

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر



شرکت توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

نظام نامه مدیریت دانش

معاونت منابع انسانی
دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی
و آموزش
فروردین ۸۸

شرکت توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

نظام نامه مدیریت دانش

مقام تصویب کننده : مدیر عامل

گیرندگان سند جهت اجراء :

- کلیه معاونت ها
- کلیه مدیران دفاتر مستقل
- دفتر هیئت مدیره ، مدیر عامل و حسابرسی داخلی
- دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش
- دفتر مدیریت کیفیت و بهره وری

اسناد مرتبط :

- سیاست های شرکت توانیر برای تحول در نظامهای مدیریتی به شماره ۱۱/۴۰۴ مورخ ۸۷/۵/۷
- برنامه چهارم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی کشور



شرکت توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

صفحه

عنوان

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو
شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:

مقدمه

۱-هدف

۲-محدوده اجراء

۳-مسئولیت

۴-اصول و ساختار

۴-۱-تعاریف

مقدمه :

تغییرات سریع در دنیای امروز و لزوم هماهنگی با تغییرات ، سازمانها را بر آن داشته است که با کمک ابزارهای مدیریتی و فناوریهای نوین از فرصت های ایجاد شده به نفع خود استفاده نمایند . مدیریت دانش در سازمان یکی از بهترین ابزارها برای بهبود عملکرد سازمان و تحقق اهداف می باشد . مدیریت دانش فرایند ایجاد ارزش از داراییهای نامرئی سازمان می باشد که در همین راستا و بمنظور اجرای سیاست شرکت توانیر در بخش توسعه مدیریت دانش و شناسائی و جمع آوری ، ساختار دهی و مدیریت اطلاعات و دانش در شرکت نظامنامه مدیریت دانش جهت ایجاد وحدت رویه و نظم دهی در شرکت برق منطقه ای باختر تهیه و ارائه گردیده است .

۱-اهداف :

- ۱-۱- شناسائی نیازهای اطلاعاتی و دانش مورد نیاز شرکت .
- ۱-۲- جمع آوری ، ساختار دهی و مدیریت اطلاعات و دانش .

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

۱-۳-۱- ایجاد دسترسی مطلوب برای استفاده کنندگان داخلی و خارجی به اطلاعات و دانش مرتبط .
۱-۴-۱- انتشار و توسعه و به اشتراک گذاری تجارب و دانش .
۱-۵-۱- ایجاد تعامل بین دانش ، کسب و کار و نتایج سازمان .
۱-۶-۱- استفاده و بهره برداری از دانش ها و اطلاعات ایجاد شده برای تعالی شرکت .

۲- محدوده اجراء:

محدوده اجرا این نظامنامه در شرکت برق منطقه ای باختر می باشد .

۳- مسئولیت اجراء:

۳-۱- مسئولیت اجرا در شرکت به عهده دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش می باشد .
۳-۲- مسئولیت نظارت بر اجرای این نظامنامه به عهده معاونت منابع انسانی می باشد .

۴- اصول و ساختار:

۴-۱- تعاریف .
۴-۱-۱- دانش : دانش ترکیبی از تجربیات ، ارزشها ، اطلاعات و نگرشهاست
۴-۱-۲- مدیریت دانش : عبارت است از تلاشی برای آشکار کردن دارایی پنهان در ذهن اعضا و تبدیل کردن این دارایی به دارایی سازمانی است تا همه کارکنان سازمان به آن دسترسی داشته باشند و یا به عبارت دیگر عملیات کشف ، سازماندهی و خلاصه کردن دارایی اطلاعات است ، به شکلی که معلومات کارکنان را بهبود بخشد .
۴-۱-۳- دانش پنهان یا ضمنی : عبارت است از دانشی که کار در ذهن افراد جای دارد و در قلمرو دانش شخصی ، شناختی و تجربی قرار می گیرد .
۴-۱-۴- دانش آشکار : عبارت است از دانشی که جنبه عینی و عقلانی و فنی دارد و به خوبی قابل ثبت و دسترسی می باشد مانند : داده ها ، سیاستها ، روشها ، اسناد و
۴-۱-۵- فن آوری ارتباطات : ابزاری تسهیل گر و توانمند ساز است که در زمینه فرایندها ، تصمیم ها و فرهنگ سازی موجود به پیاده سازی مدیریت دانش کمک می کند .
۴-۱-۶- فرایندهای مدیریت دانش :
- شناسایی دانش .
- کسب دانش .
- توسعه دانش .

امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

- اشتراك و توزيع دانش .
- بهره گيري از دانش .
- نگهداري دانش .
- ۲-۴- کمیته مدیریت دانش
- این کمیته بر اساس اجرائی برنامه و سیاستهای شرکت و درخواست ارسالی از کمیسیون تحول اداری در زمینه مدیریت دانش با ترکیب اعضاء به شرح زیر تشکیل گردیده است .
- مدیر عامل
- رئیس کمیته .
- معاون مندرج نام در ذیل
- عضو کمیته .
- معاون بهره برداری
- معاون طرح و توسعه
- معاون برنامه ریزی و تحقیقات
- معاون مالی و پشتیبانی
- معاون هماهنگی
- مدیر دفتر بازرسی و کنترل کیفیت تجهیزات
- معاون مدیریت فناوری و مدیریت اطلاعات
- عضو کمیته .
- مدیر دفتر روابط عمومی
- مدیر دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش دبیر کمیته .
- این کمیته در صورت نیاز به صورت فصلی تشکیل جلسه خواهد داد .

۳-۴ وظایف کمیته مدیریت دانش

- ۱-۳-۴ گسترش و ترویج فرهنگ مشارکت جهت شناسایی و ترسیم جریان اطلاعات و دانش در سازمان و به اشتراك گذاری آن به منظور تحقق اهداف کلان در شرکت .
- ۲-۳-۴ فراهم کردن امکانات لازم برای جمع آوری و به اشتراك گذاری دانش سازمانی راسا" توسط اعضای کمیته یا از طریق ارجاع به مراجع ذیربط .
- ۳-۳-۴ در صورت نیاز تشکیل گروههای کارشناسی برای تجزیه و تحلیل دانش سازمان .
- ۴-۳-۴ غنی سازی دانش سازمان و انجام اقدامات لازم جهت دسترسی افراد به دانش .
- ۵-۳-۴ بررسی و تجزیه و تحلیل دانش گردآوری شده جهت قرار دادن در بانک دانش .
- ۶-۳-۴ تعیین نقاط قوت و ضعف ، استانداردها ، پروژه های بهبود ، نیازهای دانش شرکت و اولویت های تحقیقاتی مورد نیاز به استفاده از دانش جمع آوری شده .

تصویب کننده :

امضاء



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

۴-۳-۷ پیشنهاد برگزاری کلاسهای آموزشی در صورت شناخته شدن نقاط ضعف سازمان توسط دانش گردآوری شده .
۴-۳-۸ برگزاری سمینارها و کارگاههای آموزشی به منظور هدایت و رهنمودهای سازی بهتر و بستر سازی نظام مدیریت دانش در شرکت .

۴-۴-۴ دبیرخانه کمیته مدیریت دانش

دبیرخانه کمیته مدیریت دانش، در دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش بوده وعهده دار کلیه امور دبیرخانه ای و کارشناسی مدیریت دانش شرکت می باشد .

۴-۴-۱ وظایف دبیرخانه کمیته مدیریت دانش

- ۴-۴-۱ بررسی اولیه و تشخیص قبول یا رد دانش گردآوری شده (از لحاظ تکراری بودن) .
- ۴-۴-۲ ارسال دانش گردآوری شده قابل قبول به دفتر محترم فناوری اطلاعات برای قرار گرفتن در سایت دانش .
- ۴-۴-۳ ارسال دانش گردآوری شده به کارشناس ارزیاب که از میان معاونین ، مشاورین و مدیران دفاتر مستقل می باشد .
- ۴-۴-۴ بررسی و تحلیل گزارشهای ارزیابی شده جهت طرح در کمیته مدیریت دانش .
- ۴-۴-۵ تنظیم صورت جلسات کمیته مدیریت دانش و ارائه دانش واصله .
- ۴-۴-۶ تنظیم صورت جلسات کمیته مدیریت دانش و پیگیری بمنظور اجرای مفاد آن .
- ۴-۴-۷ انجام مکاتبات مربوط به کمیته مدیریت دانش .
- ۴-۴-۸ ارسال گزارشات لازم به کمیته مدیریت دانش شرکت توانیر .

