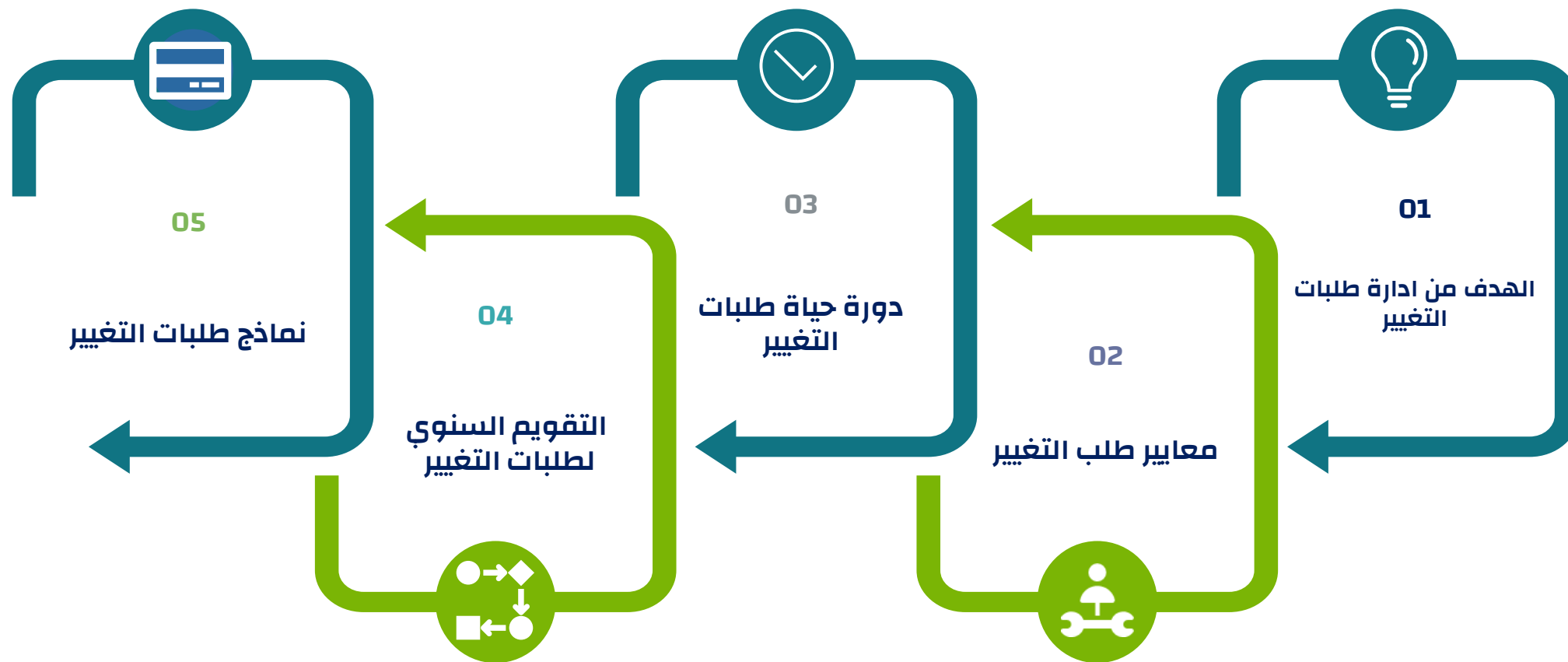


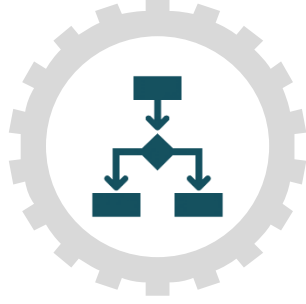
منهجة إدارة طلبات التغيير فى المنظمات



إعداد / الدكتور فهد الفيفى
خبير التخطيط الاستراتيجى وإدارة الاداء



غياب الضبط والإدارة الواضحة لعمليات طلبات التغيير قد يؤدي إلى عدة مخاطر كبيرة....



مخاطر حوكمة ومالية وتقنية

- غياب المساءلة بسبب عدم وضوح من صاحب القرار أو من يملك التنفيذ
- عدم الشفافية مما يؤثر على ثقة أصحاب العلاقة الداخلية والخارجية.
- زيادة التكاليف بسبب التعديلات المفاجئة.
- مخاطر أمنية وتقنية في حال تم التغيير دون مراعاة الاعتبارات الفنية أو الأمنية



مخاطر تشغيلية

- ازدواجية أو تداخل في المشاريع نتيجة تغييرات غير موثقة.
- هدر الموارد والوقت بسبب تنفيذ تغييرات غير ضرورية أو متعارضة.
- عدم توافق المبادرات مع الجهات الرقابية أو الخارجية مثل الجهات الحكومية.



