****

**حوكمة إدارة أداء الشركة**

**إعداد وتوصية**

رئيس إدارة الإستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل

**اعتماد**

الرئيس التنفيذي

**التاريخ**

26 – 01– 2025 م

# استراتيجية شركة كدانة

إدارة الأداء

# **إدارة الأداء**

إدارة الأداء في شركة كدانة للتنمية والتطوير تُركز على تحقيق توافق شامل بين أداء القطاعات المختلفة والأهداف الاستراتيجية للشركة. يتم ذلك من خلال تبني أدوات قياس فعّالة تُعزز الشفافية والدقة في تقييم الأداء، وتطوير عمليات حوكمة محكمة تضمن التزام الجميع بالمعايير المحددة. كما يتم الحرص على إجراء مراجعات دورية للأداء وتطبيق منهجيات مرنة قادرة على التكيف مع التغيرات الاستراتيجية والبيئية. كل ذلك يهدف إلى دعم اتخاذ قرارات مستنيرة تُسهم في تحقيق رؤية الشركة وأهدافها المستقبلية.

## المبادئ

1. توافق أهداف كل قطاع مع الأهداف الاستراتيجية لشركة كدانة وتحديد مقاييس دقيقة لقياس الأداء.
2. تطوير الأدوات والمنهجيات الأمثل لقياس الأداء بشكل فعّال لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
3. تطوير حوكمة إدارة الأداء لضمان وضوح المسؤوليات وتعزيز الشفافية ومراجعة الأداء دورياً.
4. استخدام الأدوات المتقدمة المستخدمة لقياس الأداء.

## المخرجات الرئيسية لإدارة الأداء تتضمن ثلاث ركائز أساسية

### تطوير حوكمة إدارة الأداء:

#### تصميم وتطوير نموذج حوكمة شامل لإدارة الأداء.

#### إعداد هيكل مراجعة الأداء.

#### إعداد خطة دورية للاجتماعات ضمن عمليات إدارة الأداء.

### تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية:

#### اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) التي تتوافق مع الأهداف الإستراتيجية.

#### توزيع مؤشرات الأداء الرئيسية عبر المحاور الأربعة لبطاقة الأداء المتوازن (المالية، العملاء، العمليات الداخلية، والتعلم والنمو).

#### تطوير مكتبة شاملة تحتوي على وصف لكل مؤشر، منهجية حسابه، والبيانات المطلوبة، ومصادرها، وتكرار القياس.

### تفعيل إدارة الأداء:

#### إنشاء نماذج تفصيلية متقدمة للبيانات.

#### تصميم وانشاء لوحة تفاعلية باستخدام (Power BI).

#### تفعيل الاجتماعات الدورية.

### تطوير العمليات والمخرجات الرئيسية لإدارة الأداء

#### المدخلات

* الإستراتيجية وأهدافها ومبادراتها.
* تحليل الوضع الراهن.
* أفضل الممارسات.
* الدراسات المعيارية.

#### تطوير العمليات

* عقد ورش عمل مع الموظفين.
* مراجعة أفضل الممارسات في إدارة أداء المنظمات مع الخبراء.
* جمع البيانات وتحليلها وربطها بمعادلات رياضية لقياس الأداء بشكل دقيق من خلال استخدام برامج متقدمة للقياس.

#### المخرجات

* إعداد تقارير مفصلة عن أداء كل قطاع.
* تدوين المحاضر ومتابعة أبرز النقاط التي تم إنجازها.
* تقديم توصيات للإدارة العليا لتحسين الأداء استناداً إلى التحليل للبيانات.

## إطار العمل الخاص بإدارة الأداء

### رؤية إدارة الأداء:

تعزيز ثقافة التعاون والتكامل والتواصل المفتوح، مما يسهم في إدارة الأداء بشكل دقيق وشفاف وفي الوقت المناسب، مع التركيز على اتخاذ القرارات المدعومة بالبيانات وتشمل:

#### الحوكمة

* حوكمة إدارة أداء الشركة بشكل مستدام مع التزام دائم بتقديم تقارير دقيقة ومتسقة وفق معايير موحدة.

#### الموائمة الاستراتيجية

* المواءمة الكاملة لإدارة الأداء مع استراتيجية الشركة.

#### تفعيل

* توزيع واضح وفعّال لمؤشرات الأداء الرئيسية وتحديد الأهداف.
* مصادر بيانات دقيقة وكاملة وشفافة.