۴-۴-۵ گامهای اصلی مدیریت دانش :

۴-۴-۵-۱- تعیین اهداف استراتژیک دانش :
هدفهای مدیریت دانش باید از هدفهای اصلی شرکت نشات گرفته و در دو سطح استراتژیک و عملیاتی مشخص شوند در سطح استراتژیک که تبدیل و نگهداری شرکت بر مبنای مدیریت دانش و همچنین ایجاد فرهنگ و سیاستهای لازم در این زمینه پرداخته می شود. در سطح عملیاتی ، نیز با توجه به هدفها باید نحوه شناسائی ، استفاده توزیع ، کاربرد و نگهداری دانش مشخص و برنامه های لازم برای دستیابی به آنها در زمان معین طراحی شود . تهیه و تدوین اهداف استراتژیک در شرکت بر عهده کمیته مدیریت دانش می باشد .

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

۴-۵-۲- تحصیل دانش مورد نیاز :
برای کسب و کارهای که می خواهند در گردونه رقابت باقی بمانند ،
کشف دانش مورد نیاز برای پشتیبانی استراتژیهای رقابتی ضروری است .
۴-۵-۲-۱- شناسائی دانش :

تلاشی ساخت یافته برای تعیین ابعاد دانش شرکت می باشد .

۴-۵-۲-۲- بدست آوری (کسب) دانش
در این مرحله باید دانش ها از بازار داخلی و خارجی نظیر دانشهای
مربوط به مشتری ، تولید پروژه ها همکاران ، رقبا و امثال آنها به
دست آورده شوند .

۴-۵-۲-۳- توسعه دانش کارکنان شرکت و افزایش توانایی های آنها :
در این مرحله تمرکز بر روی ایجاد مهارت جدید ، محصولات جدید ، نظرات
بهرتر و فرایندهای موثر است داشتن یک شبکه داخل شرکت و تسهیل د
رارتباط بین افراد داخل شرکت با یکدیگر یکی از موارد کلیدی این
مرحله است توسعه مدیریت دانش شامل همه تلاشهای مدیریتی است برای
ایجاد ظرفیتهایی که هنوز در شرکت به وجود نیامده در این امر
استفاده از گروههای تخصصی ، اختصاص جا و مکان برای تشکیل گروهها
، اینترانت ، بررسی و مرور فعالیتهای بعد از اتمام آنها ، آموزش چند
گانه افراد و... موثر می باشد .

۴-۶ ساختار جمع آوری دانش

دسته بندی دانش جمع آوری شده در ساختار مناسب باعث میگردد که به
سرعت و سهولت در دسترس افرادی که می خواهند از آن استفاده نمایند
قرار گیرد. موارد این ساختار به شرح ذیل می باشد:

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

منابع داخلی کشور	بهنیه کاوی در صنعت برق
منابع بین المللی	
مقالات مرتبط با مدیریت دانش	مقالات
مقالات برگزیده مرتبط با صنعت برق	
مقالات ارائه شده توسط همکاران	
نرم افزارهای مورد نیاز	اطلاعات مورد نیاز
اطلاعیه ها بخشنامه ها	
خلاصه صورت جلسات کمیته ها	
لیست کتابهای موجود در کتابخانه شرکت	
پروژه های تحقیقاتی انجام گرفته	پروژه های تحقیقاتی
پروژه های تحقیقاتی در دست اقدام	
الویتهای تحقیقاتی مورد نیاز	
دانش حاصل از پروژه های اجرایی انجام گرفته	پروژه های اجرایی
مقالات و منابع علمی به دست آمده از مراکز دانشگاهی	ارتباط با مراکز دانشگاهی
خلاصه پایان نامه های انجام گرفته در سطح شرکت	
خلاصه تجربیات همکاران بازنشسته	خلاصه تجربیات و روایت های سازمانی
خلاصه تجربیات همکاران شاغل	
خلاصه تجربیات ۳ ماهه مدیران	
خلاصه تجربیات همکاران شرکت کننده در کنفرانسهای معتبر	
خلاصه تجربیات نصب، تعمیر و نگهداری تجهیزات	

امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

۴-۶-۱- بهینه کاپی در صنعت برق :
به منظور آگاهی از روند پیشرفت صنعت برق در داخل و خارج از کشور و آشنایی با نقاط قوت و ضعف خود لازم است که اطلاعات دیگر شرکتها را همیشه در دسترس داشته باشیم تا از تجربیات مفید آنها استفاده نمائیم همچنین با اطلاع از نقاط قوت و تواناییهای شرکت و تقویت آن زمینه های ایجاد و خلق دانش را فراهم آوریم .
۴-۶-۲- مقالات :

الف- مقالات مدیریت دانش: به منظور آشنا سازی و درک بهتر از مفهوم مدیریت دانش

ب- مقالات برگزیده صنعت برق : به منظور آشنایی با مباحث روز علمی در زمینه های فنی ، مدیریتی ، ایمنی و غیره به تشخیص همکاران و با مطالعه منابع معتبر

ج- مقالات ارائه شده توسط کارکنان : به منظور تشویق همکارانی که در بخش ارائه مقالات فعال هستند و استفاده از دانش این افراد .
۴-۶-۳- اطلاعات مورد نیاز :

الف - نرم افزارهای موردنیاز : به منظور دسترسی سریع و آسان به نرم افزارهای عمومی و تخصصی مورد نیاز در واحدهای مختلف این ترم افزارها در قسمتی از سایت به اشتراک گذاشته شود .

ب- اطلاعیه ها و بخشنامه ها : اطلاعیه ها و بخشنامه هایی که مورد نیاز افراد داخل سازمان بوده و لازم است که کارکنان از آن اطلاع داشته باشند .

ج- صورت جلسات کمیته ها : صورت جلسات کمیته های شرکت که مورد استفاده برای کارکنان می باشد .

د - لیست کتابهای موجود در کتابخانه شرکت : به منظور اطلاع از کتابهای موجود و انتخاب کتابهای مناسب و مورد نیاز
۴-۶-۴- پروژه های تحقیقاتی :

الف - پروژه های تحقیقاتی انجام گرفته : به منظور استفاده بهینه از نتایج پروژه های تحقیقاتی و به کارگیری این نتایج در روند کار همچنین استفاده از اطلاعات بدست آمده در پروژه های تحقیقاتی که در آینده قرار است انجام گیرد .

ب - پروژه های تحقیقاتی در حال انجام : آشنایی با پروژه های تحقیقاتی در حال انجام داخل شرکت باعث می شود که کارکنان در صورت تمایل در انجام این پروژه ها همکاری نمایند و از آخرین اطلاعات بدست آمده نیز استفاده نمایند .

ج - الویتهای تحقیقاتی مورد نیاز : آشنایی با پروژه های تحقیقاتی که در الویت نیازهای سازمان هستند موجب می شود تا اولاً افرادی که در این زمینه ها دارای تخصص و توانایی لازم می باشند با توجه به نیاز سازمان درصدد رفع این نیاز اقدام نمایند . ثانیاً با توجه به نقاط قوت و ضعف واحدهای مختلف پیشنهاداتی را به منظور اضافه یا

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

کم نمودن و یا تغییر ساختار بعضی از پروژه ها ارائه نمایند . ثالثاً اطلاع از این نیازهای تحقیقاتی موجب باز شدن افق دید نسبت به آینده و دیدگاه سازمان برای حرکت به سوی اهداف می گردد .
۴-۶-۵- پروژه های اجرایی :

اطلاعات مربوط به پروژه های عملیاتی جهت استفاده در پروژه های آتی
۴-۶-۶- ارتباط با مراکز دانشگاهی :

الف - مقالات و منابع علمی به دست آمده به مراکز دانشگاهی : به منظور استفاده از توان علمی دانشگاه ها و دور نماندن از مباحث روز دانشگاهی لازم است که با ارتباط با مراکز دانشگاهی از منابع علمی و مقالات دانشگاهی برگزیده استفاده نمود .

ب - خلاصه پایان نامه های انجام گرفته در سطح شرکت : استفاده بهینه از پتانسیل علمی افراد تحصیل کرده دانشگاهی می تواند در بهبود روند کار کمک نماید . بدین منظور آشنایی کار آموزان و محققین دانشگاهی با پروژه های تحقیقاتی که قبلاً انجام گرفته است می تواند آنان را در کسب تجربه کمک نموده و در ارائه پایان نامه ای کیفی تر یاری دهد . شرکت نیز می تواند با بهتر شده روند کیفی پایان نامه ها از این تحقیقات استفاده مناسب برد .

