

قالب عملي لتحديد أصحاب المصلحة، تحليل مستوى التأثير والاهتمام، تنظيم التواصل، ومتابعة المخاطر المرتبطة بهم.

### طريقة الاستخدام

- ابدأ بحصر كل الأطراف التي يمكن أن تؤثر في المشروع أو تتأثر به، سواء كانت داخلية أو خارجية.
- لا تكتفِ بذكر الأسماء. وضح العلاقة بالمشروع، مستوى التأثير، مستوى الاهتمام، والموقف الحالي.
- استخدم تحليل الأولوية لتحديد من يحتاج إدارة عن قرب، ومن يحتاج فقط إلى إبقائه مطلقاً.
- راجع سجل أصحاب المصلحة دوريًا؛ لأن المواقف والتوقعات قد تتغير أثناء التنفيذ.

### 1. بيانات عامة

اسم المشروع / المبادرة
الجهة / الإدارة
تاريخ إعداد السجل
معد السجل
فترة المراجعة
رقم الإصدار
أسبوعية / شهرية / ربع سنوية / عند الحاجة

### 2. قائمة أصحاب المصلحة

رقم	صاحب المصلحة	النوع	العلاقة بالمشروع	مستوى التأثير	مستوى الاهتمام	الموقف الحالي	الموقف المطلوب
1		داخلي / خارجي		عالي / متوسط /	عالي / متوسط /	داعم / محايد / مقاوم	داعم / محايد / متابع

		منخفض	منخفض				
داعم / محايد / متابع	داعم / محايد / مقاوم	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض		داخلي / خارجي		2
داعم / محايد / متابع	داعم / محايد / مقاوم	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض		داخلي / خارجي		3
داعم / محايد / متابع	داعم / محايد / مقاوم	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض		داخلي / خارجي		4

### 3. تحليل الأولوية

أسلوب التعامل	التصنيف	درجة الاهتمام	درجة التأثير	صاحب المصلحة
	إدارة عن قرب / إبقاء راضٍ / إبقاء مطع / متابعة عامة			
	إدارة عن قرب / إبقاء راضٍ / إبقاء مطع / متابعة عامة			
	إدارة عن قرب / إبقاء راضٍ / إبقاء مطع / متابعة عامة			

### 4. احتياجات وتوقعات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة	أهم الاحتياجات	أهم التوقعات	المخاوف المحتملة	ما يجب توضيحه له

### 5. خطة التواصل

صاحب المصلحة	الرسالة الرئيسية	قناة التواصل	دورية التواصل	المسؤول عن التواصل	ملاحظات
		اجتماع / بريد / تقرير / اتصال	أسبوعي / شهري / عند الحاجة		

		أسبوعي / شهري / عند الحاجة	اجتماع / بريد / تقرير / اتصال	
		أسبوعي / شهري / عند الحاجة	اجتماع / بريد / تقرير / اتصال	

6. المخاطر المرتبطة بأصحاب المصلحة

حالة المتابعة	المسؤول	الإجراء الوقائي	أثره على المشروع	الخطر المحتمل	صاحب المصلحة
مفتوح / تحت المتابعة / مغلق					
مفتوح / تحت المتابعة / مغلق					
مفتوح / تحت المتابعة / مغلق					

7. إجراءات المتابعة

ملاحظات	الحالة	تاريخ التنفيذ	المسؤول	صاحب المصلحة المرتبط	الإجراء	رقم
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل					1
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل					2
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل					3

8. الاعتماد

التاريخ	التوقيع	الصفة	الاسم
			معد السجل
			مراجع السجل
			معتمد السجل

### ملحق إرشادي مختصر

استخدم الإرشادات التالية عند تعبئة سجل أصحاب المصلحة:

- صاحب المصلحة ليس فقط الجهة الرسمية؛ قد يكون فردًا أو فريقًا أو جهة داعمة أو جهة متأثرة بالنتائج.
- مستوى التأثير يعني قدرة صاحب المصلحة على دعم المشروع أو تعطيله أو تغيير مساره.
- مستوى الاهتمام يعني مدى انشغاله بالمشروع أو تأثيره بنتائجه.
- الموقف الحالي قد يتغير. لذلك لا تترك السجل دون مراجعة خلال تنفيذ المشروع.
- ربط أصحاب المصلحة بخطة تواصل واضحة يقلل سوء الفهم ويزيد فرص نجاح التنفيذ.

مثال سريع للتصنيف

إدارة عن قرب وتواصل مستمر.	تأثير عالٍ + اهتمام عالٍ
إبقاء راضٍ وتقديم معلومات مختصرة في الوقت المناسب.	تأثير عالٍ + اهتمام منخفض
إبقاء مطلع وإشراكه عند الحاجة.	تأثير منخفض + اهتمام عالٍ
متابعة عامة دون استنزاف وقت الفريق.	تأثير منخفض + اهتمام منخفض