



الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية
FEDERAL AUTHORITY FOR IDENTITY & CITIZENSHIP

أداة ميني ديلفي

أداة ميني ديلفي
الوحدة التنظيمية: قسم الابتكار واستشراف المستقبل
رمز الوثيقة:

تعريف أداة ميني ديلفي:

تعتبر "ميني ديلفي" أداة مشتقة من تقنية ديلفي وهي أداة مفيدة في صناعة القرار الجماعي سواء في تطبيقات الاستشراف أو في أي نوع من التطبيقات. وتعتمد تقنية ديلفي في عملها كأداة تنظم التفاعل بين مجموعة من الخبراء في مجال معين لإنتاج تنبؤ في مجال محدد مسبقاً. والمقصود بالتنظيم هو إجراء عصف ذهني موجه نحو الهدف لتحقيق الفاعلية، ومضبوط لمنع خروجه عن مساره وتشعبه وبالتالي تحقيق الكفاءة. وتم اشتقاق هذه الأداة لغايات عملية استشراف المستقبل في الهيئة وتستخدم هذه الأداة في المرحلة الأولى من استشراف المستقبل لغايات تنظيم الإجابات على الآراء في تحديد التوجه المستقبلي المراد استشراف مستقبله، ويمكن استخدام هذه الأداة في المراحل اللاحقة لاستشراف المستقبل بما يراه الفريق مناسباً لتنظيم عملية الإجابات على الآراء في أي مواضيع أخرى.

كيفية عمل أداة ميني ديلفي (في المرحلة الأولى: تحديد التوجه المستقبلي):

1. تحديد المعنيين في عملية تحديد التوجه المستقبلي المراد استشراف مستقبله (في هذه الحالة: مدراء القطاعات في الهيئة).
2. قيام الفريق بصياغة السؤال الذي يتم أخذ رأي المعنيين فيه والاتفاق عليه. (وفي هذه الحالة: ما هو الموضوع الذي في رأيك هو أكثر استحقاقاً لاستشراف مستقبله؟)
3. تعزيز السؤال بمقدمة عن استشراف المستقبل وأهميته بالنسبة إلى الهيئة وأيضاً التنويه أن الإجابة عن السؤال يجب أن يتم فيه ذكر الموضوع المراد استشراف مستقبله مع تدعيمه بالحجج بما يروونه المعنيين مناسباً مع مراعاة السرية في عدم عرض إجابتهم على أي طرف من القطاعات الأخرى. (في هذه الحالة يكون نص الرسالة/الكتاب المرسل إلى المعنيين كالتالي:
العنوان: تحديد التوجه المستقبلي للهيئة الاتحادية للهوية والجنسية
حضرة المحترم السيد،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
يطيب لنا أن نشكر جهودكم الدائمة والمتميزة في تدعيم تقدم الهيئة الاتحادية نحو التميز المستدام وتبوء المقاعد الأولى في الريادة العالمية وبناء على الموضوع أعلاه فقد تم اختيارك من قبل المدير العام للهيئة الاتحادية للهوية والجنسية للإدلاء برأيك الموقر في تحديد التوجه المستقبلي للهيئة الاتحادية للهوية والجنسية وذلك بحكم منصبك وخبرتك العالية في شؤون العمل لدى القطاع الذي تديره في الهيئة.
ويعرف التوجه المستقبلي على أنه الموضوع الذي تهتم الهيئة بدراسة سيناريوهات تطوره عبر الزمن المستقبلي ويتم ذلك عبر استشراف المستقبل ويعنى استشراف المستقبل إلى أنه محاولة استكشاف

أداة ميكي ديلفي	
رمز الوثيقة:	الوحدة التنظيمية: قسم الابتكار واستشراف المستقبل

المستقبل وقراءته بالشكل الصحيح والاستعداد والجاهزية له من خلال عملية منهجية منظمة يتم فيها استخدام مجموعة من الأدوات والطرق والمنهجيات والنظريات. وبناء على ما سبق ومن واقع اختيارك من قبل مدير العام للهيئة الاتحادية للهوية والجنسية، بالرجاء التفضل بالإجابة على السؤال التالي:

"ما هو الموضوع الذي في رأيك هو أكثر استحقاقاً لاستشراف مستقبله؟"

حيث ستكون إجاباتك على السؤال من خلال اختيارك لخمس مواضيع بحد أقصى وأيضاً تدعيم هذه المواضيع بحجج ومبررات تساهم في تقوية اختيارك لموضوعك ليتم استشراف مستقبله مع مراعاة السرية في الإجابة من حيث عدم مناقشة إجاباتك مع أطراف أخرى من قطاعات الهيئة وارسال الأجوبة الى السيد..... رئيس فريق استشراف المستقبل في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية بحد أقصاه ثلاث أيام عمل.

يرجى التأكد من أن إجاباتك سيتم التعامل معها بسرية تامة وسيقوم فريق استشراف المستقبل بدعوتك الى ورشة عمل يتم من خلالها مناقشة جميع الأجوبة من أطراف أخرى واختيار منها ما تراه حضرتكم مناسباً.

شاكرين لكم جهودكم وثقتكم وتمنيتنا لكم بأطيب الأوقات).

4. من الممكن قيام الفريق بإرسال السؤال الى مدراء القطاعات كالرسالة السابقة للإجابة على السؤال أو من الممكن قيام الفريق بدعوة المعنيين للورشة بشكل مباشر وطرح السؤال عليهم بعد أن يتم التمهيد لهذا السؤال من خلال تعريفهم باستشراف المستقبل وأهميته وأهداف هذه الورشة أو ما يراه الفريق مناسباً. وفي كلا الحالتين سيتم دعوة المعنيين من قبل فريق استشراف المستقبل لمناقشة الإجابات الواردة من قبلهم.

