

	مشخصات فرایند 	
	عنوان فرایند	طرح ریزی تغییرات
	شماره فرایند	PI-DP-08-00
	تاریخ تنظیم اولیه	۱۴۰۳/۰۶/۲۴
	شماره ویرایش	۰۰


سوابق بازنگری فرایند 	
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط
--	--

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه	
مرتضی ترابی	امیرحسین چرمچی	امیرحسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا


نوع فرایند		
اصلی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/>		
محدوده فرایند		
کلیه تغییرات الزامی و پیشنهادی در سازمان		
هدف فرایند		
تشریح چگونگی شناسایی محدوده های تغییر، ارزیابی جوانب مختلف تغییرات و طرح ریزی جهت اعمال تغییرات می باشد		
مالک	مجری	ناظر
		
بازرسی	مدیر عملیات	مدیر طرح و برنامه

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
ماتریس تحلیل عوامل درون سازمانی و برون سازمانی	فرایند تعریف و توسعه استراتژی سازمان	سند کاغذی	سالانه
نتایج اجرا و ارزیابی تغییرات	فرایند اجرا و ارزیابی تغییرات	سند کاغذی	شش ماهه
نیازها و انتظارات ذینفعان	فرایند تعریف و توسعه استراتژی سازمان	سند کاغذی	سالانه
درخواست های تغییر	کلیه واحدهای سازمانی	-نرم افزار اتوماسیون اداری -نظام پیشنهادها	---
پلن تغییرات	-فرایند شناسایی ارزیابی و مدیریت پیشنهادها -فرایند مدیریت رویداد و عدم انطباق ها و اقدام اصلاحی	سند کاغذی	---
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط

---	نرم افزار اتوماسیون اداری	متقاضی مربوطه	نتایج بررسی تغییرات
---	-سند کاغذی - نرم افزار اتوماسیون اداری	-فرایند شناسایی و بهبود فرایندها -فرایند اجرا و ارزیابی تغییرات	ابلاغیه تغییرات
---	سند کاغذی	ذینفعان سازمان	تغییرات مصوب
---	-سند کاغذی - نرم افزار اتوماسیون اداری	-فرایند اجرا و ارزیابی تغییرات	مجوز انجام تغییر

سنجه ها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
حجم تغییرات طرح ریزی شده	عدد		شش ماهه	مدیر طرح و برنامه	تعداد ابلاغیه های های تغییرات

فهرست فرم ها / روبه ها و دستورالعمل های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم درخواست تغییر	--	فرم
۲	فرم طرح ریزی تغییرات	--	فرم
۳	ماتریس تحلیل عوامل درون سازمانی و برون سازمانی	--	ماتریس
۴	روش اجرایی مدیریت تغییر	--	روش اجرایی

