



ماتريس RACI

ماتریس RACI

موفقیت در پروژه‌ها و فعالیت‌ها بستگی به افراد دارد. افرادی با انگیزه، الهام بخش با نقش‌ها و مسئولیت‌های روشن، کلید دستیابی به اهداف هر پروژه هستند.

اینجاست که قالب ماتریس RACI بهترین ابزار برای تعریف نقش‌ها و وظایف معرفی می‌شود. آیا با چالش‌هایی چون نقش‌های نامشخص در پروژه منابع انسانی خود مواجه هستید و بر بودجه‌ها، استخدام و استخدام کارکنان جدید و نحوه ارتباط مؤثر بخش شما با کارمندان و ذینفعان تأثیر می‌گذارد؟

استفاده از قالب RACI به متخصصان منابع انسانی کمک می‌کند تا پروژه‌های حیاتی منابع انسانی را ساده کرده و به نتایج بهتری دست یابند.

ماتریس RACI که به عنوان نمودار RACI یا مدل RACI نیز شناخته می‌شود، یک ابزار مدیریت پروژه پرکاربرد است که به وضوح نقش‌ها و مسئولیت‌ها، وظایف، تحویل‌پذیری‌ها و نقاط عطف افراد و گروه‌های مختلف درگیر در یک پروژه را تعریف و به اشتراک می‌گذارد. RACI مخفف عبارت Responsible, Accountable, Consulted, and Informed است.

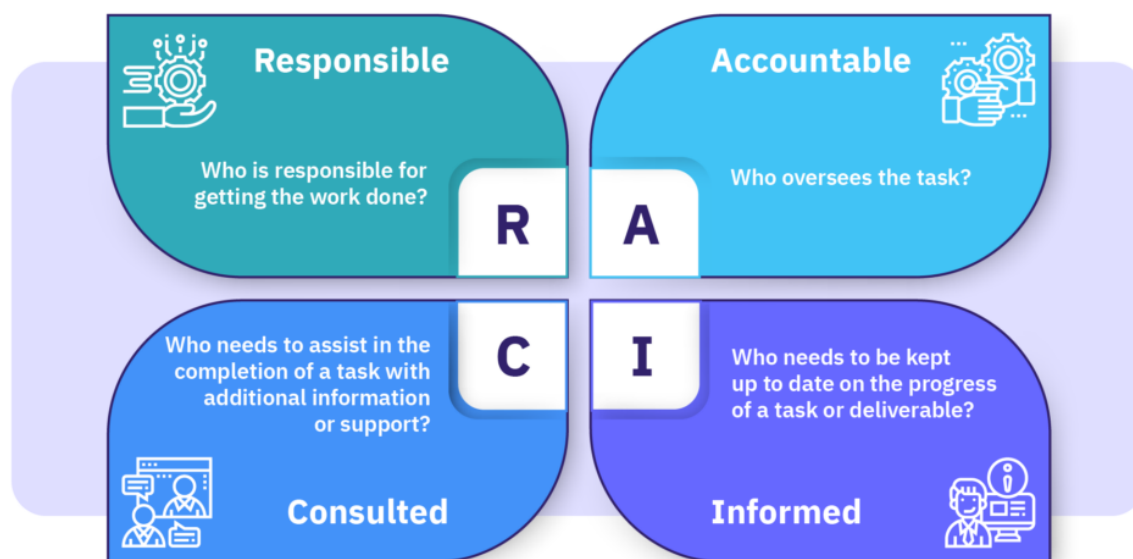
هدف ماتریس RACI این است که اطمینان حاصل شود که همه ذینفعان در یک پروژه با هم در جهت اهداف یکسانی کار می‌کنند، منابع به طور موثر استفاده می‌شوند و ضرب الاجل‌های پروژه رعایت می‌شود. با از بین بردن سردرگمی و عدم ارتباط، پروژه را در مسیر خود نگه می‌دارد. این ماتریس هنگامی که به درستی استفاده شود، نقش همه را روشن می‌کند و می‌تواند به جلوگیری از اتلاف وقت برای کارهایی که خارج از مسئولیت آنها است کمک کند.

برای دستیابی به این هدف، یک ماتریس RACI به وضوح نقش‌ها و مسئولیت‌های افراد و گروه‌های مختلف درگیر در یک پروژه را با استفاده از حروف R، A، C و I تعریف می‌کند و ارتباط برقرار می‌کند. این ماتریس به ویژه برای پروژه‌های بزرگ و پیچیده که شامل چندین ذینفع و متقابل است مفید است.

