

کد مدرک: W-Q-03

ویرایش: دو

دستورالعمل دانش نویسی

وزارت نیرو

شرکت مدیریت منابع آب ایران

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه



۱- هدف:

هدف این دستورالعمل مدیریت سرمایه های ناملموس (دانش کارکنان) و سرمایه های فکری ایشان از ابتدا تا انتهای دوره حیات آن در سازمان است. این دستورالعمل جهت مستندسازی بهینه اطلاعات و دانش (یافته های پژوهشی، دانش تجربی و فنی، دانش بومی، مقالات، کتاب، اختراع و اکتشاف، متون علمی، اطلاعات عرصه ها، اطلاعات بخش های اجرایی و ...) و مبادله بین تمامی کارشناسان، محققان، بهره برداران تهیه و تدوین می گردد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در تمام واحدهای شرکت آب منطقه ای کاربرد خواهد داشت.

۳- روش کار:

دستورالعمل دانش نویسی ذیل روش اجرایی مدیریت دانش می باشد. دانش نویسی و ثبت دانش در سامانه مدیریت دانش بخشی از فرآیند به اشتراک گذاری دانش محسوب می شود. این بخش از مدیریت دانش حائز اهمیت بسیاری است. زیرا بدون ثبت مناسب دانش ها عملاً فرآیندهای بعدی یعنی به اشتراک گذاری و به کارگیری آن هابی معنی خواهد بود. این فرآیند شامل ۵ گام به شرح زیر است:

۳-۱- گام اول: انتخاب موضوع و عنوان دانش

گام اول در دانش نویسی انتخاب موضوعی است که می خواهید به انتقال دانش خود پیرامون آن بپردازید. موضوعات دانشی اغلب راه حل هایی هستند که شما (به روش های مختلف اعم از آزمون و خطا، مطالعه و یا پژوهش، پرسش از خبرگان و...) برای مشکلات و مسائل کاری ایجاد کرده ای. موضوعی که تصمیم می گیرید درباره آن دانش بنویسید باید دارای سه ویژگی زیر باشند:

۱- نقطه تمایز شما با دیگران است (دیگران در آن موضوع کمتر از شما می دانند).

۲- بتواند ایجاد ارزش افزوده کند

۳- احتمال تکرار مسئله مربوطه زیاد است

موضوع دانش شما می تواند در حوزه های زیر قرار داشته باشد: نکات فنی فرآیندهای کاری، دستیابی به منابع دانشی درباره هر فرآیند، چالش های تکراری هر فرآیند و نحوه های مقابله با آنها، موفقیت یا شکست فنی یا مدیریتی در هر فرآیند، مهارت های خاص شما در هر فرآیند در تمایز بادیگر همکاران، افتخارات شما و همکارانتان در هر فرآیند.

کد مدرک: W-Q-03

ویرایش: دو

دستورالعمل دانش نویسی

وزارت نیرو

شرکت مدیریت منابع آب ایران

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه



عنوان دانش باید به گونه ای نوشته شود که همکاران شما به طور دقیق متوجه شوند دانش شما در مورد چه چیزی، در کجا، در چه زمانی و چرا (هدف شما از نگارش دانش چه بوده است و دانش شما چه فایده ای دارد) ایجاد شده است.

۲-۳- گام دوم: تعیین نوع دانش

پس از انتخاب موضوع دانش و نوشتن عنوان آن، تعیین کنید که دانش شما از چه نوعی است. دانش ها از حیث نحوه تحصیل آنها به سه دسته تقسیم میشوند: تجربه کاری، دانش اقتباسی، پژوهش.

۲-۳-۱- «تجربه کاری»: نقل دانشی است که در جریان فعالیت های کاری حاصل شده است. تجربه کاری در سازمان به این معنا است که افراد و سازمان بتوانند با استفاده از رویکرد رسمی به یادگاری، خطر اشتباهات تکراری را کاهش و شانس تکرار موفقیت ها را افزایش دهد. اما تجربه کاری چیزی بیش از تجربیات است؛ یادگیری می بایست بتواند تغییراتی که بهبود عملکرد منجر می شوند را توجیح کند.

تجربه کاری ها اغلب همراه مطالعه و پژوهش نیستند ولی گاهی مخصوصاً در زمینه های فنی و تخصصی امتحان یک روش جدید در جریان کار میتواند همراه با مطالعه و پژوهش نیز باشد. در این شرایط اغلب تفکیک مرز دانش پژوهشی و دانش تجربی دشوار می شوند. با ارائه مثال هایی از انواع دانش در بخش بعدی سعی کرده ایم انواع دانش را از هم متمایز کنیم.

۲-۳-۲- «دانش اقتباسی و مطالعه»: دانشی است که دانشگر در آن تعدادی دانش را دریافت می کند (مطالعه می کند) و آنها را به همان شکل یا به صورت ترکیبی از بخش های مختلف آنها در اختیار دیگران قرار می دهد. مطالبی که از طریق مطالعه کتاب، مقاله، روزنامه، جستجو در اینترنت، شرکت در کلاسها و سمینارها و مانند آن به دست می آیند از این نوع اند.

