

❖ راهنمای ثبت تبارب مدیران منابع انسانی:

▪ ارکان تجربه مدیریتی:

مستندسازی تجربه مدیریت دارای چهار رکن است و از طریق این ارکان، مکان انتقال به دیگران و تسهیم دانش شکل خواهد گرفت. ارکان انتقال تجربیات عبارت اند از:

(۲) راهکار / اقدام اجرا شده

(۱) چالش / مسئله موردنظر

(۴) توصیه برای مخاطبان

(۳) نتایج حاصل شده

۱) چالش / مسئله موردنظر: نقطه شروع هر تجربه مدیریتی یک مساله، چالش و یا گاهی فرصتی است

که مدیران را به چاره اندیشی سوق داده است. در بیان مساله ضمن اینکه باید ابعاد مختلف را در نظر داشت؛ ارتباط مساله با تجربه مدیریتی را نیز باید مورد توجه قرار داد و اینکه مسائل و ضرورت هایی را بیان کنیم که منشا شکل گیری تجربه ما هستند. در غیر این صورت، سازمان ها همیشه با مسایل متعدد و متفاوتی روبرو هستند که هر یک از آنها می تواند مبنای یک تجربه مدیریتی باشد.

۲) راهکار / اقدام اجرا شده: در این بخش می بایست به روشنی بیان شود که مدیر یا مجریان مربوطه

جهت حل مساله موجود، چه راهکار انتخابی را برگزیدند و چگونه جهت اجرا، برنامه ریزی نموده اند.

۳) نتایج حاصل شده: بخش نتایج از این حیث که مؤید توفیق تجربه مدیریتی شماست؛ دارای اهمیت

بسیار است. در واقع پس از تبیین مساله و ارائه راهکار، می بایست بیان کنید کارهایی که انجام داده اید موجب رفع مساله یا حداقل کمرنگ شدن اثرات آن گردیده است و میزان اثربخشی اقدامات را توضیح دهید.

۴) توصیه برای مخاطبان: در پایان جهت افزایش آگاهی و هوشیاری همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی،

در ارتباط با مسائل و نحوه برخورد و حل آنها، توصیه های خویش را مکتوب بفرمائید.

▪ تاریخ ارسال آثار: لغایت ۱۵ اردیبهشت ماه ۱۴۰۳

معرفی شرکت (نام شرکت): اداره کل آموزش و پرورش شهرستان‌های استان تهران (فعالیت ستادی در خصوص مدارس تحت پوشش، ساماندهی نیروی انسانی و تمهیدات مقدمات لازم آموزش با کیفیت در سطح مدارس و پیگیری مسائل)

تجربه شرکت در: فعالیت به عنوان معاون راهبری مکاتبات و اسناد یک اداره داخلی اداره آموزش و پرورش

چالش / مسئله مورد نظر: افزایش مسئولیت پذیری کارکنان

راهکار / اقدام اجرا شده: تعیین حیطه کاری دقیق برای کارکنان - مدیریت زمان های تلف شده - جلسات توجیهی و آموزشی مستمر - تغییر در جو و اتمسفر حاکم در واحد سازمانی - تغییر مسئولیت و حیطه کاری دقیق در مقاطع زمانی مختلف برای چرخش شغلی و انگیزه کارکنان

نتایج حاصل شده: افزایش سطح مسئولیت پذیری کارکنان و مدیریت استرس و مدیریت زمان در سطح قابل

توصیه برای مخاطبان: توجه به ویژگی های دقیق شخصیتی، مهارتی و ادراکی کارکنان قبل از ورود به واحد سازمانی و دقت به این مورد که ممکن است فرد برای این شغل و واحد سازمانی مفید نباشد و این امر با مصاحبه دقیق شغلی میسر خواهد بود. در صورت عدم تناسب ویژگی های سازمانی، آن فرد به واحد دیگری برای مصاحبه دقیق شغلی معرفی گردد. در صورت ورود فرد نابالغ در زمینه شغل مورد نظر و عدم وجود نیرو در مقطعی از زمان و اجبار به بکارگیری فرد، آموزش های مستمر، انتقال تجارب و نظارت دقیق صورت پذیرد.