

ده دليل تنظيم النظام وطريقة مشاركته مع الفريق، الفكرة إن كل موظف ياخذ **جزءه بس** — مش كل المهام.

**\* SOP مش Checklist:** كل ملف هنا إجراء كامل (هدف + خطوات + checklist + template مصغرة). لو عايز الفريق يعلم على تنفيذ المهام لكل عميل، ده في ملف الإكسل «Agency OS - All» (التراكر) — ده حاجة ثانية مكفلة.

## هيكل النظام — 4 مراحل / SOP 20

### المرحلة الأولى – بدء العميل

01 استلام وتنظيم الـ Brief · 02 تجميع الصلاحيات والوصول · 03 تسليم العميل للفريق · 04 اجتماع الانطلاق مع العميل · 05 تنظيم التواصل مع العميل

### المرحلة الثانية – الاستراتيجية

06 بناء الاستراتيجية التسويقية · 07 تصميم العرض القوي · 08 تحويل الاستراتيجية لخطة حملة

### المرحلة الثالثة – التنفيذ

09 إدارة المحتوى والكوبي رايتنج · 10 إدارة إنتاج التصميمات · 11 الميديا باينج · 12 إدارة السوشيال ميديا · 13 إدارة المودريشن · 14 مراجعة وإطلاق الحملة

### المرحلة الرابعة – إدارة الوكالة

15 التقارير الدورية للعملاء · 16 تقييم الأداء · 17 ضمان الجودة · 18 إدارة المهام · 19 التحكم في نطاق العمل · 20 إنهاء التعاقد

## مين بياخد إيه — جدول الأدوار

| الدور                             | SOPs II                                | ملف الباكيث للمشاركة       |
|-----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| مدير الحساب<br>Account Manager    | 01, 03, 04, 05, 08, 14, 15, 18, 19, 20 | Account Manager - SOPs.pdf |
| الميديا باير<br>Media Buyer       | 02, 08, 11, 14, 15, 16                 | Media Buyer - SOPs.pdf     |
| الاستراتيجي<br>Strategist         | 06, 07, 08                             | Strategist - SOPs.pdf      |
| المحتوى والكوبي<br>Content & Copy | 07, 09                                 | Content & Copy - SOPs.pdf  |
|                                   | 10                                     | Designer - SOPs.pdf        |

| الديزاينر<br>Designer   |       |                                |
|-------------------------|-------|--------------------------------|
| Social Media - SOPs.pdf | 12,09 | السوشيال ميديا<br>Social Media |
| Moderation - SOPs.pdf   | 13    | المودريشن<br>Moderation        |
| QA Reviewer - SOPs.pdf  | 17    | مراجع الجودة<br>QA Reviewer    |

**ملاحظة:** في SOPs بتظهر لأكثر من دور (زي Media Plan 08 و Pre-Launch QA 14) لأنها شغل مشترك — وده طبيعي.

## تنظيم الفولدرات

```
Wekala Agency OS/  
├─ 00 - START HERE (System Map & Roles).pdf  
├─ 00 - Agency OS Overview.pdf  
├─ Role Packets/ <- شارك ملف لكل موظف  
│   ├── Account Manager - SOPs.pdf  
│   ├── Media Buyer - SOPs.pdf (+ Media Buying deep dive)  
│   ├── Strategist - SOPs.pdf  
│   └─ باقي الأدوار ...  
└─ Library - All SOPs/ <- لوحده SOP كل  
    ├── 01 - Client Brief.pdf  
    └─ ... حتى 20
```

## إزاي تشارك النظام

ارفع فولدر «Wekala Agency OS» بالكامل على Google Drive بنفس الترتيب.  
لكل موظف: شير له **ملف الباكايت بتاعه** من «Role Packets» (صلاحية Viewer) — كده يشوف إجراءاته بس.  
لو عايز حد يشوف إجراء محدد لوحده، شير له الملف من «Library - All SOPs».  
الفولدر الكامل + ملف الـ START HERE ده يفضلوا معاك أنت والإدارة كمرجع رئيسي.  
أي تحديث في إجراء: عدّله في ملفه، وبما إنه متشّير بالرابط، الكل بيشفوف النسخة الجديدة على طول.