مخاطر استراتيجية

- تشتت التوجه الاستراتيجي: التغييرات غير المنضبطة قد تفقد المنظمة تركيزها على أولوياتها الأساسية.
- فشل في تحقيق الأهداف: بسبب إدخال تغييرات غير مدروسة أو تأخير التغييرات الضرورية.

الهدف من ادارة طلبات التغيير...

تُعزز الحقيبة التعريفية الفهم الشامل لعملية إدارة طلبات التغيير، مما يساهم في تحقيق التميز التشغيلي والنجاح المستدام

توضيح وتفصيل الإجراءات

تقديم شرح مفصل للخطوات المعتمدة والمتبعة في ادارة طلبات التغيير، بهدف ضمنا تطبيق منهجية موحدة وفعالة على جميع الادارات.

توضيح الأدوار والمسؤوليات

تحديد وتوضيح مسؤوليات كل طرف معني في العملية، وفترة قبو طلبات التغيير، والية التواصل، لضمان التنفيذ السلس لطلبات التغيير وتعزيز علمليات المساءلة.

تقديم إطار زمني للإجراءات

١ تحديد المدد الزمنية لكل مرحلة ضمن عملية إدارة طلبات التغيير،
١ من الطلب الى التنفيذ، لضمان الالتزام بجداول زمنية محددة وتحقيق
١ الاهداف المرجوة بكفاءة.

تقديم الأدوات والنماذج

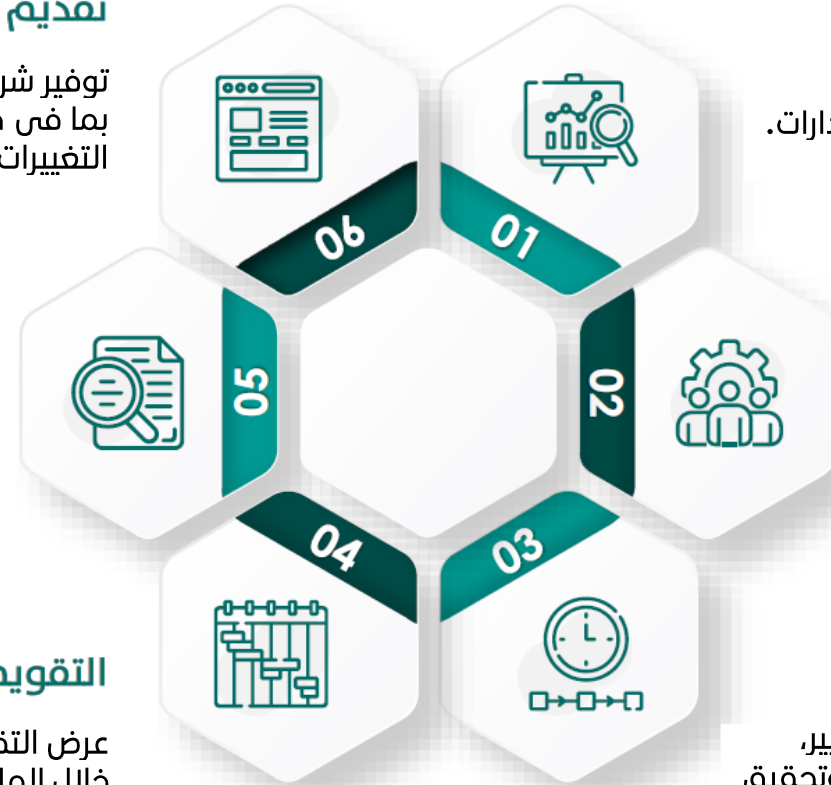
توفير شرح للأدوات والنماذج المصممة لدعم عملية طلبات التغيير بما في ذلك كيفية استخدامها بفعالية لتسهيل التواصل وتوثيق التغييرات، وحفظ السجلات.

آلية الاعتراض على قرار وتصعيد طلبات التغيير

توضيح الية واجراءات طلب اعتراض او إعادة النظر في القرارات وتصعيدها عند الضرورة.

التقويم السنوي لطلبات التغيير

عرض التقويم السنوي المعتمد لتقييم ومراجعة إدارة طلبات التغيير خلال المالي السنوي، لضمان الشفافية ورفع الكفاءة.



الشروط التي لابد ان تتوفر فى طلبات التغيير المرفوعة والمقدمة هى خمس معايير رئيسية ...

