

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)



آلية إدارة ومشاركة المعرفة

ديسمبر – 2022 م

تاريخ الاصدار:

002

رقم الاصدار:

تم اعتماد آلية إدارة ومشاركة المعرفة من مجلس الإدارة في اجتماعه
الرابع لعام 2022م

المادة الاولى:

1,1 تعريف عامة:

1,2 الغرض من الآلية:

1,3: الأهداف الرئيسية

المادة الثانية:

2,1 خطوات إدارة المعرفة

2,2 طرق تساعد على استخلاص المعرفة

2,3 مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة المعرفة

المادة الثالثة:

301 مهام ومسؤوليات مشرف إدارة المعرفة (قسم التقنية أو
وحدة الجودة)

3,2 مهام ومسؤوليات الموظفين

المقدمة:

- هذه الآلية تسمح للموظفين بإنشاء ومشاركة وتطبيق المعرفة المباشرة والمعرفة الكامنة بشكل جماعي أو منهجي لتحقيق الأهداف التنظيمية
- إدارة المعرفة مهمة لأنها تساعد في اتخاذ القرار وتزيد من فرص التعاون وتسريع عملية التطوير والتعلم.

المادة الأولى: تعاريف عامة:

- **1,1 المعلومات:** مجموعة من البيانات ذات العلاقة ببعضها ولها معنى معين.
- **1.2 المعرفة:** هي الناتج المستخلص من عملية تحليل المعلومات
- **1.3 المعرفة المباشرة:** المعرفة التي يمكن توثيقها بالمستندات وتأتي بعدة صيغ (خطوات وإجراءات براءة الاختراع – دراسة بحثية – دروس)
- **1.4 المعرفة الكامنة:** المعرفة المتراكمة في الوعي الداخلي للأفراد والتي ناشئة عن خليط من المعرفة والخبرة ، توثيق هذا النوع من المعرفة صعب لأن صاحبها لا يستطيع توضيحها بصورتها الصحيحة.
- **1.5 الموظفين:** جميع موظفين وموظفات جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)
- **1.6 مجلد إدارة المعرفة:** مجلد داخل شبكة المشاركة المحلية للمنظمة ويحوي على مجلد لكل موظف وكل مجلد يحوي على المعارف التي يتم تخزينها من قبل الموظفين.

الغرض من هذه الآلية:

- **1,2,1** خلق بيئة مشاركة المعرفة لمنع فقدان المعلومات
- **1,2,2** تشجيع الموظفين لمشاركة المعلومات والحفاظ عليها
- **1,2,3** تشجيع الموظفين لاستخدام المعرفة المحفوظة
- **1,2,4** خلق الوعي في إدارة المعلومات والمعرفة
- **1,2,5** ادارة المعلومات والمعرفة لدعم لصياغة القرار بشكل فاعل وتقييم الإنجازات والنتائج الخاصة بالمنظمة وبناء قدراتها

الأهداف الرئيسية:

- **1,3,1** انشاء وصول للمعرفة عن طريق انشاء مستودع رقمي للمعرفة بالشبكة المحلية.
- **1,3,2** تقديم إرشادات عن طريق كيفية إدارة المعرفة والمعلومات .

- 1,3,3 التأكد من جمع وحفظ المعرفة الاستراتيجية لتحسين الأداء الاستراتيجي للإدارات.
- 1,3,4 منع فقدان المعرفة عند رحيل الموظفين عن طريق جمعها وحفظها.
- 1,3,5 نشر برنامج إدارة المعرفة بين الموظفين.

المادة الثانية:

- 2,1 خطوات إدارة المعرفة:
 - 2,2 تحديد المعلومات وتصنيفها بما يدعم السياسات والاستراتيجيات
 - 2,3 تحديد مشكلة ، أو موضوع ، أو مجال معين.
 - 2,4 تحديد نوع المعرفة المراد إدارتها.
 - 2,5 المعرفة الموجودة حالياً.
 - 2,6 احتياج معرفي (نقص معرفي)
 - 2,7 الحصول على المعلومات .
 - 2,8 توثيق مصدر المعلومات (خارجي - داخلي - شخصي)
 - 2,9 تحليل المعلومات
 - 2,10 إجراءات التحليلات المطلوبة على المعلومات لاستخلاص المعرفة
 - 2,11 استخدام التقنية في تحليل المعلومات
 - 2,12 ترتيب المعرفة
 - 2,13 تخزين ومشاركة المعرفة
 - 2,14 الإضافة إلى المجلد الشخصي داخل مجلد إدارة المعرفة.
 - 2,15 توثيق جميع النتائج المستخلصة من الخطوات أعلاه.
 - 2,16 استخدام وتطبيق المعرفة
 - 2,17 الاطلاع على المعرفة الموجودة
 - 2,18 استخدام المعرفة المطلوبة
 - 2,19 توثيق نتائج استخدام هذه المعرفة.
- 2,2 طرق تساعد على استخلاص المعرفة:
 - 2,2,1 برامج الاشراف والتوجيه
 - 2,2,2 التعاون في بيئة العمل