۴-۶-۷ خلاصه تجربیات و روایتهای سازمانی :

الف - خلاصه تجربیات همکاران بازنشسته : استفاده از دانش ضمنی (Tacit Knowledge) همکاران بازنشسته که از ترکیب تجربیات افراد و آموزشها در طول سالیان شکل گرفته است و تبدیل آن به دانش صریح (Explicit Knowledge) که شامل دستورالعملها ، خط مشی ها ، مستندات ، گزارشات و غیره که مورد استفاده دیگران قرار می گیرد از دیگر اهداف مدیریت دانش است که در این بخش با اشتراک گذاری آن می توان محقق نمود .

ب - خلاصه تجربیات همکاران شاغل: به منظور نگهداری و در دسترس قراردادن تجربیات همکاران شاغل در زمینه های مختلف

ج- خلاصه تجربیات سه ماهه مدیران : علوم و فنونی که با تجربه آمیخته می گردد به دانش جدید منتهی می شود که اگر به صورت مستند نگهداری نشوند با گذشت زمان از بین خواهد رفت . برای حفظ و استفاده مجدد از این دانش ایجاد شده پیشنهاد می شود که از طرف مدیران هر واحد هر سه ماه یکبار فرمی را که بدین منظور طراحی شده است را تکمیل نمایند .

د) خلاصه تجربیات همکاران شرکت کننده در کنفرانسها و سمینارهای معتبر: به منظور انتقال تجربه کسب شده از حضور در سمینار ها و کنفرانسها به افرادی که امکان شرکت در آن را نداشته اند .

ه) خلاصه تجربیات نصب ، تعمیر و نگهداری تجهیزات : نصب، تعمیر و نگهداری تجهیزات از فعالیتهای فنی مهمی میباشد که بسته به شرایط ممکن است دارای ویژگیهای مختص به خود باشند که با ثبت و ضبط مراحل

تصویب کننده :

امضاء



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

انجام کار میتوان از تجربه انجام کار برای موارد مشابه استفاده برد همچنین به منظور آموزش کارکنان نیز میتوان از این تجربیات بهره برد.

۴-۷- ارزیابی و سازماندهی دانش :

اندازه گیری دانش برای ارزیابی ذخیره و میزان بهره وری دانش شرکت در سیستم مدیریت دانش گنجانده شده است. نحوه رسیدن به هدفهای معین و استفاده از نتایج آن بعنوان باز خور برای تعیین یا اصلاح هدف، بر این بخش مربوط است. لذا ضروری است آنها با توجه به نتایج کمی و هزینه های انجام شده در این زمینه مورد ارزیابی قرارداد. ۴-۷-۱- برای انجام ارزیابی گامها با تحلیل دانش کسب شده و تصفیه آنها شروع می شود.

۴-۷-۲- بروز رسانی دانش: گام بعدی این فرآیند است که به توسعه پایدار منجر خواهد شد.

۴-۷-۳- یکپارچه سازی و سازماندهی دانش ها: در این مرحله دانش های موجود شرکت یکپارچه سازی و سازماندهی می گردد تا برای مرحله بعدی و به اشتراک گذاری آماده گردند.

۴-۷-۴- به اشتراک گذاری دانش: مدیریت دانش یک طرح مدیریتی یک پارچه است که بر هدفهای استراتژیک تمرکز داشته و بر محورهای کسب و کار حرکت می کند و بدین منظور از فناوری اطلاعات یاری می گیرد.

به دلیل آنکه فناوری اطلاعات به واسطه ویژگیهای خاص خود نقش مهمی در پیاده سازی مدیریت دانش ایفا می کند، لزوم استفاده از آن برای دسته بندی و قرارداد دانش در دسترس ذینفعان ضروری می باشد. وجود شبکه اینترنت در شرکت برق منطقه ای باختر بستر مناسبی جهت نگهداری و به اشتراک گذاری دانش سازمانی به وجود آورده است. استفاده از شبکه اینترنت موجب می شود تا دانش موجود بر راحتی در دسترس قرار گیرد و به دلیل جمع آوری در یک مکان مشخص از جامعیت مناسب برخوردار باشد

۴-۷-۵- توانمند سازی و توسعه پایدار منابع انسانی: هدف نهایی ایجاد سازمانی یاد گیرنده است که با توانمند سازی و توسعه پایدار منابع انسانی از طریق استفاده از دانش و ایجاد محیطی خلاق و نو آور بدست می آید.