يجب التأكد من تلبية طلب التغيير باختلاف أنواعه لكافة المعايير الخمسة التالية قبل رفع الطلب:

#	المعيار	طلب التغيير يلبي المعيار	
		نعم	لا
1	وجود وإدراج مبررات كافية ومقنعة، وإرفاق كافة الوثائق الداعمة لقبول طلب التغيير.		
2	تم أخذ كافة التدابير اللازمة والخطط التصحيحية لإيجاد الحلول البديلة قبل رفع طلب التغيير، مع الرفع بها.		
3	توضيح الأثر من التغيير على تحقيق الأهداف والمستهدفات المعتمدة وربطه بالمبادرات والنتائج الرئيسية الاستراتيجية والتنفيذية، بالأخذ بعين الاعتبار الارتباطات والاعتمادية.		
4	تقديم ما يثبت ، بأنه تم أخذ مرئيات كافة المعنيين داخل الجهة (اصحاب المصلحة) بما قد يشمل الجهات الشقيقة بالإضافة إلى أصحاب المصلحة الخارجيين إذا لزم الامر فى حال وجود ارتباطات خارجية، أو مبادرات مشتركة متأثرة بالتغيير.		
5	تعبئة نموذج طلب التغيير، والحصول على موافقة اصحاب الصلاحية قبل رفع طلب التغيير.		

دورة حياة طلبات التغيير لعام 2025م...

01

مصادر طلبات التغيير

- طلب تغيير على ركيزة او هدف
- طلب تغيير او تحديث على مؤشرات او مستهدفات
- طلب تغيير او تحديث على مبادرات او مشاريع
- طلب تغيير او تحديث على معالم مشاريع
- طلب تغيير او تعديل يطرأ على الجدول الزمني
- طلب عدم وجود جدوى للاستمرار بالمبادرة او المشروع او وجود مبادرات /مشروع مشابه معتمدة تغطي نطاق العمل.
- طلب المواءمة مع الجهات الخارجية مثل: وزارة الصحة ، وزارة المالية، وهيئة الحكومة الرقمية
- طلب تغيير لوجود خطر مالي او بشري او تقني



02

دراسة وتقييم أثر طلبات التغيير

- تقوم الادارة الاستراتيجية بالتنسيق مع مالك العمل بالمنظمة، لدراسة متطلبات التغيير على الطلب المقدم، وضمان اسيفاء كاف المتطلبات.
- تحليل المخاطر المصاحبة (Risk Implications) من خلال التعرف على المخاطر الناتجة عن التغيير أو من عدم تطبيقه، بالإضافة الى ربط ذلك مباشرة بتقارير إدارة المخاطر المؤسسية (ERM)
- تقوم الادارة الاستراتيجية بتقييم وتحليل الاثر الاستراتيجي من طلب التغيير والبت بالقرار المناسب.



03

إعداد ومناقشة طلبات التغيير

- تقوم الادارة الاستراتيجية بإعداد طلب التغيير
- مناقشة نتائج طلب التغيير مع اللجنة الخاصة بالمنظمة، وبالتنسيق مع مالك العمل
- تقوم الادارة الاستراتيجية، بجمع او اعداد الوثائق الداعمة بناء على الوثائق المسلمة من قبل مالك العمل المقدم لطلب التغيير.
- تقوم الادارة الاستراتيجية بالتنسيق مع اعضاء اللجنة المختصة بالمنظمة بناء على مستوى التغيير (طلب تغيير على هدف، مستهدف، مبادرة استراتيجية ، او طلب تغيير مالي) وذلك لاتخاذ الاجراء المناسب بخصوص طلب التغيير المقدم.



04

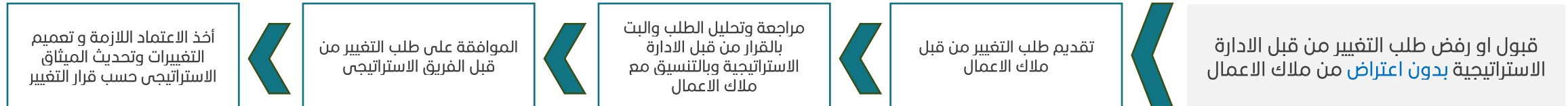
اعتماد طلبات التغيير

- تقوم الادارة الاستراتيجية بالتنسيق مع مالك العمل للحصول على الموافقة النهائية على طلب التغيير
- موافقة اعضاء اللجنة المختصة على طلب التغيير المرفوع.
- موافقة صاحب الصلاحية على طلب التغيير واعتماده.
- تعميم طلب التغيير المعتمد من خلال مالك العمل والادارة الاستراتيجية والتواصل المؤسسي داخل المنظمة.
- تحديث ميثاق الاستراتيجية، والعمل وفق للتغييرات المعتمدة.



حالات طلبات التغيير المتوقعة ...