به عنوان یک متخصص منابع انسانی، می‌توانید با تکمیل ساده یک ماتریس RACI قبل از شروع پروژه، سرعت مدیریت و تکمیل پروژه‌ها را در شرکت خود به طور موثری افزایش دهید.



What is a RACI Matrix?



AIHR ACADEMY TO INNOVATE HR

RACI مخفف چیست؟

جزئیات	تعریف	واژه
چه کسی مسئول انجام کار است؟ این فردی است که وظیفه‌ای را انجام می‌دهد که به آن فرد «دست به کار» نیز می‌گویند. آنها به طور کلی به یک مدیر گزارش می‌دهند.	به معنی مسئول افرادی که برای انجام وظیفه اقدام می‌کنند. آنها مسئول کار یا تصمیم‌گیری هستند. شما می‌توانید بیش از یک نفر مسئول یک کار داشته باشید، اما برای اینکه فرآیند تصمیم‌گیری موثر باشد، سعی کنید یک نفر مسئول یک کار واحد باشد.	R - Responsible
چه کسی بر کار نظارت دارد؟ این فردی است که تضمین می‌کند کار به درستی انجام می‌شود. آنها اجرایی نیستند، بلکه مسئول مدیریت افرادی هستند که وظایف را	به معنای پاسخگو شخصی که صاحب وظیفه یا تحویل دهنده کار است. آنها ممکن است خودشان کار را انجام ندهند، اما مسئول اطمینان از نهایی شدن کار	A - Accountable

واژه	تعریف	جزئیات
	هستند. برای جلوگیری از سردرگمی و پراکندگی مسئولیت، بهتر است در هر پروژه یک فرد پاسخگو داشته باشید.	انجام می‌دهند و اطمینان حاصل می‌کنند که کار به موقع و با کیفیت لازم انجام می‌شود.
C - Consulted	به معنای مشاور شخص، نقش یا گروهی که به تکمیل کار کمک می‌کند. آنها از طریق ارائه نظرات و بازخورد در مورد تکمیل کار، با افراد مسئول کار ارتباط دو طرفه خواهند داشت.	چه کسی باید با اطلاعات یا پشتیبانی بیشتر به تکمیل یک کار کمک کند؟ این فرد مستقیماً مسئول یک کار نیست. با این حال، آنها اطلاعاتی را ارائه می‌دهند که به فرد مسئول یک کار کمک می‌کند آنها معمولاً برای تخصص خود در یک زمینه خاص مورد مشورت قرار می‌گیرند
I - Informed	به معنای مطلع افراد، نقش‌ها یا گروه‌هایی که باید در مورد پیشرفت کار به روز باشند. آنها ارتباط دو طرفه نخواهند داشت، اما ضروری است که آنها را در جریان قرار دهید زیرا نتیجه نهایی کار / پروژه بر آنها تأثیر می‌گذارد. مثل سی سی در ایمیل هستند.	چه کسی باید در مورد پیشرفت یک کار یا قابل تحویل به روز نگه داشته شود؟ این به طور کلی یک ذینفع مدیریت بالاتر یا به طور بالقوه یک مشتری است آنها ورودی فوری در مورد پروژه ندارند اما ممکن است مالک پروژه باشند

سوال: چه تفاوتی بین مسئول و پاسخگو وجود دارد؟

تفاوت بین مسئولیت پذیر بودن و پاسخگو بودن در ماتریس RACI در این است که Responsible به فرد یا تیمی که کار را تکمیل می‌کند اشاره دارد، در حالی که Accountable به شخصی اشاره دارد که در نهایت نسبت به نتیجه پاسخگو است و باید گزارش تحویل داده و آن را امضا کند. یک شخص می‌تواند هر دو نقش را بر عهده بگیرد، اما آنها مسئولیت‌های مجزا هستند.

مزایای استفاده از نمودار RACI عبارتند از:

RACI Template

Responsible

Who is responsible for getting the work done?

R

Accountable

Who oversees the task?

A

Who needs to assist the completion of a task with additional information or support?

C

Who needs to be kept up to date on the progress of a task or deliverable?

I

HR Pro Tip

The RACI framework is a useful tool for managing relationships & responsibilities throughout a project.

For large-scale projects, a wide range of stakeholders may be involved. Clearly defining and sharing their responsibilities from the start can help prevent mistakes and miscommunications that can cost time and money.

The Advantages of Using a RACI Model

- Clarity**
It clearly defines who is responsible for what tasks and decisions, reducing confusion and misunderstandings.
- Accountability**
It assigns accountability for specific tasks and decisions, making it easier to hold people accountable for their actions.
- Improved communication**
It facilitates communication by clearly identifying who needs to be consulted and informed about specific tasks and decisions.
- Better decision-making**
It helps ensure that the right people are involved in making decisions, leading to better outcomes.
- Increased efficiency**
It can help streamline processes by identifying and eliminating unnecessary steps or duplicated efforts.
- Better coordination**
It helps coordinate the work of different teams and individuals, reducing the risk of delays or missed deadlines.