### **مكونات وثيقة حوكمة الأداء**

#### نموذج الحوكمة

* تقييم واختيار منهجيات الحوكمة وفقًا للمعايير المحددة وضمان التوافق الواضح مع قيم كدانة التنظيمية، والأهداف الاستراتيجية في عملية الاختيار.

#### هيكل مراجعة الأداء

* تعريف هياكل لجان واجتماعات مراجعة الأداء وتوضيح آليات التفاعل بوضوح ضمن الهياكل المحددة لكل لجنة واجتماع.

#### دورية الاجتماعات

* تحديد دورية اللجان والاجتماعات تتماشى بشكل سلس لمراجعة الأداء، بهدف تعزيز الفعالية التنظيمية.

#### عمليات إدارة الأداء

* شرح تفصيلي لعمليات إدارة الأداء لتعزيز الفهم.

## تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية

### مؤشرات الأداء الرئيسية – منهجية (CREAM)

* واضحة (Clear): دقيقة، قابلة للفهم، وغير غامضة.
* ملائمة (Relevant): مناسب ومفيد للهدف.
* اقتصادية (Economic): البيانات متاحة، عملية جمع البيانات فعّالة من حيث التكلفة والوقت.
* كافية (Adequate): يتيح تقييم الأداء بشكل سريع وموثوق ويعزز السلوك المرغوب فيه.
* قابلة للمراقبة (Monitorable): مؤشرات قابلة للرصد بشكل مستمر أو على فترات زمنية منتظمة.

### تساهم تطبيق منهجية CREAM)) على:

* تعزيز المساءلة.
* ثقافة قائمة على البيانات.
* توجيه السلوك نحو الأهداف.
* زيادة الكفاءة التشغيلية.
* تحسين اتخاذ القرارات.

### بطاقة الأداء المتوازن (Balanced Scorecard)

* المنظور العملاء: يقيس مدى جودة خدمة المنظمة لعملائها والقيمة التي تقدمها لهم.
* المنظور التعلم والنمو: يقيس قدرة المنظمة على الابتكار والتحسين والتعلم، وهو ما يدعم النمو المستدام على المدى الطويل.
* المنظور العمليات الداخلية: يقيس فعالية وكفاءة العمليات الداخلية التي تخلق قيمة لتلبية احتياجات العملاء والمساهمين على حد سواء.
* المنظور المالي: يقيس الأداء المالي وكيفية عمل الشركة لتحقيق عائد على استثماراتها.

اَلية تفعيل إدارة الأداء

# اَلية تفعيل إدارة الأداء

## التخطيط

* تحليل الأداء الحالي للشركة بشكل دقيق ومراجعة خطط الأعمال والخطة الاستراتيجية.
* تحديد مؤشرات أداء قابلة للقياس التي تعكس التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
* وضع خطط عمل مفصلة تشمل الجداول الزمنية، المسؤوليات.

## التنفيذ

* العمل وفقًا للخطة المحددة باستخدام الادوات الخاصة بقياس الأداء.
* متابعة سير تنفيذ الخطة لضمان أن الاعمال تتم حسب الجدول الزمني المحدد.
* جمع البيانات والملاحظات والتسليمات من جميع القطاعات.
* عمل لوحة تفاعلية لقراءة نتائج مؤشرات اداء الشركة التي بدورها تدعم اتخاذ القرار.
* رفع الملاحظات والتحديات التي تواجه القطاعات للإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المناسبة.

## المراجعة

* قياس الأثر والتقدم المحقق مقارنة بالأهداف المحددة.
* مناقشة النتائج والتأكد من صحتها.
* ارشفة جميع التسليمات والقرارات التي تم اتخاذها خلال فترة التنفيذ.

## التحديث

* تحديد الإجراءات التصحيحية والخطط اللازمة بناءً على الأولويات.
* رصد المخاطر الناشئة والقضايا المحتملة واتخاذ التدابير الوقائية.
* مراجعة التغييرات التي تطرأ على خطة العمل وتحديثها وفقًا للمتغيرات.
* تسجيل الدروس المستفادة.

## تفعيل إدارة الأداء

### المبادئ الأساسية

من خلال مستويات الاجتماعات، تتجلى القيمة المترتبة عليها عبر ثلاث نقاط أساسية:

* حوكمة الاجتماعات والأداء.
* القياس الصحيح وفي الوقت المناسب لمؤشرات الأداء.
* إدارة ومراقبة وتسهيل أنشطة الأداء على جميع المستويات لضمان أن جميع الأطراف المعنية تعمل نحو تحقيق الاستراتيجية.

