



وثيقة إدارة التغيير





تهدف هذه الوثيقة إلى وضع إطار شامل لإدارة التغيير في جمعية كافل لرعاية الأيتام، لضمان تنفيذ التغييرات المطلوبة بشكل فعال ومنظم بما يتماشى مع رؤية الجمعية ورسالتها، وتعني إدارة التغيير التحضير المسبق بتحليل الوضع الحالي للجمعية والبيئة الخارجية المحيطة بها وتحديد التحديات التي تواجهها يشمل ذلك تقييم مدى جاهزية الجمعية للتغيير وتحديد الأهداف التي تقود هذا التغيير مثل تحسين الكفاءة التشغيلية وتطوير البرامج الاجتماعية وتعزيز التنمية المستدامة. كما يهدف الإطار إلى ضمان توافق التغييرات مع رؤية المملكة 2030، وتعزيز ثقافة الابتكار، وزيادة رضا المستفيدين من خدماتها، والتوافق مع الأهداف الإستراتيجية للجمعية وتوجيه الموارد بشكل كفء لتحقيق الأهداف المرجوة مما يسهم في زيادة الفاعلية والارتقاء بالخدمات المقدمة للمستفيدين.



المقدمة

الأهداف:

- تحدد سياسة إدارة التغيير الأهداف العامة التي تشمل:
 - تحقيق التغييرات بطريقة تساهم في تعزيز رؤية الجمعية ورسالتها في خدمة الأيتام وأسرتهم.
 - ضمان تقليل المخاطر التي قد تؤثر على استقرار الجمعية وجودة الخدمات المقدمة.
 - تعزيز الفعالية والكفاءة من خلال ضمان أن التغييرات تساهم في تحسين الأداء العام للجمعية وزيادة فاعليتها في خدمة الأيتام وأسرتهم.

النطاق:

تغطي سياسة إدارة التغيير المجالات التالية:

- التغييرات في الهيكل التنظيمي: تعديل هيكل الجمعية لتناسب مع التحديات الجديدة وضمان تحسين الكفاءة التشغيلية.
- التغييرات في العمليات والإجراءات: تطوير العمليات والإجراءات لتحسين جودة الخدمات وزيادة سرعة الاستجابة لاحتياجات الأيتام وأسراهم.
- التغييرات التكنولوجية: تبني تقنيات جديدة لتحسين إدارة العمليات وزيادة الكفاءة.
- التغييرات في الثقافة المؤسسية: تعزيز ثقافة الابتكار والمشاركة داخل الجمعية لضمان استدامة التغيير وتحقيق التميز المؤسسي.

القيم:

- القيم الأساسية التي يجب اتباعها في إدارة التغيير تشمل:
 - الشفافية: يجب أن تكون جميع التغييرات واضحة ومفهومة لجميع الأطراف المعنية، مع توضيح الأسباب والنتائج المتوقعة.
 - المشاركة: يجب إشراك الموظفين والمستفيدين وأصحاب المصلحة في عملية التغيير لضمان قبولهم ودعمهم للتغييرات.
 - التواصل الفعال: توفير قنوات اتصال فعالة لضمان أن جميع الأطراف المعنية على دراية بالتغييرات وأسبابها، وكيف ستؤثر عليهم.

المسؤوليات والأدوار:

تحدد المسؤوليات المختلفة لأفراد أو الأقسام المعنية بإدارة التغيير:

• مكتب تحقيق الرؤية: مسؤول عن التخطيط والإشراف على عملية التغيير وضمان توافقها مع أهداف الجمعية.

• إدارة الموارد البشرية: مسؤول عن توفير التدريب والتطوير اللازم للموظفين لدعم التغيير.

• مدراء الأقسام: مسؤولون عن تنفيذ التغييرات في أقسامهم الخاصة والتأكد من التزام الجميع بالخطط الموضوعة.

• الموظفون: مسؤولون عن دعم وتنفيذ التغييرات في مهامهم اليومية وتقديم التغذية الراجعة لضمان تحسين الأداء.

خطوات عملية التغيير:

تشمل الإجراءات والخطوات التالية:

- التقييم: تقييم الوضع الحالي وتحديد الحاجة إلى التغيير.
- التخطيط: وضع خطة تنفيذية تشمل تحديد التغيير المطلوب، الجدول الزمني، الأدوار والمسؤوليات، استراتيجية التواصل، وخطة إدارة المخاطر.
- التنفيذ: تنفيذ الخطة وفقاً للجدول الزمني والموارد المحددة، مع متابعة التقدم بشكل دوري.
- التقييم والتحسين: تقييم مدى فاعلية التغيير باستخدام مؤشرات الأداء وجمع التغذية الراجعة، مع إجراء التحسينات اللازمة.

إدارة المخاطر:

تشمل إدارة المخاطر:

- تحديد المخاطر المحتملة: التي قد تؤثر على نجاح التغيير وتقييم تأثيرها واحتماليتها.
- وضع خطط للتخفيف من تأثير المخاطر: لضمان استمرارية العمل وتحقيق الأهداف المرجوة.

التدريب والتطوير:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لضمان جاهزية الموظفين لدعم التغيير.
- تقديم دورات تدريبية وورش عمل تهدف إلى تطوير مهارات الموظفين وتعزيز كفاءتهم.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء الموظفين ومدى مساهمتها في نجاح التغيير.

أشراك أصحاب المصلحة:

- إشراك الموظفين: في عملية التغيير لزيادة دعمهم وتقليل المقاومة.
- إشراك المستفيدين والشركاء وأصحاب المصلحة لضمان أن التغييرات تتماشى مع احتياجاتهم وتوقعاتهم.

التقييم والمراجعة والتحسين المستمر:

- تقييم نجاح التغيير من خلال:
- مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس فعالية التغيير.
- المراجعات الدورية للتأكد من تحقيق الأهداف ومواكبة المستجدات.
- التحسين المستمر لتطوير العملية وتكييفها مع التغييرات المستقبلية.

التواصل الفعال والإبلاغ عن التحديات:

- وضع خطة تواصل تشمل أهداف التغيير، النتائج المتوقعة، الأدوار الجديدة، الجدول الزمني، ومسؤوليات التواصل.
- تقديم التحديات ووضع حلول لها لضمان استمرارية التغيير وتحقيق أهدافه.

الامتثال والتنفيذ:

- تشمل أهمية التزام جميع الأفراد في الجمعية بسياسة إدارة التغيير:
- التوافق مع السياسات الأخرى لضمان أن التغييرات تتماشى مع اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية.
- المساءلة وتحديد من هو المسؤول عن تنفيذ التغيير ومتابعة مدى التزامه بتنفيذ المهام وفقاً للسياسات والخطط الموضوعة.

الخاتمة:

هذه السياسة تساعد في ضمان أن جميع التغييرات يتم تنفيذها بطريقة منظمة ووفقًا للمنهجية والسياسات الموضحة في هذه الوثيقة، مما يضمن نجاح التغيير وتقليل مقاومته وتعزيز فعاليته واستدامته، وتبني الجمعية للتغيير كعنصر أساسي في استراتيجيتها.

