توحيد طريقة التحضير وضمان ثبات الجودة والطعم. وبيشمل مراجعة وتحديث الوصفات الحالية، وابتكار أصناف جديدة، لكل صنف لتحقيق التوازن بين الجودة، رضا الضيوف، والتكلفة التشغيلية. والنتائج المتوقعة بتحسن جودة وثبات الأصناف، زيادة تنوع المينيو تطوير المنتجات بما يتناسب مع احتياجات الضيوف	رؤساء الاقسام Ex. Chef	1/10/2026	مستمر
النظافة والتعقيم 4	الالتزام بجداول النظافة اليومية والأسبوعية والشهرية، تطبيق معايير سلامة الغذاء، وتقييم مستوى النظافة بانتظام. تحديد الاختصاصات، حدد فريق هسب، تحديد وتحليل المخاطر وتدابير مكافحتها، تحديد نقاط التحكم الحرجة ، وضع إجراءات مراقبة، وضع الإجراءات التصحيحية، تحقق من دراسة نظام تحليل المخاطر، إنشاء الوثائق، مراجعة دراسة نظام تحليل المخاطر	رؤساء الاقسام Ex. Chef شيف الاستيوارد	1/10/2026	مستمر

خطة العمل-المطبخ

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
الصيانه السنوية 5	صيانة وقائية أسبوعية صيانة شاملة شهرية تسجل خطة صيانة سنوية الأعطال ومتابعة الإصلاح مع قسم الهندسة	شيف الاستيوارد الصيانة	1/10/2026	مستمر
التحكم في التكلفة 6	متابعة تكلفة الطعام شهرياً ، استهلاك المواد الخام ، تقليل الهدر ، متابعة ومراجعة تكلفة الوصفات مقارنة بالتكلفة المستهدفة. إجراءات التشغيل القياسية والتأكد من تطبيق المعايير تدريب الموظفين على الإجراءات الصحيحة ومتابعة الالتزام واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الحاجة. تشجيع اكتشاف الأخطاء وتصحيحها في مراحل مبكرة.	رؤساء الاقسام Ex. Chef	1/10/2026	مستمر
تقيم اداء الموظفين 7	جودة الطعام والالتزام بالوصفات والمعايير النظافة وسلامة الغذاء الالتزام بإجراءات العمل SOP الإنتاجية وسرعة إنجاز المهام الانضباط والالتزام بمواعيد العمل العمل الجماعي والتعاون مع الفريق تقليل الهدر والمحافظة على المواد والمعدات المهارات الفنية وتطبيق أساليب الطهي الصحيحة المبادرة وتحمل المسؤولية التطوير والتعلم والاستفادة من التدريب كل بند يتقيّم من ١ إلى ٥، مع تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، ووضع خطة تطوير فردية لكل موظف، بهدف رفع كفاءة الفريق وتحسين جودة التشغيل ودعم قرارات الترقية والتطوير الوظيفي	رؤساء الاقسام Ex. Chef شيف الاستيوارد	1/10/2026	مستمر

خطة العمل-المطبخ

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
مؤشرات الاداء 8	القوة العاملة والتدريب، تنفيذ خطة التدريب ، وقياس فعالية التدريب، تطوير الوصفات الالتزام بالتطوير الوصفات حسب خطة المينيو السنوية النظافة والتعقيم الالتزام بخطة النظافة والتعقيم إغلاق الملاحظات التصحيحية والتفتيش أسبوعي الصيانة السنوية للمعدات، تنفيذ خطة الصيانة الوقائية وتقليل الأعطال المتكررة والمتابعة الشهرية. التحكم في التكلفة تحقيق ال المستهدف حسب البادجت وتقليل ال ومراجعة شهرية. تقييم أداء الموظفين تقييم ربع سنوي ووضع خطط تطوير للحالات اللي محتاجة تحسين	رؤساء الاقسام Ex. Chef شيف الاستيوارد	1/10/2026	مستمر
مشروع غرفة الخضار 9	(منطقة غسيل الأواني وصعوبة مرور الاستيوارد أمام الضيوف) المقترح نقوم بنقل منطقة البوت واش إلى غرفة تجهيز الخضار الحالية مع تحديد مكان بديل مناسب لغرفة تجهيز خضار جديدة الهدف من المشروع منع حركة الأواني المتسخة أمام الضيوف وتحسين كفاءة التشغيل والمظهر العام يتطلب دعم الإدارة لتوفير موقع بديل مناسب قبل التنفيذ كجزء تطوير مستقل، نضيفه بمحور خاص الهدف منه بناء غرفة منظمة وفق معايير تشغيل واضحة بناء غرفة منظمة وفق معايير تشغيل واضحة	الصيانة	5/10/2026	