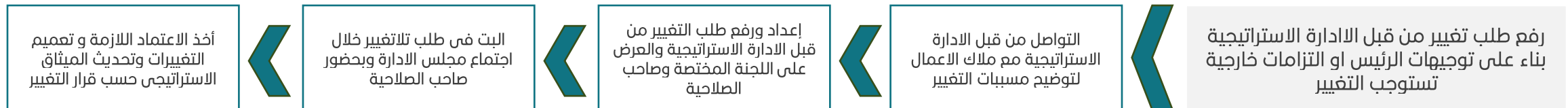
01



02



03



التقويم السنوي لطلبات التغيير -2025م

معالم التقويم السنوي

بدء نافذة استقبال طلبات التغيير، إرسال تذكير شهري

نهاية نافذة استقبال طلبات التغيير من قبل ملاك الأعمال

مراجعة وتحليل الطلبات والبت بالقرار

الأرشفة والتحديث والإشعار

الاجتماعات الرئيسية للمراجعة والبت في طلبات الاعتراض

الإجازات الرسمية



إبريل						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
				30	29	28

مارس						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

فبراير						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
3	2	1				
10	9	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	23	22	21	20	19	18
		29	28	27	26	25

يناير						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
			31	30	29	28

أغسطس						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

يوليو						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	22	21	20
		31	30	29	28	27

يونيو						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
7	6	5	4	3	2	1
14	13	12	11	10	9	8
21	20	19	18	17	16	15
28	27	26	25	24	23	22
					30	29

مايو						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
3	2	1				
10	9	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	23	22	21	20	19	18
31	30	29	28	27	26	25

ديسمبر						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
7	6	5	4	3	2	1
14	13	12	11	10	9	8
21	20	لا يوجد نافذة لطلبات التغيير في هذه الأشهر				
28	27					
				31	30	29

نوفمبر						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24

أكتوبر						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
26	25	24	23	22	21	20
		31	30	29	28	27

سبتمبر						
Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
				30	29	28

نموذج تقديم طلبات التغيير من قبل ملاك الاعمال...

دليل تعبئة نموذج طلبات التغيير

1. معلومات الطلب الرئيسية:

يتم فى فى هذا القسم ذكر المعلومات الرئيسية عن الطلب: اسم مقدم الطلب،مالك الهدف/ المبادرة/ المؤشر / المشروع، تاريخ تقديم الطلب.

2. معلومات طلب التغيير:

يتم فى هذا القسم ذكر المعلومات الرئيسية لطلب التغيير المقدم وتتضمن كلا من:

- نوع طلب التغيير
- تعديل معالم المبادرة / الجدول الزمنى على سبيل المثال، الغاء معلم او مشروع ، او مبادرة او مؤشرات او مستهدف، تغيير مالك مبادرة ، مالك مؤشر...الخ ، بحيث يتم ذكرها فى الخاصة المخصصة بنوع طلب التغيير.

- الأثر الاستراتيجى ، التشغيلى ، المالى ، التكنى، البشرى...
- وصف طلب التغيير
- مبررات طلب التغيير

3. تفصيل العناصر المراد تغييرها:

يتم فى هذا القسم ذكر العناصر المراد تغييرها، ونوع التغيير، وذكر العنصر قبل وبعد التغيير وابرز مبررات التغيير لهذه العنصر.

4. الموافقة:

يتطلب لإعتماد نموذج طلب التغيير الحصول على موافقة وتوقيع واعتماد مالك الاعمال وصاحب الصلاحية اذا لزم الامر وبحسب مستوى طلب التغيير.

نموذج طلبات التغيير

معلومات المبادرة

اسم مقدم الطلب

مالك المبادرة

تاريخ تقديم الطلب

January 1, 2024

اسم المبادرة

رئيس المبادرة

معلومات طلب التغيير

نوع طلب التغيير

كرد (الهدف كارتة على الوصف)

هل كان هذا الطلب من المبادرة

هل كان هذا الطلب من المبادرة

وصف طلب التغيير

مبررات طلب التغيير

التعليقات

#	العنصر المراد تغييره	نوع التغيير	العنصر قبل التغيير	العنصر بعد التغيير	مبررات التغيير (مختصر)

الترتيب لتقديم وصف المستندات الداعمة إن وجدت

الموافقات

توقيع مالك المبادرة

توقيع رئيس القطاع

إعداد / الدكتور فهد الفيفى

الأدوات والنماذج - نموذج إعتراض على قرارات طلبات التغيير

Date	تاريخ البداية	Text	الجهة المالكة	Text	الالتزام/المبادرة /المؤشر
Date	تاريخ النهاية				

نوع طلب التغيير	تفصيل الطلب /المعالم	العنصر قبل التغيير	العنصر بعد التغيير	مبرر التغيير السابق	قرار الاستراتيجية
Text	Text	Text	Text	Text	Text
	Text	يتم تعبئتها من قبل ملاك الأعمال			
	Text	Text	Text		

مبررات التغيير المحدثة / أسباب الإعتراض	المرفقات الداعمة	شرح المرفقات الداعمة
	يتم تعبئتها من قبل ملاك الأعمال	
	Text	Date
	Text	Date

شكراً لكم