

٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

أهم الإرشادات المطلوبة عند عقد الاجتماعات:

١. تفاصيل المقابلة.
٢. المحاور الرئيسية لأعمال الإدارة.
٣. أهم المخاطر المتعلقة بالأعمال.
٤. الضوابط الرقابية ومؤشرات الأداء.
٥. المتابعة والرقابة.
٦. تطوير عملية إدارة المخاطر.



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

إرشادات المقابلة

- تم تصميم هذا الدليل لإرشاد الموظفين في وزارة التعليم عند عقد الاجتماعات بهدف تجميع المعلومات المطلوبة من الإدارات الرئيسية بالمؤسسة والتي تتعلق بأهداف الأعمال، المخاطر، الضوابط الرقابية للحد من المخاطر، عوامل النجاح الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية وأنشطة المتابعة.
- جميع الأفكار، التخوفات، التوقعات سيتم تجميعها واستخدامها في إعداد نموذج لأعمال، سجل المخاطر، وخطة المراجعة الداخلية.
- تم تصميم محتوى هذا الدليل الإرشادي بحيث يتم التأكد مما يلي:
 - ١ / تناسق جميع المقابلات مع الإدارات المختلفة بالمؤسسة
 - ٢ / إعداد بيانات كمية لتقييم المخاطر والضوابط الرقابية وذلك لتحديد الأولويات وإعداد خطة المراجعة الداخلية.
- تم تصميم هذا المنهج لتشجيع عملية تبادل الأفكار (الغير رسمية) والتي لم يتم هيكلتها بعد وذلك بجميع الإدارات المشاركة.
- للمساعدة على تيسير عملية المقابلة، يوفر هذا الدليل شرحاً تفصيلياً للنتائج المتوقعة من كل اجتماع للتحقق من تناسق مخرجات كل مقابلة وتوثيق المعلومات المطلوبة.



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

تفاصيل المقابلة

١ / تفاصيل المقابلة	
اسم الشخص /	✓ تأكد من شكر الأشخاص على وقتهم اليوم واحرص على تغطية النقاط التالية: ✓ شرح مختصر عن المشروع ودور المراجعة الداخلية ومدى أهمية المعلومات التي نحتاجها منه مع توضيح أسباب الزيارة
المنصب /	
الإدارة /	
العملية /	
رقم الهاتف /	
البريد الإلكتروني /	
الحضور من إدارة المراجعة الداخلية	
الشخص الأول /	
الشخص الثاني /	
الشخص الثالث /	
تاريخ المقابلة /	
وقت المقابلة /	



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

المحاور الرئيسية لأعمال الإدارة

٢ / المحاور الرئيسية لأعمال الإدارة	
	<ul style="list-style-type: none">✓ تحديد الأهداف الرئيسية للإدارة، مدخلاتها ومخرجاتها وطريقة العمل بها.✓ تحديد مستوى التكامل بين الأنظمة ومدى كفاءتها.✓ تحديد أي جهات مساندة لأنشطة وخدمات الإدارة.✓ توقع القيمة النقدية "بالريال" لأثر فشل العمليات وتأثير ذلك على الأعمال.✓ تحديد مدى كفاية الموارد البشرية وتشكيلها بالشكل الذي يساعد على تنفيذ المهام، وفي حالة عدم كفاية الموارد البشرية تحقق من المهام التي تيم تأجيلها أو إلغاؤها.✓ حدد ما إذا كانت عمليات الإدارة موثقة أم لا.✓ اشرح كيفية مساندة الإدارات لإضافة قيمة وتأثير كل دورة أعمال وإضافتها للمؤسسة.✓ حدد المؤشرات الحالية والتي يتم تقييمها بشكل دوري.

٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

أهم المخاطر المتعلقة بالأعمال

٣ / أهم المخاطر المتعلقة بالأعمال	
	<p>✓ وضح دور الإدارة في تحديد مصادر المخاطر المحتملة وتحديد مخاطر العمليات. ووضح الإجراءات الفعلية المتخذة لمواجهة تلك المخاطر</p> <p>✓ حدد الأثر المتوقع، واحتمالية حدوثه، وحجم الأثر مقارنة بالخطر (استخدم مصفوفة المخاطر) وكذلك حدد الإطار الزمني وسرعة التغيير</p>



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

الضوابط الرقابية ومؤشرات الأداء

٤ / الضوابط الرقابية ومؤشرات الأداء	
	<ul style="list-style-type: none">✓ اربط عوامل النجاح الرئيسية والضوابط الرقابية للتحقق من الوصول لأدق المعلومات الإدارية المساندة لعملية اتخاذ القرارات.✓ قم بتقييم الضوابط الرقابية الحالية، ودرجة الخطر المتبقي ومدى توافقه مع مستوى توقعات الإدارة✓ حدد أي أوجه قصور للضوابط الرقابية الحالية، وما إذا تم القيام بعملية تقرير استثنائية لرقابة العمليات.✓ قم بربط نظرة الإدارة العليا للأعمال مع وحدات الأعمال.✓ وضح بيئة الرقابة الداخلية المناسبة للحد من المخاطر.✓ وضح كيفية التعامل مع المخاطر المؤثرة بعمليات الإدارة ومدى فعالية وكفاءة الضوابط الرقابية.✓ قم بتجميع مؤشرات قياس الأداء الرئيسية (المالية والتشغيلية) والتي تستخدم لإدارة الأعمال (يدوياً أو إلكترونياً)✓ تحقق من وجود أي مؤشرات أداء أخرى والتي قد تمثل إضافة على الرغم من عدم القدرة على تتبعها لنقص المعلومات.



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

المتابعة والرقابة

٥ / المتابعة والرقابة	
	<p>✓ وضح عملية الإشراف والمراجعة، بما يشتمل على تقييم نظام المتابعة الحالي للتحقق من الالتزام بالإجراءات ومستوى الأداء المتوقع.</p>

٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

تطوير عملية إدارة المخاطر

٦ / تطوير عملية إدارة المخاطر	
	<p>✓ ابحث عن مقترحات لتطوير إدارة المخاطر وكفاءة العمليات ونقل المعرفة. ✓ حدد المصادر المطلوبة.</p>



٨ / الدليل الإرشادي لعقد المقابلات

لمحات سريعة وأفضل الممارسات

٧ / لمحات سريعة وأفضل الممارسات	
	<p>✓ دون جميع فرص التطوير، مع توضيح مجال الأعمال والمهام المتوقع القيام بها.</p> <p>✓ حدد أفضل الممارسات المتعلقة ما إذا كانت أفضل / أسوأ من الوضع الحالي.</p>