- 2,2,3 التوثيق
- 2,2,4 الاجتماعات
- 2,2,5 ورش العمل
- 2,2,6 جلسات العصف الذهني
- 2,2,7 التدريب
- 2,2,8 الشبكات الاجتماعية
- 2,2,9 تقنيات تحليل البيانات الحديثة
- 2,3 مؤشرات الأداء الرئيسية:
 - 2,3,1 عدد المستندات المعرفية
 - 2,3,2 عدد مرات الوصول لمعرفة
 - 2,3,3 عدد مرات اتخاذ قرار باستخدام المعرفة
 - 2,3,4 عدد مرات حل مشكلة باستخدام المعرفة
 - 2,3,5 نسبة التكاليف التي تم توفيرها باستخدام المعرفة

المادة الثالثة:

- 3,1 مهام ومسؤوليات مشرف إدارة المعرفة (قسم تقنية المعلومات أو وحدة التميز المؤسسي):
 - 3,1,1 تنظيم ممارسات إدارة المعرفة
 - 3,1,2 إدارة المعرفة حسب ما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية
 - 3,1,3 إدارة عمليات إدارة المعرفة اليومية وتسهيل وتشجيع مشاركة المعلومات والمعرفة
 - 3,1,4 تطوير مؤشرات أداء لعملية إدارة المعرفة.
 - 3,1,5 إنشاء برامج إدارة المعرفة .
 - 3,1,6 تدريب الموظفين بشكل مستمر على إدارة المعرفة وإتاحة الوصول لها في الوقت المكان المناسب داخل المنظمة.
 - 3,1,7 إعادة صياغة سياسة إدارة المعرفة عند الحاجة
 - 3,1,8 وسيط بين الإدارات لمشاركة المعرفة.

• 3,2 مهام ومسؤوليات الموظفين:

- 3,2,1 جمع وتحليل وتنظيم وتخزين ومشاركة معرفتهم الكامنة والمباشرة في المجلد الخاص بهم داخل مجلد إدارة المعرفة
- 3,2,2 تسخير المعرفة الكامنة والمباشرة في تحقيق اهداف الإدارة والمنظمة.

قائمة المراجع:

أولاً المراجع العربية:

1. الزهري ن رندة (2002) ، الإبداع الإداري في ظل البيروقراطية) ، عالم الفكر ، المجلد 30 ، العدد 3
2. الصرايرة ، أكثم (2003) ، العلاقة بين الثقافة التنظيمية والإبداع الإداري في شركتي البوتاس والفوسفات ، مؤتمه ، المجلد 18 ، العدد4
3. الصون ، رعد (2001) ، إدارة الإبداع والابتكار ، الطبعة الأولى ، دار الرضا ، دمشق ،
4. الفياض ، محمود (1995) ، اثر النمط القيادي على الإبداع الإداري للشركات الصناعية المساهمة العامة الأردنية ، رسالة ماجستير في الجامعة الأردنية.
5. الصفاء ، فاضل (2001) ، النبأ ، العدد 56 (تم الحصول عليها من الانترنت)

والله الموفق ،،

رئيس مجلس الإدارة:

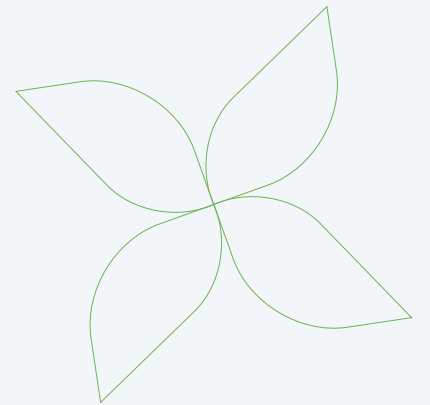


فؤاد بن عيسى العيسى





وثام، لتمكين الأسرة



920012571

@weaam.org