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل/الصيانة

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
E-01 عمل جداول الخطط الشهرية و الأسبوعية	فحص لوحات التوزيع الرئيسية	مدير الصيانة	30/10	1/10
E-02 متابعة الجداول الوقائية و توزيع المهام	صيانة إضاءة الممرات والغرف	مدير الصيانة	30/10	1/10
A-01 متابعة التدريب على إجراءات التشغيل القياسية	غسيل فلاتر وحدات التكييف (FCU)	مدير الصيانة	30/10	1/10
A-02 عمل جولات تفقدية للغرف و الأماكن العامة	فحص وحدات التبريد والمراوح	مدير الصيانة	30/10	1/10

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل/الصيانة

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
E-01 تنظيف وشد الوصلات وقياس الأحمال.	فحص لوحات التوزيع الرئيسية	محمد سليم	01/10	05/10
E-02 استبدال اللمبات التالفة وفحص المفاتيح.	صيانة إضاءة الممرات والغرف	محمد سليم	06/10	15/10
A-01 تنظيف الفلاتر وتسليك حوض الدرين.	غسيل فلاتر وحدات التكييف (FCU)	زين	01/10	15/10
A-02 قياس ضغط الفريون وتشحيم الرولمان بلي.	فحص وحدات التبريد والمراوح	زين	16/10	25/10

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل/الصيانة

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
P-01 فحص الضغط وتشحيم المضخات.	صيانة مضخات المياه العلوية والسفلية	محمد طيب	01/10	07/10
P-02 إضافة مواد التطهير وفحص غرف التفتيش.	تسليك وتطهير خطوط الصرف	رضا	08/10	14/10
P-03 المرور المجدول ومعالجة التسريبات.	صيانة محابس وخلاطات الغرف	شفيق	15/10	22/10
P-04 فحص الضغوط والمحابس الرئيسية.	صيانة وتفقد شبكة الحريق	شفيق ، محمد طيب	23/10	30/10

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل/الصيانة

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
M-01 فحص الزيت والبطاريات وتجربة التشغيل.	فحص وصيانة المولد الاحتياطي	شاهد	01/10	05/10
M-02 تنظيف الفلاتر وفحص السخانات والسيور.	صيانة معدات المطبخ والمغسلة	شاهد	06/10	15/10
M-03 تفريغ الرواسب وفحص الحراقات.	فحص غلايات المياه	شاهد	16/10	20/10
M-04 التشييك على المصاعد حسب الجدول	الإشراف على صيانة المصاعد	مدير الصيانة	21/10	25/10

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

خطة العمل/الصيانة

الرمز	المهمة(Task)	المسؤول	البدء	الانتهاء
C-01 تزييت المفصلات ووزن الأقفال والأبواب.	صيانة أبواب الغرف والأثاث (نجارة)	عيد	01/10	15/10
C-02 معالجة الرطوبة وإعادة الطلاء للألوان المعتمدة.	دهان وتجديد حوائط الممرات	عيد	01/10	20/10
C-03 الجلي المائي والتلميع بالكريستال وإزالة الخدوش.	جلي وتلميع رخام اللوبي والمداخل	إسماعيل(مؤقت)	01/10	15/10
C-04 إدخال البيانات وإعداد تقرير الإنجاز الشهري.	تحديث وإعداد تقارير الصيانة	سكرتيرة القسم(رغد)	26/10	31/10

شكرًا لكم

نتطلع لاعتماد خطة العمل وبدء التنفيذ

نحن نمثل الضيافة ...