۲-۳-۳- «پژوهش»: اگر دانشگر به جزء نقل مطلب، فعالیت دانش مبنای دیگری هم انجام دهد، مثلاً همان دانش ها را تحلیل کند دانش ها را باهم مقایسه کند، با دانش را با محیط سازمان تطبیق دهد این فعالیت دانشی دیگر مطالعه نخواهد بود، بلکه به عنوان «پژوهش» شناخته می شود. فعالیتهای انجام گرفته در واحدهای تحقیقاتی اغلب پژوهش محسوب می شوند. مطرح کردن ایده ای جدید و امتحان آنها نیز پژوهش هستند. آزمایش های فرضیه های مختلف و گزارش نتایج آنها نیز پژوهش محسوب میشوند.

کد مدرک: W-Q-03

ویرایش: دو

دستورالعمل دانش نویسی

وزارت نیرو

شرکت مدیریت منابع آب ایران

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه



۳-۳- گام سوم: تعریف صورت مسأله

صورت مسأله علت اهمیت دانش و مسائلی که منجر به خلق دانش یا تجربه کاری شده را شرح داده و مسأله پیش آمده را به طور کامل تشریح می کند. صورت مسأله باید مشکلات و نا به سامانی هایی که ما را به فکر حل مشکل انداخته اند ، توضیح دهد.

۳-۴- گام چهارم: توضیحات تجربه کاری/شرح دانش

بخش «توضیحات تجربه» برای دانش ها از نوع تجربه کاری و بخش «شرح» برای دانش های اکتباسی و پژوهش ها، مجموعه اقداماتی را نشان می دهد که برای کشف، خلق یا اکتساب دانش انجام شده اند. مواردی که در نوشتن این بخش برای هر یک از دانش های سه گانه باید ذکر شوند، در جدول زیر آمده است:

نوع دانش	مجموعه اقداماتی که برای رفع مشکلات انجام داده اید.
تجربه کاری	مجموعه اقداماتی که برای بهبود شرایط انجام داده اید. مجموعه اقدامات اشتباهی که انجام داده اید و نتیجه نه چندان مناسبی به بار آورده اند.
دانش اکتباسی ومطالعه	مجموعه فعالیت هایی که برای کسب دانش از مراجع مختلف انجام شده اند. مجموعه فعالیت هایی که برای کسب دانش از مراجع مختلف انجام شده اند. مجموعه فعالیت هایی که برای تحلیل واستنتاج دانش ها انجام شده اند. مجموعه فعالیت هایی که برای تطبیق دانش مطرح شده با محیط سازمان انجام شده اند
پژوهش	مجموعه فعالیت هایی که برای انجام آزمایش ها و تحقیقات انجام شده اند. مجموعه فعالیت هایی که برای ارائه ایده های جدید و تست آنها انجام شده اند.

۳-۵- گام پنجم: ذکر نتایج

نتایج: این نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده را نشان می دهد. مفهوم نتایج در هر یک از انواع سه گانه دانش در زیر آمده است.

کد مدرک: W-Q-03

ویرایش: دو

دستورالعمل دانش نویسی

وزارت نیرو

شرکت مدیریت منابع آب ایران

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه



نوع دانش	مواردی که باید در بخش نتایج ذکر شوند
تجربه کاری	نتایج مثبت و منفی ای که مجموعه فعالیت های شما به بارآورده اند. بهبودهایی که ایجاد کرده اید و یا نتایج منفی ای که گرفته اید.
دانش اقتباسی و مطالعه	نتایج مثبت و منفی ای که در اثر کاربرد دانش اقتباسی در فعالیت های شرکت به دست آمده نتیجه استدلال ها و استنتاج های صورت گرفته در گام چهارم (روشنی استدلال و استنتاج در گام چهارم باید شرح داده شود) نتیجه آزمایش های شرح داده شده در گام چهارم. (نحوه آزمایش باید در گام چهارم شرح داده شود).
پژوهش	نتیجه تست فرضیه های مختلف شرح داده شده در گام چهارم. (نحوه تحلیل در گام چهارم شرح داده می شود). نتیجه تحلیل صورت گرفته بر روی آمار اولیه (نحوه تحلیل در گام چهارم شرح داده می شود) شرح دانش چگونگی استفاده از دانش یا تکنولوژی خاص در سازمان یا کشور. (این که چگونه به این چگونگی دست پیدا کرده ایم را در بخش راه حل شرح داده ایم)

کلیه مستندات حاصل از فرآیند دانش نویسی مطابق دستورالعمل در فرم دانش نویسی به **کد مدرک: F-Q-30** ثبت می گردد.

۴-سوابق ذیربط:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم	نحوه نگهداری	محل نگهداری	مدت نگهداری	اقدام پس از انقضاء
۱	فرم دانش نویسی	F-Q-30	کاغذی/انرم افزار	دفتر فناوری اطلاعات	۲سال	۵سال