

باسم تعالی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نیرو

دولت تدبیر و امید، دولت بمل مردم

تاریخ: ۱۳۹۴/۶/۸
شماره: ۹۴/۲۸۶۴۸/۵۱۰
پیوست:

جناب آقای مهندس رضایی

معاون محترم منابع انسانی و تحقیقات شرکت توانیر

جناب آقای مهندس حاجیلری

معاون محترم تحقیقات، منابع انسانی و پشتیبانی شرکت مدیریت منابع آب ایران

جناب آقای مهندس گیاهی

معاون محترم منابع انسانی و بهبود مدیریت شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

موضوع: ارائه چارچوب و محورهای مستند سازی تجربیات کارکنان برای اخذ گواهینامه نوع دوم تخصصی

با سلام،

با عنایت به بند ۲ مصوبات کمیته توانمندسازی وزارت نیرو مورخ ۹۴/۰۲/۰۱ (پیوست) در خصوص حذف آزمون جامع برای دریافت گواهینامه نوع دوم تخصصی جهت کارکنان شرکتهای غیر دولتی و جایگزینی آن با ارایه گزارش مستند سازی تجربیات، به پیوست چارچوب و محورهای مستند سازی تجربیات کارکنان برای اخذ گواهینامه نوع دوم تخصصی در ۳ برگ ارسال می شود. مقتضی است متقاضیان دریافت گواهینامه نوع دوم تخصصی در شرکتهای غیر دولتی نسبت به گردآوری و مستند سازی تجربیات خود براساس چارچوب پیوست اقدام نمایند.

حسین بنکداری
مدیر کل دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری

رونوشت:

- گروه توسعه آموزش.

- گروه راهبری آموزش.

چارچوب و محورهای مستند سازی تجربیات کارکنان برای اخذ گواهینامه نوع دوم تخصصی

نام خانوادگی: نام پدر: نام: نام محل تولد: محل تولد: سال تولد: شماره شناسنامه: کدملی: آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی: نام شرکت متبوعه: محل خدمت: عنوان پست سازمانی مورد تصدی: عنوان شغل مصوب تطبیق داده شده در نظام جامع آموزش: مدت سابقه کار(قابل احتساب در سوابق بازنشستگی): مدت سابقه کار در شغل فعلی: سوابق خدمتی(با ذکر مدت خدمت):

شرح تجربیات کاری:

- ۱- مقدمه:
- (ارائه توضیح کلی درباره حوزه فعالیت و شغل مورد تصدی)
- ۲- ارزیابی عمومی:
- (ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها، بیان نقاط ضعف و قوت)
- ۳- روش های انجام کار:
- (روشها و شیوههای انجام وظایف و مسئولیتها، حل مسئله و تصمیم گیریها در حوزه فعالیت)
- ۴- عناوین تجارب:
- (بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است)
- ۵- تبیین تجارب:
- (شرح تفصیلی تجارب موفق یا غیر موفق)
- ۶- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله:
- (بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)
- ۷- اقدامات خاص:
- (اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد)
- ۸- بیان نکات ویژه کلیدی:
- (نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می گردد)

تذکر:

توصیه می شود برای سهولت در تهیه شرح تجربیات کاری، متن پیوست که اشاره ای به نحوه مستندسازی تجربیات دارد، مطالعه شود.

همکار گرامی متقاضی دریافت گواهینامه نوع دوم-تخصصی

با سلام،

از آنجاییکه برای دریافت گواهینامه نوع دوم- تخصصی ارائه گزارش مستند سازی تجربیات الزامی می باشد. از اینرو مطالعه تعاریف ساده ذیل برای تسهیل در تکمیل گزارش مستند سازی تجربیات توصیه می شود.

برای شناخت مستند سازی تجربیات به تعاریف ساده و کارآمد مشروحه ذیل اشاره می شود:

*-مستند سازی تجربیات یعنی مستند سازی همه عواملی که برای اخذ و اجرای تصمیمات تشکیل دهنده تجربیات موثر است، مستند سازی و انتقال تجربیات یکی از عوامل اصلی در یاد گیری سازمانی محسوب می شود.

*-مستند سازی یعنی مکتوب نمودن، گرد آوری، تنظیم و تدوین، دسته بندی و نگاهداری اطلاعات و مفاهیمی که از فعالیتی هدفمند، دقیق و منظم حکایت دارد.

*-مجموعه ای از معلومات کسب شده را تجربه می نامند که از ۳ طریق زیر به دست می آید:

۱- بینایی، شنوایی و...

۲- ادراک

۳- فرآیندهایی مثل کشف کردن، جستجو در حافظه، بازیابی، ارزیابی مفاهیم و تفکر.

البته تجربه دارای مراتبی است، لیکن در اینجا صرفاً تکیه بر تجارب سازمان مطرح است که مفهوم تجارب سازمانی به شرح ذیل است:

الف- ادراک فرد از پدیده های سازمانی (تصمیمات، ارتباطات، و رویدادها) از طریق دیدن و شنیدن که آنرا تجربه غیر مستقیم نیز می گویند.

ب- ادراک فرد از پدیده های سازمانی از طریق درگیر شدن در مسائل و فعالیتهای سازمان که آنرا تجربه مستقیم می نامند.

مهمترین منافع و مزایای مستند سازی تجربیات:

- ۱- مستندسازی و انتقال تجربیات یکی از عوامل اساسی در یادگیری سازمانی است.
 - ۲- ثبت تاریخی، تحلیلی، علمی تجارب، موفقیت ها، دستاوردها، مراحل رشد و سایر رویدادهای تعیین کننده اهداف سازمان.
 - ۳- فراهم کردن زمینه ثبت گسترش و آموزش به نسل های بعدی کارکنان.
 - ۴- آماده شدن ابزاری برای توجه به مسائل مختلف سازمانی.
 - ۵- ایجاد گسترش بینش، دانش و توان خلاقیت در بین کارکنان.
 - ۵- فراهم شدن زمینه مرور رویدادهای گذشته و امکان ارزیابی علمی نقاط قوت و ضعف سازمان
 - ۶- آماده شده زمینه های تقویت فرآیند یادگیری سازمان.
 - ۷- الگو برداری از بهترین تجربیات.
 - ۸- تسهیل گردش اطلاعات و تجربه ها.
 - ۹- ایجاد تحول در سازمان از طریق انتقال تجربه ها.
- **** با عنایت به موارد فوق که اشاره کوچکی به اهمیت مستند سازی تجربیات دارد امید است شما همکار محترم به نحو مطلوب در زمینه مستند سازی و انتقال تجربیات خود کوشا و موفق گردید.