منابع مورد نیاز 
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت

شرح فعالیت ها

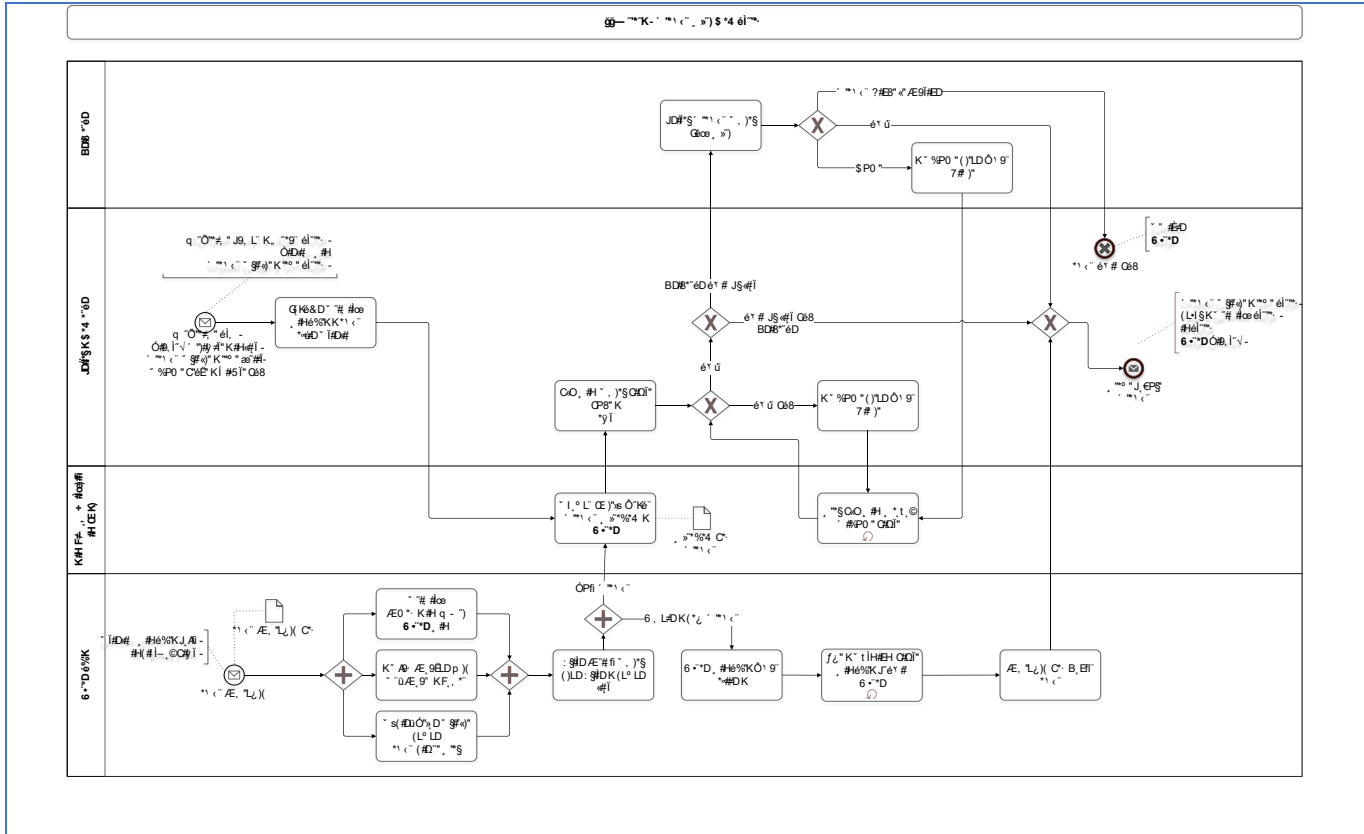


ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی نتایج اجرایی تغییرات، نیازها و انتظارات ذینفعان و سایر عوامل موثر بر عملکرد سازمان و شناسایی محدوده تغییر و واحدهای سازمانی متاثر	مدیر طرح و برنامه
۲	بررسی درخواست های تغییر واحدهای سازمانی، شناسایی ریسک ها و فرصت های مربوطه	واحدهای سازمان
۳	درک موقعیت فعلی و آتی سازمان، ارزیابی میزان آمادگی جهت تغییر و بررسی کفایت منابع	واحدهای سازمان
۴	تدوین گزارشات توجیهی و طرح ریزی تغییرات مربوطه	گزارش دستیاران
۵	بررسی، پذیرش/ رد گزارشات توجیهی و طرح ریزی های تغییرات و تعیین موارد اصلاحی	-مدیر طرح و برنامه -مدیرعامل
۶	ابلاغ تغییرات مصوب و اطلاعیه های انجام تغییرات به ذینفعان مربوطه و واحدهای اجرایی	مدیر طرح و برنامه

نمودار گردش کار فرایند



فرایند طرح ریزی تغییرات- ویرایش ۰۰



موانع و مشکلات فرایند



۱- نبود مکانیزم لازم جهت شناسایی و مدیریت تغییرات سازمانی

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



نقاط قابل بهبود فرایند



۱- پیاده سازی و اجرای فرایند طرح ریزی تغییرات در سازمان