۴-۷-۶- ایجاد انگیزش جهت به اشتراک گذاری دانش: با گزارش دفتر محترم برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش و تصویب معاونت محترم منابع انسانی با توجه به اهمیت دانش ارائه شده از سوی همکاران پاداشی با امضاء مدیریت محترم عامل تعلق میگردد. تا از این طریق انگیزش بیشتری جهت به اشتراک گذاری دانش فراهم آید.

پیوستها :

- فلو چارت نحوه گردش دانش

امضاء

تصویب کننده:

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

- (فرم ثبت دانش)
- فرم ارزیابی دانش

امضاء

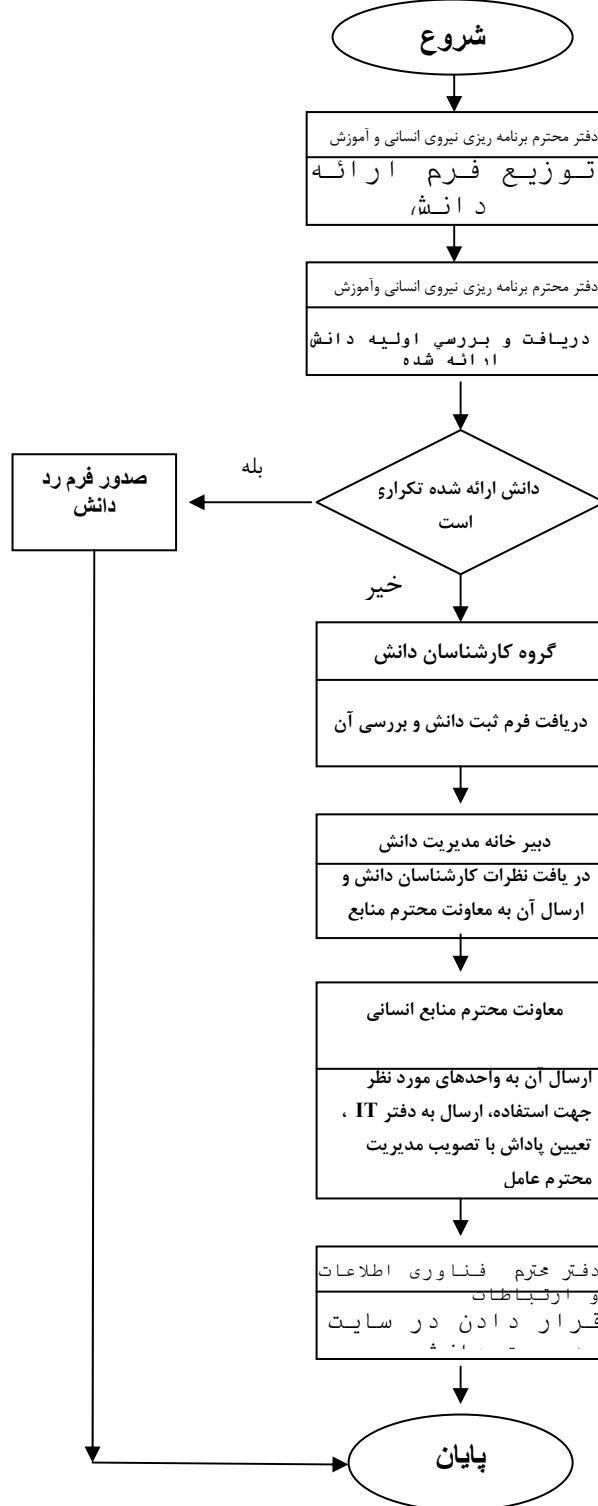
تصویب کننده:



وزارت نیرو
شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:



امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو
شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:

فرم ثبت دانش

به نام خدا

نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	
پست فعلی	تحصیلات	
آدرس و تلفن		

چنانچه در هر یک از موارد ذیل که دارای تجربه مفیدی میباشید خواهشمند است خلاصه ای از آن را بیان نمائید.

