

RACI مصفوفة

Responsibility Assignment Matrix



مصفوفة RACI هي أداة إدارية تُستخدم لتحديد وتوضيح الأدوار والمسؤوليات

في أي مشروع أو عملية داخل المؤسسة.

تهدف المصفوفة إلى الإجابة بوضوح على سؤال:

“مين يعمل إيه؟ ومين صاحب القرار؟ ومين نستشير؟ ومين نبلاغه؟”

R	Responsible <ul style="list-style-type: none">• The person who actually carries out the process or task assignment• Responsible to get the job done
A	Accountable <ul style="list-style-type: none">• The person who is ultimately accountable for process or task being completed appropriately• Responsible person(s) are accountable to this person
C	Consulted <ul style="list-style-type: none">• People who are not directly involved with carrying out the task, but who are consulted• May be stakeholder or subject matter expert
I	Informed <p>Those who receive output from the process or task, or who have a need to say informed</p>

كلمة **RACI** هي اختصار لأربع أدوار رئيسية:

• **R - Responsible** (المسؤول عن التنفيذ):

الشخص أو الجهة التي تقوم بالعمل فعليًا.

• **A - Accountable** (المحاسب/صاحب القرار النهائي):

الشخص الذي يتحمل نتيجة المهمة ويعتمد التنفيذ.

(يجب ألا يكون أكثر من شخص واحد A لكل مهمة)

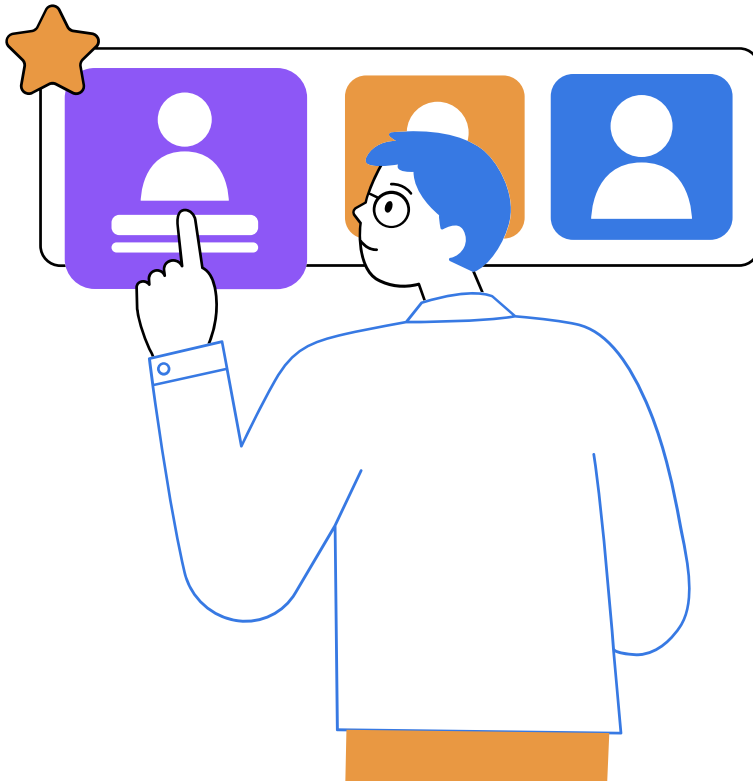
• **C - Consulted** (يُستشار):

الأشخاص الذين يتم أخذ رأيهم قبل التنفيذ أو أثناءه.

• **I - Informed** (يُبلغ):

الأشخاص الذين يتم إعلامهم بما يحدث دون مشاركة مباشرة

في التنفيذ.



لماذا نستخدم مصفوفة RACI؟



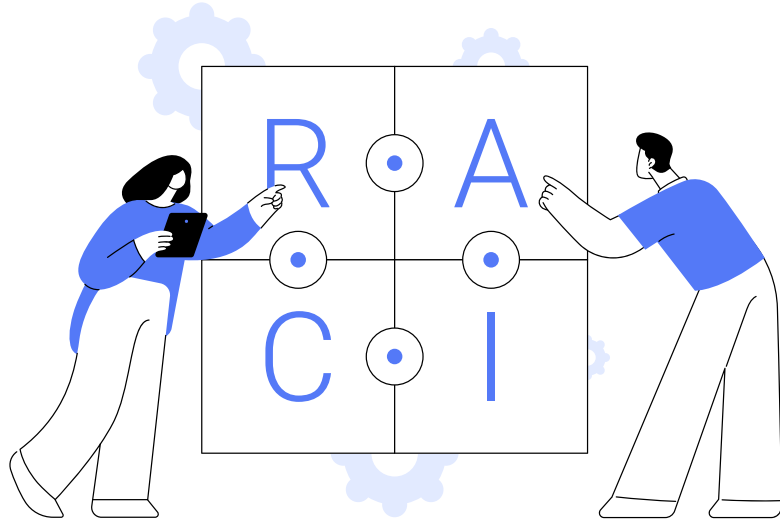
- تستخدم المصفوفة لتحقيق مجموعة من الفوائد، أهمها:
- منع تداخل الأدوار والمسؤوليات.
 - ضمان وضوح المهام لكل فرد أو إدارة.
 - تحسين التواصل بين الأقسام المختلفة.
 - دعم اتخاذ القرار بتحديد شخص واحد مسؤول عن اعتماد المهمة.
 - تقليل التأخير الناتج عن الغموض أو التضارب.
 - رفع كفاءة العمل وتعزيز الحوكمة.