وضوح: به وضوح مشخص می‌کند که چه کسی مسئول چه وظایف و تصمیماتی است و سردرگمی و سوء تفاهم را کاهش می‌دهد.

مسئولیت‌پذیری: مسئولیت‌پذیری را برای وظایف و تصمیم‌های خاص تعیین می‌کند و باعث می‌شود افراد در قبال اعمالشان پاسخگو باشند.

ارتباطات بهبودیافته: با شناسایی واضح افرادی که نیاز به مشورت دارند و در مورد وظایف و تصمیمات خاص نیاز دارند، ارتباط را تسهیل می‌کند.

تصمیم‌گیری بهتر: کمک می‌کند تا اطمینان حاصل شود که افراد مناسب در تصمیم‌گیری مشارکت دارند و منجر به نتایج بهتر می‌شود.

افزایش کارایی: می‌تواند با شناسایی و حذف مراحل غیرضروری یا تلاش‌های تکراری به ساده‌سازی فرآیندها کمک کند.

هماهنگی بهتر: به هماهنگ کردن کار تیم‌ها و افراد مختلف کمک می‌کند و خطر تاخیر یا از دست دادن ضرب الاجل‌ها را کاهش می‌دهد.

SABA
MANAGEMENT
CONSULTING



نمونه یک ماتریس/نمودار RACI

برای استفاده ساده‌تر یک فرمت ماتریس را به پیوست این فایل تقدیم حضورتان کردیم.

ماتریس RACI						
دستورالعمل‌ها: ۱. وظایف و فعالیت‌های پروژه خود را به همراه شرح هر کار وارد کنید. ۲. نام و عنوان پوزیشن‌ها و طرف‌های ذینفع فعالیت را وارد کنید. ۳. نقش هر یک از ذینفعان خود را برای هر کار پروژه با انتخاب R، A، C یا I از منوی کشویی مشخص کنید. در سمت راست می‌توانید تعریفی از چهار دسته پیدا کنید. ۴. پس از تکمیل، به افرادی توجه کنید که مسئولیت بسیاری از وظایف مختلف را بر عهده می‌گیرند.						
مشاور منابع انسانی محمدجواد	مشاور هیات مدیره: سارا	مدیرعامل رادین	مدیر جذب ناتاشا	کارشناس جذب فاطمه	لید پروژه آرتین	فعالیت ذینفع
A	R	I	R	A	A	فعالیت شماره ۱: تعریف نیاز استخدا
A	I	C	I	R	A	فعالیت شماره ۲: ایجاد یک درخواست
C	C	A	C	A	C	فعالیت ۳: نوشتن شرایط احراز شغل
C	I	R	I	R	C	فعالیت ۴: درج آگهی استخدامی
C	I	R	I	A	C	فعالیت ۵: تبلیغ شغل در کانالهای شرکت
I	R	C	R	A	I	فعالیت ۶: انجام مصاحبه

RACI	
R – Responsible به معنی مسئول افرادی که برای انجام وظیفه اقدام می‌کنند. آنها مسئول کار یا تصمیم‌گیری هستند. شما می‌توانید بیش از یک نفر مسئول یک کار داشته باشید، اما برای اینکه فرآیند تصمیم‌گیری موثر باشد، سعی کنید یک نفر مسئول یک کار واحد باشد.	A – Accountable به معنی پاسخگو شخصی که صاحب وظیفه یا تعویض دهنده کار است. آنها ممکن است خودشان کار را انجام ندهند، اما مسئول اطمینان از نهایی شدن کار هستند. برای جلوگیری از سردرگمی و پراکندگی مسئولیت، بهتر است در هر پروژه یک فرد پاسخگو داشته باشید.
C – Consulted به معنی مشاور شخص، نقش یا گروهی که به تکمیل کار کمک می‌کند. آنها از طریق ارائه نظرات و بازخورد در مورد تکمیل کار با افراد مسئول کار ارتباط دو طرفه خواهند داشت.	I – Informed به معنی مطلع افراد نقش‌ها یا گروه‌هایی که باید در مورد پیشرفت کار به‌روز باشند. آنها ارتباط دو طرفه نخواهند داشت، اما ضروری است که آنها را در جریان قرار دهید زیرا نتیجه نهایی کار / پروژه بر آنها تأثیر می‌گذارد. مثل سی‌سی در ایمیل هستند.