

○○○



○○○

مصفوفة توزيع المسؤوليات

RACI



تحرص الشركات على التأكد من سير العمل بالطريقة المثلى وإسناد المهام الملائمة للأشخاص الملائمين من خلال عملية توزيع الأدوار والمهام بين الموظفين، خصوصاً عندما يكون هناك العديد من المهام والمسؤوليات التي تتطلب من المسؤولين تتبعها والإشراف عليها وقياس نتائجها وتقديم تغذية راجعة. ولتحقيق هذا الغرض، أنتج علم الإدارة والموارد البشرية العديد من الأساليب والمناهج ومنها «مصفوفة توزيع المسؤوليات».



ما المقصود بمصفوفة توزيع المسؤوليات؟

هي أحد أسهل الأساليب وأكثرها فعالية في تحديد أدوار كل فرد من القائمين على المشروع في المنظمة، بحيث يتم إسناد مهمة معينة لكل فرد والإنجازات المتوقعة منه، مما يساعد في تحديد الأهداف والنتائج وقياسها وتحديد مدى نجاعة الأساليب المستخدمة في سير العمل، وبالتالي التأكد من سير وكفاءة العمل حسب الخطة الموضوعة. تظهر الحاجة إلى توظيف مثل هذا الأسلوب في حالة وجود العديد من المهام التي تركز على بعضها والمشاريع التي يقوم بتنفيذها مجموعة من الأفراد.



كيف يتم صياغة مصفوفة توزيع المسؤوليات؟

مصفوفة توزيع المسؤوليات هي عبارة عن جدول يتضمن محورين:
المحور العمودي للمهام أو ما يُطلب إنجازه خلال العمل. أما المحور الأفقي فيمثل المسميات الوظيفية للمشاركين في المشروع، حيث يتم وضع حرف من حروف كلمة RACI لتوضيح مهمة كل فرد من الأفراد في المؤسسة.



كيف يتم تقسيم الأدوار بالاستعانة بمصفوفة توزيع المسؤوليات؟

يتم إعطاء كل موظف دور معين استناداً إلى هذا النموذج، حيث يتم تقسيم الموظفين إلى:

(المُكلف Responsible) : وهو الموظف الذي توكل إليه مهمة معينة في المشروع.

(المسؤول Accountable) : وهو العضو الذي يقوم بالتنسيق وتسهيل الإجراءات، كما ويقوم باتخاذ القرارات وإسناد المهام للموظفين.

(المستشار Consulted) : وهو الموظف الذي يستشير باقي الفريق عند اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام وقد يكون مصدر داخلي أو خارجي.

(الخبر Informed) : وهو من يجب على أعضاء الفريق التأكد من إبقائه على علم بآخر المستجدات سواء خلال فترة إنجاز المشروع أو بعد الانتهاء منه.



كيف نحقق أكبر استفادة من تطبيق هذا النموذج؟

تأكد من عدم توكيل أكثر من فرد بنفس المهمة، خصوصاً إذا كانت المهمة سهلة.

تأكد من أن هناك فرد واحد مسؤول عن متابعة سير العمل، فكلما كثر المكلفين تضاربت الآراء.

تأكد من عدم وجود أكثر من مستشار لأن ذلك يؤدي إلى تضارب الأفكار والنصائح، واستنزاف الموارد والوقت.

أحرص على إبقاء الأشخاص المعنيين بسير العمل على علم بأخر المستجدات، لإلقاء الملاحظات وتصويب الأخطاء.



9 2 0 0 0 3 9 2 8
1 1 2 1 0 1 1 4 1
/BAKKAHINC
contactus@bakkah.net.sa
www.bakkah.com