متى نستخدمها؟

يتم استخدامها في الحالات التالية:

- عند بدء مشروع جديد.
- عند وجود أكثر من إدارة مشتركة في تنفيذ المهام.
- عند توزيع الأعمال على فريق كبير.
- في مشاريع التحول الرقمي والمراجعة الداخلية والجودة والمخاطر وغيرها.
- عندما يحدث ارتباك أو تأخير بسبب عدم وضوح المسؤوليات.



متى لا نستخدمها؟

- عند إدارة مهام بسيطة جدًا.
- في الفرق الصغيرة التي تكون فيها الأدوار واضحة.
- في بيئات العمل السريعة جدًا (Agile) التي تتغير فيها المهام باستمرار.

نموذج عملي لمصفوفة RACI

المشروع: إطلاق نظام إلكتروني جديد داخل الشركة

المدير التنفيذي	قسم التدريب	قسم العمليات	قسم تكنولوجيا المعلومات (IT)	مدير المشروع	المهمة
I	I	C	R	A	تحليل الاحتياجات
I	I	C	A/R	I	تصميم النظام
I	I	C	A	R	اختبار النظام
I	R	A/R	C	I	تدريب المستخدمين
A	I	I	C	C	اعتماد الإطلاق

شرح مختصر للنموذج:

- قسم IT هو المنفذ الرئيسي لمعظم المهام.
- مدير المشروع هو المحاسب وصاحب القرار في أغلب مراحل المشروع.
- قسم العمليات يُستشار باعتباره المستخدم الفعلي للنظام.
- قسم التدريب ينفذ التدريب للمستخدمين.
- المدير التنفيذي يعتمد الإطلاق النهائي للنظام.

نماذج للمصفوفة



RACI Matrix

Task / Stakeholders	Project Lead Anne	Internal Recruiter John	Hiring Manager Natasha	Stakeholder 4: Steven	Stakeholder 5: Sarah	Stakeholder 8: Allison
Task 1: Defining the job role	A	A	R	I	R	A
Task 2: Creating a requisition	A	R	I	C	I	A
Task 3: Writing the job ad	C	A	C	A	C	C
Task 4: Posting the job ad	C	R	I	R	I	C
Task 5: Promote the position on the company channels	C	A	I	R	I	C
Task 6: Advertise the position internally	I	A	R	C	R	I
Task 7: Review applications	A	I	R	I	R	A
Task 8: Candidate screening	C	I	C	I	C	C

RACI	
R - Responsible The people who take action to get the task done. They are responsible for the work or making the decision. You can have more than one person responsible for a task, but to make the decision-making process effective, try having one person responsible for a single task.	A - Accountable The person who owns the task or deliverable. They might not get the work done themselves, but they are responsible for making sure it is finalized. To avoid confusion and the diffusion of responsibility, it's better to have one accountable person per project task.
C - Consulted The person, role, or group who will help complete the task. They will have two-way communication with the people responsible for the task by providing input and feedback over the task completion.	I - Informed The people, roles, or groups that need to be up to date on the task's progress. They will not have two-way communication, but it's essential to keep them informed since they will be affected by the final outcome of the task/project.

R	Responsible
A	Accountable
C	Consulted
I	Informed

RACI matrix.

Project tasks	Product Owner	Business Analyst	Financial Lead	Design Director	Design Lead	CRM Lead	Head of CRM	Senior Stakeholders*	Senior Stakeholders**	AGENCY
1. Research										
Econometric model	C	C	A	I	I	C	I	C	I	R
Strategic framework	A	C	C	I	I	C	I	C	I	R
2. Define										
Product concept	A	C	I	C	I	C	C	C	I	R
User testing	A	C	I	I	I	C	I	I	I	R
User journey	A	C	I	I	I	C	I	C	I	R
Design framework	C	C	I	R	A	I	I	C	I	R
Technology recommendations	C	A	I	I	I	I	I	C	I	R
Measurement framework	R	C	A	I	I	C	I	C	I	R
Product backlog	A	R	I	C	I	C	I	C	I	C
Delivery roadmap	A	R	I	R	C	C	I	C	C	R

*Senior Stakeholder 1, Senior Stakeholder 2, Senior Stakeholder 3, Senior Stakeholder 4

** Senior Stakeholder 5, Senior Stakeholder 6, Senior Stakeholder 7, Senior Stakeholder 8

خطوات إعداد مصفوفة RACI

الخطوة 1: تحديد قائمة المهام

نكتب كل الأنشطة أو العمليات المطلوبة داخل المشروع أو الإدارة.