• وفي حالة دعوة المعنيين للإجابة على السؤال من خلال الورشة سيقوم الفريق باختيار الوقت والزمان المناسبين لعقد الورشة واختيار قاعة لتتناسب مع عدد المعنيين الذين تم دعوتهم الى الورشة والقيام بتحضير مقدمة عن الورشة تتضمن (كلمة مدير العام للهيئة الاتحادية للهوية والجنسية، مقدمة بسيطة عن استشراف المستقبل وأهميته، التعريف بألية الورشة وما هو المطلوب من كل معني، والسؤال الذي سيتم طرحه) بالإضافة الى تحضير الأدوات اللوجيستية لإتمام الورشة مثل الأوراق والأقلام أو ما يراه الفريق مناسباً، وقبل البدء بتنفيذ الورشة يقوم الفريق بتعيين أحد أعضائها كعريف لهذه الورشة بحيث يتصف هذا العضو بقدرته على البحث وجمع المعلومات وتنظيم الجلسات ومن ثم صياغة السؤال على الأوراق بالشكل التالي:

السؤال: "ما هو الموضوع الذي في رأيك هو أكثر استحقاقاً لاستشراف مستقبله؟"		
#	اسم الموضوع	الحجج الداعمة
1		
2		

أداة ميني ديلفي	
الوحدة التنظيمية: قسم الابتكار واستشراف المستقبل	رمز الوثيقة:

		3
		4
		5

مع التنبيه على سرية الإجابة وعدم مناقشة الإجابات مع المعنيين الآخرين في الورشة ومن ثم يقوم العريف بتوقيت هذه العملية من ساعة الى نصف ساعة ومن ثم يقوم بجمع الأوراق، ويقوم العريف بعدها بتجميع الإجابات في قائمة واحدة وإنهاء الورشة.

• وفي حال قيام الفريق باختيار ارسال الرسالة/الكتاب المذكورة سابقاً الى المعنيين سيقوم رئيس الفريق بتجميع هذه الإجابات ووضعها في قائمة واحدة.

5. في حال عدم وضوح الأجوبة أو عدم فهم المقصد منها يقوم العريف في حال إقامة ورشة أو رئيس الفريق في حال ارسال رسائل/كتب بالتواصل مع الشخص المعني بالإجابة لتوضيحها.

6. بعد تجميع كافة الإجابات في قائمة موحدة يقوم فريق استشراف المستقبل بمناقشة جميع الإجابات الواردة وفي حال وجود مواضيع متشابهة يتم دمجهم في إجابة واحدة ومن ثم يقوم الفريق بالتصويت على الموضوع الأكثر أهمية ليتم استشراف مستقبلها واختيار 15موضوع بحد أقصى مع ذكر مبررات ترشيحها ووضعها في قائمة موحدة.

7. يقوم الفريق بتحديد موعد وزمن لعمل ورشة عمل يتم فيه دعوة المعنيين الذين قاموا بالإجابة على السؤال واختيار قاعة تناسب عدد المعنيين الذين سيتم دعوتهم.

8. تعيين أحد أعضاء الفريق كعريف لهذه الورشة بحيث يتصف هذا العضو بقدرته على البحث وجمع المعلومات وتنظيم الجلسات.

9. دعوة كافة المعنيين الذين قاموا بالإجابة على السؤال لحضور ورشة عمل لاختيار خمسة مواضيع نهائية ليتم استشراف مستقبلها.

10. تحضير الأدوات اللوجيستية لإتمام الورشة مثل الأوراق والأقلام أو ما يراه الفريق مناسباً.

11. البدء بعقد الورشة وقيام العريف بتوزيع قائمة الإجابات النهائية على المعنيين.

12. قيام المعنيين بدراسة هذه القائمة مع مبررات ترشيحها (من نصف ساعة الى ساعة).

13. يقوم كل معني بترشيح 5 توجهات قد تختلف عن ترشيحه الاصلي من خلال وضع علامة ✓ أمام الموضوع الذي يراه مناسباً كما في الشكل التالي مع السماح له بإضافة المزيد من الحجج وتقديمها الى العريف مع مراعاة السرية في الإجابة وعدم مناقشة ترشيحاته مع المعنيين الآخرين.

#	الموضوع	المبررات الداعمة
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>

أداة ميني ديلفي	
رمز الوثيقة:	الوحدة التنظيمية: قسم الابتكار واستشراف المستقبل

		4	<input type="checkbox"/>
		5	<input type="checkbox"/>
		6	<input type="checkbox"/>
		7	<input type="checkbox"/>
		8	<input type="checkbox"/>
		9	<input type="checkbox"/>
		10	<input type="checkbox"/>
		11	<input type="checkbox"/>
		12	<input type="checkbox"/>
		13	<input type="checkbox"/>
		14	<input type="checkbox"/>
		15	<input type="checkbox"/>

14. يقوم العريف الورشة بجمع الترشيحات الجديدة ويعد قائمة تتضمن الترشيحات مرتبة حسب عدد الاصوات تنازليا.

15. في حال اظهرت القائمة خمسة ترشيحات بأعلى اصوات يتم وقف الورشة واعتماد النتيجة.

16. وفي حال تساوى أكثر من ترشيح في المرتبة الخامسة فيتم استثناء ما دون المرتبة الخامسة واجراء جولة تصويت جديدة وتستمر الجولات حتى يتم الاجماع السري على خمسة مواضيع وإيقاف الورشة.