### مستويات الاجتماعات

#### الاجتماعات الإستراتيجية

* يجب أن تكون الاجتماعات متعلقة بالأداء الموجهة إلى الرئيس التنفيذي انتقائية واستراتيجية، مع تقديم صورة كاملة عن أداء الأعمال.

#### اجتماعات الأداء للإدارات

* يجب أن تكون اجتماعات الأداء كإرشادات لرؤساء القطاعات ونوابهم ومرؤوسيهم على أساس يومي، أو أسبوعي، أو شهري، بهدف معالجة أي مشاكل مفتوحة من خلالهم بشكل سريع وبمستوى مناسب من المشاركة القيادية.

### المبادئ الأساسية لمستويات اجتماعات إدارة الأداء

إجمالي عدد الاجتماعات هي ثمانية، منها خمسة اجتماعات مخصصة لأداء الإدارات، وثلاثة اجتماعات استراتيجية

#### اجتماعات الأداء للإدارات

* الإدارة اليومي.
* التواصل القيادي.
* لجنة الإدارة.
* اللجنة الإشرافية لمتابعة جاهزية الحج.
* لجنة الصحة والسلامة والأمن والبيئة.

#### اجتماعات استراتيجية

* المبادرات الاستراتيجية لمكتب إدارة التحول.
* المراجعة الداخلية للقطاعات.
* مؤشرت الاداء الرئيسية والمبادرات الإستراتيجية.

| **#** | **الاجتماع** | **وصف** | **أصحاب المصلحة الرئيسيين** | **تكرار** | **فترة** | **أدوات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | الإدارة اليومي | مراجعة العمليات اليومية والخطط الأسبوعية وتحديد التحديات في القطاع لضمان سلاسة الأداء وزيادة الإنتاجية. | رئيس القطاع (N-1، N-2 وما دون). | يومي | 15 دقيقة | Excel/  Whiteboard |
| 2 | التواصل القيادي | تعزيز التواصل والتنسيق بين رؤساء القطاعات (N-1) لمواجهة التحديات، ومشاركة أبرز ما تم طرحه خلال الاجتماعات الخارجية، وتقليل المخاطر، وتحديد الاحتياجات، وضمان توفير الدعم اللازم. | رئيس قطاع الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل ورؤساء القطاعات (N-1). | كل أسبوعين | 30 دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |
| 3 | لجنة الإدارة | مناقشة موضوعات محددة وحساسة ذات أولوية عالية تتطلب اتخاذ قرارات جماعية من الإدارة التنفيذية. | الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس، نائب الرئيس للخدمات المشتركة، نائب الرئيس للمشاريع، رئيس المالية، رئيس الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل، رئيس القانونية والحوكمة والمخاطر والامتثال، رئيس التشغيل والصيانة، رئيس رأس المال البشري، رئيس تطوير الأعمال والاستثمار وإدارة الأصول، رئيس الصحة، والسلامة والأمن والبيئة. | شهرياً على الأقل، مع إمكانية طلب الاجتماع عند الحاجة | 60 دقيقة | PowerPoint |
| 4 | اللجنة الإشرافية لمتابعة جاهزية الحج | لجنة اشرافية تعنى بمتابعة خطط جاهزية الحج والتي تشمل متابعة حالة المشاريع وجاهزية الاصول مع جاهزية المحلات التجارية التابعة للشركة لتشغيل موسم الحج بالاضافة الى متابعة حالة تقدم سير الخطة التشغيلية | الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس، نائب الرئيس للخدمات المشتركة، نائب الرئيس للمشاريع، رئيس الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل، رئيس تطوير الأعمال والاستثمار والأصول، رئيس التشغيل والصيانة، رئيس الصحة والسلامة والأمن والبيئة. | اسبوعي | 120 دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |
| 5 | لجنة الصحة والسلامة والأمن والبيئة | مراقبة سياسات الصحة والسلامة، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر، وتعزيز الوعي البيئي والامتثال لمتطلبات الأمن والسلامة. | الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس، نائب الرئيس للخدمات المشتركة، نائب الرئيس للمشاريع، رئيس الصحة والسلامة والأمن والبيئة، رؤساء القطاعات (N-1). | ربع سنوي | 60 دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |
| 6 | المبادرات الاستراتيجية لمكتب إدارة التحول | مراجعة تقدم سير المبادرات، ومناقشة التحديات والمعوقات التي تواجه التنفيذ لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية. | رئيس الاستراتيجية وتقييم الاعمال والتواصل، رؤساء القطاعات (N-1) والمختارون (N-2) . | شهري | 60 دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |
| 7 | المراجعة الداخلية للقطاعات | مراجعة حالة الملاحظات ونتائج الأداء لجميع القطاعات ومتابعة تنفيذ خطط العمل المتفق عليها بناءً على تقارير المراجعة الداخلية. | الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس، نائب الرئيس للخدمات المشتركة، نائب الرئيس للمشاريع رؤساء القطاعات (N-1) والمختارون من (N-2)، مدير عام أول –إدارة المراجعة الداخلية | شهري | 60 دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |
| 8 | مؤشرات الأداء الرئيسية والمبادرات الإستراتيجية | يُعقد هذا الاجتماع لمراجعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي للشركة، حيث يهدف إلى تقييم التقدم المحرز في تنفيذ المبادرات الاستراتيجية، ومراجعة أداء الإدارات بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). | الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس، نائب الرئيس للخدمات المشتركة، نائب الرئيس للمشاريع، رؤساء القطاعات (N-1). والمختارون من (N-2) | ربع سنوي | 480  دقيقة | PowerPoint/  PowerBI |