الخطوة 2: تحديد الأدوار

نحدد المسؤولين:

— مدير المشروع

— المالي

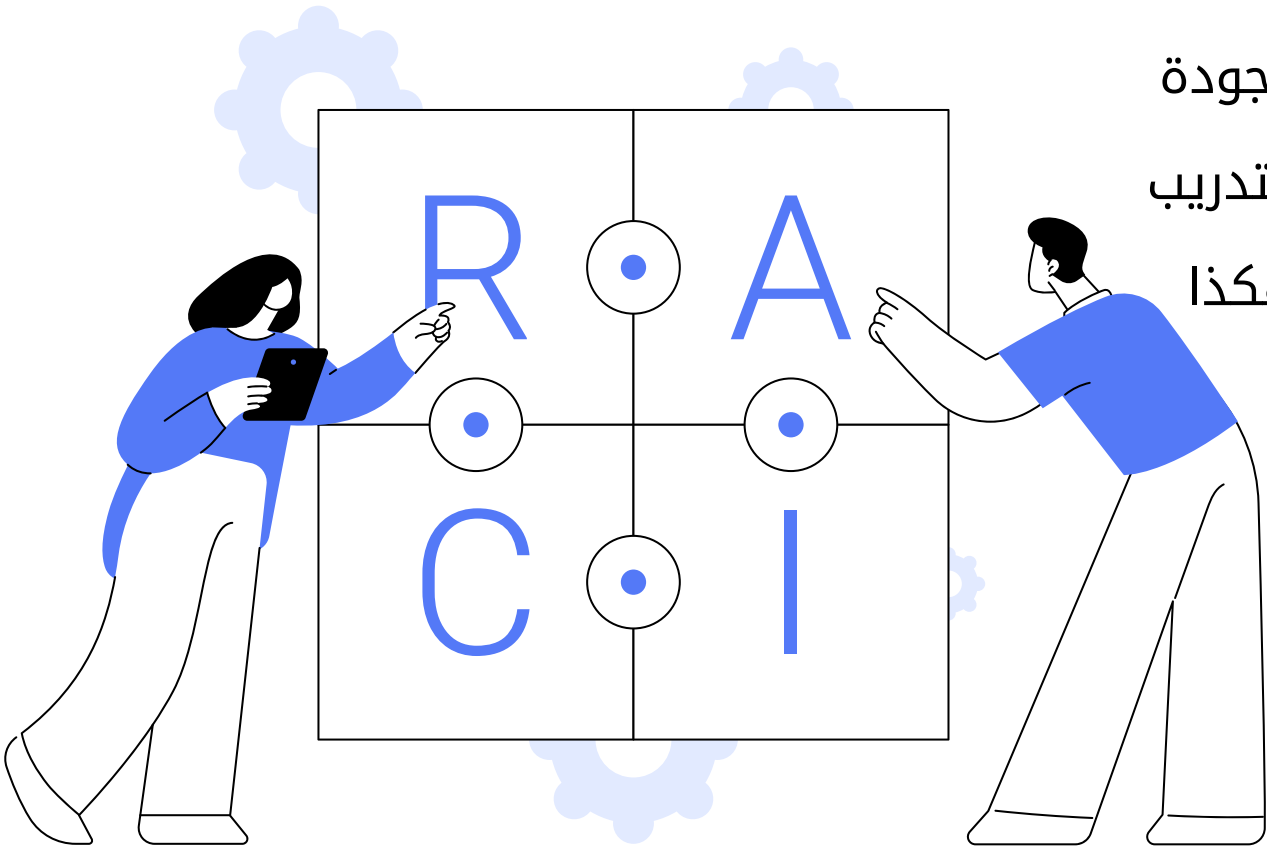
— التشغيل

— المراجعة

— الجودة

— التدريب

...وهكذا



الخطوة 3: توزيع R / A / C / I على الجدول

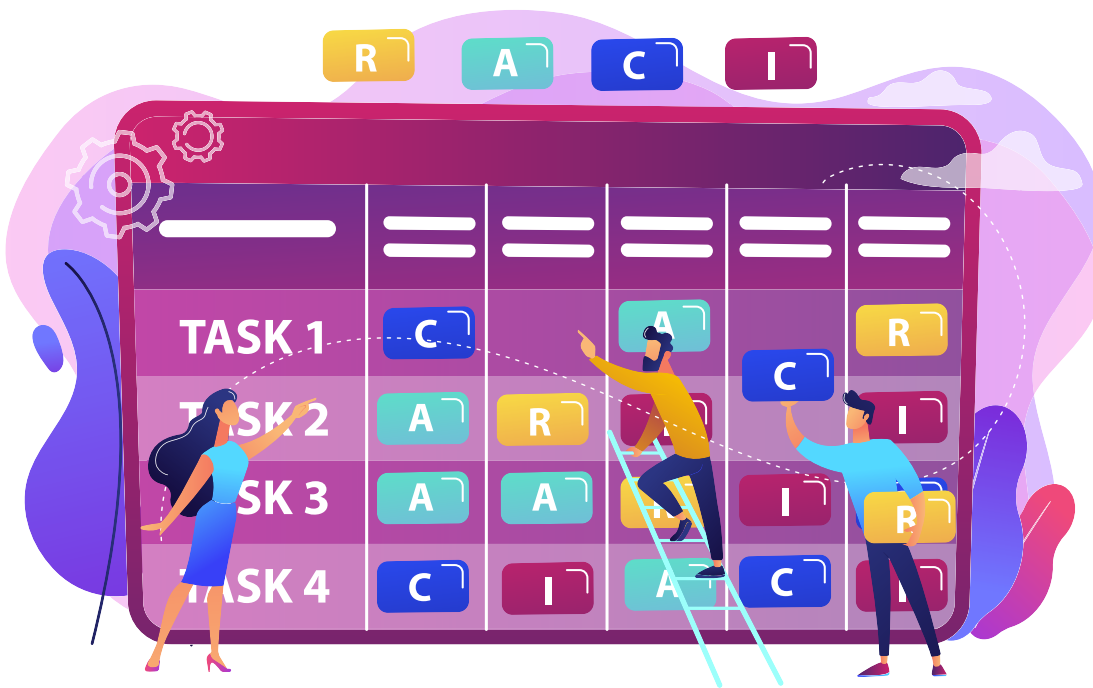
لكل مهمة نحدد:

- مين ينفذ؟ (R)
- مين المسئول النهائي؟ (A)
- مين نستشير؟ (C)
- مين نبغته؟ (I)

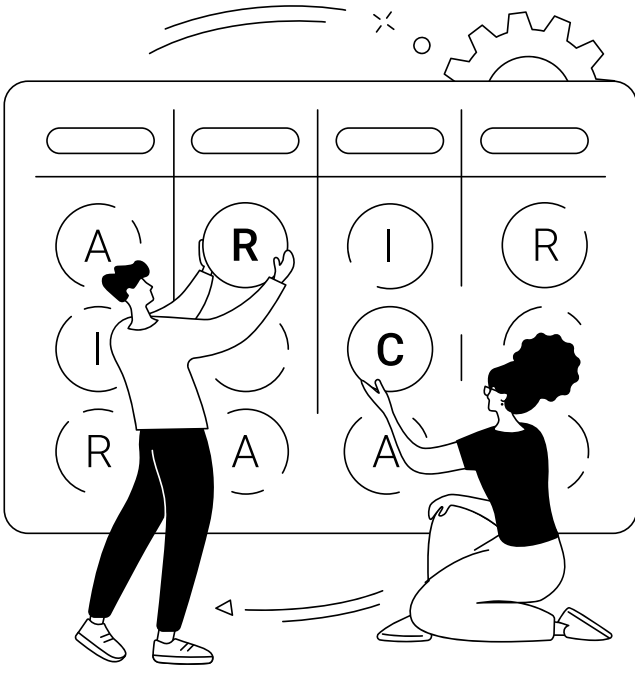
الخطوة 4: مراجعة المصفوفة

التأكد من:

- وجود A واحد فقط لكل مهمة
- عدم تحميل شخص واحد بعدد كبير من الـ R
- إن توزيع الأدوار منطقي ومتوافق مع الهيكل التنظيمي
- إن جميع المهام لا توجد لها "فراغات" بدون R أو بدون A



فوائد استخدام المصفوفة



- تحسين التخطيط.
- رفع كفاءة فرق العمل.
- تحسين التواصل.
- تقليل الأخطاء التشغيلية.
- حل النزاعات بين الإدارات.
- دعم الحوكمة وتحديد المسؤوليات بوضوح.

مع تميّاتي

محمد فتحي الذوق

+201065275555