



FN by FN
PERFUMES

سياسة واجراءات الشركة

مقدمة

تأسست شركة فن العالمية للعطور بهدف تقديم أرقى وأجود أنواع العطور للسوق الكويتي والإقليمي. نحن في فن العالمية نؤمن بأن العطر ليس مجرد منتج، بل هو جزء من هوية وثقافة وتفرد كل شخص. لذلك، نلتزم بتقديم تجربة عطرية فريدة تستند إلى الابتكار، والجودة، والتفرد. ومن هذا المنطلق، وضعت الشركة مجموعة من السياسات والإجراءات التي تهدف إلى توجيه جميع أنشطتها وضمان التزامها بأعلى معايير الجودة والتميز.

هيكله سياسات وإجراءات الشركة

1. سياسة الجودة والابتكار

- معايير الجودة: الالتزام بأعلى معايير الجودة العالمية في كافة مراحل الإنتاج والتسويق.
- الابتكار والتطوير: تشجيع الإبداع والابتكار في تطوير منتجات جديدة تلبي احتياجات العملاء.

2. سياسة الموارد البشرية

- التوظيف: تعيين الكفاءات المتميزة وضمان بيئة عمل متساوية وعادلة.
- التدريب والتطوير: توفير برامج تدريبية دورية لتعزيز مهارات الموظفين وتحسين أدائهم.
- التقييم والتحفيز: اعتماد أنظمة تقييم عادلة ومكافآت تستند إلى الأداء والإنجازات.

3. سياسة التسويق والمبيعات

- الاستراتيجية التسويقية: بناء وتنفيذ استراتيجيات تسويقية مبتكرة تواكب تطلعات السوق.
- العلاقات مع العملاء: تقديم خدمة عملاء ممتازة وتلبية احتياجات العملاء بطريقة فعالة وسريعة.

4. سياسة الحوكمة والالتزام

- الامتثال القانوني: الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية.
- الشفافية والمساءلة: تعزيز الشفافية والمساءلة في جميع العمليات التجارية والإدارية.

5. سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

- المسؤولية الاجتماعية: دعم المبادرات المجتمعية والمشاركة في برامج التنمية الاجتماعية.
- الاستدامة البيئية: تقليل الأثر البيئي من خلال اعتماد ممارسات صديقة للبيئة في جميع جوانب العمل.

6. سياسة الصحة والسلامة المهنية

- بيئة عمل آمنة: ضمان بيئة عمل صحية وآمنة لجميع الموظفين.
- الوعي والتدريب: توفير التدريب اللازم للموظفين حول معايير السلامة والصحة المهنية.

FN by FN

PERFUMES

التدريب والأداء الوظيفي والمعاملات

1. التدريب

- يلتزم الموظفون بحضور البرامج التدريبية لتطوير المهارات الفنية والشخصية.

2. الأداء الوظيفي

- تحقيق الأهداف الشهرية والسنوية المطلوبة.

3. المعاملات

- التعامل مع العملاء والزملاء بأعلى مستويات الاحترام والمهنية.

1. الإجراءات التشغيلية

- وضع خطط عمل محددة لتنفيذ السياسات وضمان التزام جميع الموظفين بها.
- تنظيم العمليات اليومية بشكل يحقق الكفاءة العالية ويوفر الموارد.

2. الإجراءات الإدارية

- تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح بين مختلف الإدارات والأقسام.
- اعتماد إجراءات واضحة لحل النزاعات وتحقيق التواصل الفعال بين الموظفين.

3. إجراءات المراجعة والتطوير

- مراجعة دورية للسياسات والإجراءات لضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة.
- تحديث السياسات والإجراءات وفقاً للتغيرات في بيئة العمل والسوق.

تطور وظيفي ودرجات الترقيات

1. بائع

- الترحيب بالعملاء وتقديم الدعم في اختيار العطور.
- شرح ميزات المنتجات وتقديم النصائح.
- تحقيق الأهداف المحددة.

2. بائع محترف

- تقديم خدمة استثنائية ومعرفة متعمقة بالمنتجات.
- تدريب وإرشاد البائعين الجدد.
- المساهمة في تطوير استراتيجيات البيع وزيادة المبيعات.

3. مشرف المتجر

- الإشراف على جميع أنشطة المبيعات في المتجر.
- إدارة المخزون والتأكد من جاهزية المنتجات.

4. مشرف منطقة

- إدارة عدة متاجر ضمن منطقة محددة.
- تدريب ودعم مشرفي المتاجر.

5. مدير المبيعات بالمنطقة

- قيادة استراتيجية المبيعات في المنطقة بأكملها.
- تطوير خطط مبيعات لتحقيق الأهداف.

6. مدير الفروع

- إدارة جميع الفروع التابعة للشركة على المستوى الوطني.
- وضع وتنفيذ استراتيجيات تشغيلية لتحقيق الأهداف الشاملة.