### خطة تفعيل مستويات الاجتماعات

#### التواصل مع القطاع المعني لطلب التحديث

* + ارسال بريد الكتروني لمتابعة تحديث الملفات وفقًا للجدول الزمني.
  + عقد اجتماعات لمناقشة التحديات والمخاطر المحتملة وطرق الدعم.

#### تحديث الملفات المشتركة من قبل القطاع المعني

* + تحديث الملفات المشتركة والتأكيد على انتهاء التحديث من خلال البريد الالكتروني.

#### تحديث لوحة المعلومات من قبل إدارة اداء الاعمال

* + تحليل التقارير والتأكد من صحتها ثم عكسها على اللوحة التفاعلية.
  + ارسال التقرير على رئيس كل قطاع.
  + ارسال التقرير على رئيس القطاع قبل الاجتماع.

# الملاحق

# الملاحق

## اجتماع الإدارة اليومي

يهدف اجتماع الإدارة اليومي إلى متابعة أعمال كل إدارة مع مدراء الأقسام. يمكن استخدام وسائل عدة لتسهيل عملية المتابعة.

### تعليمات اجتماع الإدارة اليومي

* تحديد موعد يومي ثابت للاجتماع.
* استخدام لون واحد لكل عضو في الفريق.
* تقسيم الأعمال على اللوح إلى ثلاث خانات: لم يبدأ، جاري، تم.
* يخصص لكل عضو 3 دقائق للحديث عن عمله.
* لا يُسمح لأي عضو التصرف بأوراق الأعضاء الآخرين.

### الأسئلة التي يمكن لمدير الاجتماع استخدامها لتيسير النقاش

* ما الذي أنجزته منذ الاجتماع الأخير؟
* هل تواجه أي تحديات في الوقت الحالي؟

**نموذج توضيحي لطريقة تقسيم المهام في اجتماع الإدارة اليومي**

## اجتماع التواصل القيادي

|  |  |
| --- | --- |
| **التواصل القيادي** | |
| رئيس الاستراتيجية وتقييم الاعمال والتواصل | رئيس الاجتماع |
| تعزيز التواصل والتنسيق بين رؤساء القطاعات (N-1) لمواجهة التحديات، ومشاركة أبرز ما تم طرحه خلال الاجتماعات الخارجية، وتقليل المخاطر، وتحديد الاحتياجات، وضمان توفير الدعم اللازم. | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق.  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رؤساء القطاعات (N-1) | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| كل أسبوعين | دورية الاجتماع |
| أسبوعي | دورية التقارير |
| 30 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع لجنة الإدارة

| **لجنة الإدارة** | |
| --- | --- |
| الرئيس التنفيذي | رئيس الاجتماع |
| مناقشة موضوعات محددة وحساسة ذات أولوية عالية تتطلب اتخاذ قرارات من الإدارة التنفيذية لضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية وتحقيق نتائج مؤثرة ومستدامة، مع الاستئناس بآراء أعضاء اللجنة لدعم عملية اتخاذ القرار بفعالية. | إطار عمل الاجتماع |
| تصعيد القضايا الحرجة من اجتماع التواصل القيادي أو التصعيد عند الحاجة  التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  نائب الرئيس للخدمات المشتركة  نائب الرئيس للمشاريع  رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رئيس - القانونية والحوكمة والمخاطر والامتثال  رئيس - تطوير الأعمال والاستثمار والأصول  رئيس – المالية  رئيس- التشغيل والصيانة  رئيس- رأس المال البشري  رئيس – الصحة والسلامة والأمن والبيئة | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| شهرياً على الأقل، مع إمكانية طلب الاجتماع عند الحاجة | دورية الاجتماع |
| شهري | دورية التقارير |
| 60 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع اللجنة الإشرافية لمتابعة جاهزية الحج