بهره وری:

به نظر شما جهت افزایش بهره وری چه اقداماتی میتوان انجام داد؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

.....

.....

.....

.....

.....

ایمنی:

به نظر شما رعایت چه مواردی موجب افزایش ایمنی و سلامت کارکنان میباشد و برای این منظور چه اقداماتی میتوان انجام داد؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

.....

.....

.....

.....

آموزش:

امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

به نظر شما جهت بهبود عملکرد همکاران، چه آموزشهایی باید ارائه گردد؟ کدامیک از آموزشهایی که دیده اید بیشتر در دوران خدمت خود به کار آمد؟

.....
.....
.....
.....

خلاقیت و نوآوری:

به نظر شما برای آنکه بیشتر شاهد خلاقیتها و نوآوری های همکاران باشیم چه اقداماتی میتوان انجام داد؟ آیا در فرایند کاری خود خلاقیت و نوآوری نیز داشته اید در صورت وجود، خلاصه ای از آن را شرح دهید.

.....
.....
.....
.....
.....

صرفه جویی و کاهش هزینه ها:

به منظور صرفه جویی و کاهش هزینه ها چه اقداماتی میتوان در شرکت انجام داد؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

.....
.....
.....
.....
.....

ارتباطات و فرایندهای کاری:

به نظر شما برای بهبود در فرایندهای کاری و نحوه ارتباطات در شرکت چه اقداماتی میتوان انجام داد؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

.....
.....
.....

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

استفاده از ابزار و تجهیزات:

جهت استفاده بهتر از تجهیزات به نظر شما چه اقداماتی میتوان انجام داد و برای بهبود کار آیا لازم است که از ابزارآلات، تجهیزات و یا تکنولوژی خاصی استفاده نمود؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

تحقیقات مورد نیاز برای شرکت:

به نظر شما برای رسیدن به اهداف و بهبود عملکرد شرکت، در چه زمینه هایی لازم است که تحقیق صورت پذیرد؟ چنانچه در این زمینه دارای تجربه ای خاص هستید خلاصه ای از آن را شرح دهید.

نکات و مواردی که حاصل تجربیات مفید شما میباشد و اطلاع از آن برای دیگران خصوصاً افرادی که دارای تجربه کمتری هستند در هر زمینه ای که تمایل دارید به طور خلاصه شرح دهید.

امضاء

تصویب کننده:

شماره سند:

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی



وزارت نیرو

شرکت مادر تخصصی توانیر

شرکت برق منطقه ای باختر

.....
.....
.....
.....
.....
.....

از اینکه ما را در جمع آوری اطلاعات تجربی افراد سازمان یاری می‌دهید کمال تشکر را داریم . لازم به ذکر است چنانچه در میان اظهارات شما مواردی باشد که بتوان عملی نمود با نام تجربه جنابعالی در سایت مدیریت دانش ثبت شده و همچنین به واحد مجری ارسال خواهد شد.

و من الله توفیق.

امضاء

تصویب کننده :



وزارت نیرو
شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:

فرم ارزیابی دانش

عنوان دانش ارائه شده:

محور تخصصی:

شماره پرسنلی:	نام خانوادگی:	مشخصات ارائه دهنده دانش
پست فعلی:	تحصیلات:	
آدرس و تلفن تماس:		

(۱) آیا این دانش مبتنی بر مدل یا تئوری خاصی است؟

.....

.....

.....

.....

.....

(۲) دانش ارائه شده چه اثراتی بر نتایج فعالیت ها دارد؟

.....

.....

.....

.....

.....

(۳) با توجه به دانش حاصله آیا می توان پروژه های بهبود تعریف کرد؟

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء

تصویب کننده:



وزارت نیرو
شرکت مادر تخصصی توانیر
شرکت برق منطقه ای باختر

توسعه دانش سازمانی و منابع انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:

۴) نحوه استفاده از دانش حاصله به چه ترتیب می باشد؟

.....
.....
.....
.....
.....

۵) ارزش دانش کسب شده تا چه میزان است و به چه دلیل؟

.....
.....
.....
.....
.....