|  |  |
| --- | --- |
| **اللجنة الإشرافية لمتابعة جاهزية الحج** | |
| الرئيس التنفيذي | رئيس الاجتماع |
| لجنة اشرافية تعنى بمتابعة خطط جاهزية الحج والتي تشمل متابعة حالة المشاريع وجاهزية الاصول مع جاهزية المحلات التجارية التابعة للشركة لتشغيل موسم الحج بالاضافة الى متابعة حالة تقدم سير الخطة التشغيلية | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  نائب الرئيس للخدمات المشتركة  نائب الرئيس للمشاريع  رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رئيس - تطوير الأعمال والاستثمار والأصول  رئيس- التشغيل والصيانة  رئيس – الصحة والسلامة والأمن والبيئة | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| اسبوعي | دورية الاجتماع |
| اسبوعي | دورية التقارير |
| 120 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع لجنة الصحة والسلامة والأمن والبيئة

|  |  |
| --- | --- |
| **لجنة الصحة والسلامة والأمن والبيئة** | |
| الرئيس التنفيذي | رئيس الاجتماع |
| مراقبة سياسات الصحة والسلامة، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر، وتعزيز الوعي البيئي والامتثال لمتطلبات الأمن والسلامة. | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  نائب الرئيس للخدمات المشتركة  نائب الرئيس للمشاريع  رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رئيس - الصحة والسلامة والأمن والبيئة  رؤساء القطاعات (N-1) | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| ربع سنوي | دورية الاجتماع |
| ربع سنوي | دورية التقارير |
| 60 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع مراجعة المبادرات الاستراتيجية لمكتب إدارة التحول

|  |  |
| --- | --- |
| **مراجعة المبادرات الاستراتيجية لمكتب إدارة التحول** | |
| رئيس الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل | رئيس الاجتماع |
| مراجعة تقدم سير المبادرات، ومناقشة التحديات والمعوقات التي تواجه التنفيذ لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية. | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رؤساء القطاعات (N-1) والمختارون (N-2). | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| شهري | دورية الاجتماع |
| شهري | دورية التقارير |
| 60 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع المراجعة الداخلية للقطاعات

|  |  |
| --- | --- |
| **المراجعة الداخلية للقطاعات** | |
| الرئيس التنفيذي | رئيس الاجتماع |
| متابعة تنفيذ خطط العمل المتفق عليها لتقارير المراجعة الداخلية | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  نائب الرئيس للخدمات المشتركة  نائب الرئيس للمشاريع  رؤساء القطاعات (N-1) والمختارون من (N-2)  مدير عام أول –إدارة المراجعة الداخلية | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| شهري | دورية الاجتماع |
| شهري | دورية التقارير |
| 60 دقيقة | مدة الاجتماع |

## اجتماع مؤشرات الأداء الرئيسية والمبادرات الإستراتيجية

|  |  |
| --- | --- |
| **مؤشرات الأداء الرئيسية والمبادرات الإستراتيجية** | |
| الرئيس التنفيذي | رئيس الاجتماع |
| يُعقد هذا الاجتماع لمراجعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي للشركة، حيث يهدف إلى تقييم التقدم المحرز في تنفيذ المبادرات الاستراتيجية، ومراجعة أداء الإدارات بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) . | إطار عمل الاجتماع |
| التحضير المسبق  إصدار تقرير موجز يحدد التوصيات، والمهام الموكلة.  خطة عمل واضحة تتضمن الجداول الزمنية والمسؤوليات.  آلية لمراجعة التقدم ومتابعة تنفيذ التوصيات. | متطلبات أساسية للاجتماع |
| الرئيس التنفيذي  نائب الرئيس  نائب الرئيس للخدمات المشتركة  نائب الرئيس للمشاريع  رئيس - الاستراتيجية وتقييم الأعمال والتواصل  رؤساء القطاعات (N-1) | المعنيون الرئيسيون في الاجتماع |
| ربع سنوي | دورية الاجتماع |
| ربع سنوي | دورية التقارير |
| 480 دقيقة | مدة الاجتماع |