

مستندسازی

بیش از یک قرن از تشکیل سازمان های الگو گرفته شده از سازمان های غربی در کشور ما می گذرد. اما سؤال اینجاست که چه تعداد از مدیران و کارکنان فعال در این سازمان ها افکار، دیدگاهها، تجارب آموخته ها و اندوخته های تجربی و عملی خود را مکتوب و مستند نموده اند. چه بخشی از دانش نهفته در تغییرات مدیریتی و فرآیند آن به قلم مدیران و کارشناسان به رشته تحریر در آمده است، چه بخشی از این تجارب به نسل های بعدی انتقال خواهد یافت .

مقدمه:

بیش از یک قرن از تشکیل سازمان های الگو گرفته شده از سازمان های غربی در کشور ما می گذرد. اما سؤال اینجاست که چه تعداد از مدیران و کارکنان فعال در این سازمان ها افکار، دیدگاهها، تجارب آموخته ها و اندوخته های تجربی و عملی خود را مکتوب و مستند نموده اند. چه بخشی از دانش نهفته در تغییرات مدیریتی و فرآیند آن به قلم مدیران و کارشناسان به رشته تحریر در آمده است، چه بخشی از این تجارب به نسل های بعدی انتقال خواهد یافت.

مستند:

عبارت از فرآیند بازخوانی، یادآوری، ثبت، تدوین و تکمیل دقیق و سنجیده تجربه ای سازمان، که رویدادهای متعادل آن با محیط را می توان در یک قالب زمانی و مکانی نسبتاً روش، توصیف و تحلیل نمود .

مفهوم اصطلاحات کلیدی فوق به شرح زیر است :

بازخوانی: یادآوری و فراخوانی مباحثات، رویدادها و تصاویر مربوط به یک مسئله سازمانی از ذهن عوامل اصلی درگیر در آن تجربه.

ثبت: نگارش و مکتوب نمودن دانش سازمانی.

تدوین: تنظیم منطقی و زمانی اطلاعات و دانش گردآوری شده.

دقیق و سنجیده: تأکید بر دقت و مراقبت کافی در ذکر مشروح ترتیب و زمان رویدادها، عوامل کلیدی .

رویدادهای متعادل آن با محیط : تأکید بر تبیین رویدادها، دیدگاهها و باورها در ارتباط متقابل آنها با شرایط محیطی حاکم با آن .

توصیف و تحلیل: تأکید بر اهمیت تبیین، توصیف و تحلیل مسایل و به طور کلی دانش سازمانی نهفته.

مفهوم مستندسازی:

مستندسازی یعنی ثبت (مکتوب نمودن)، گردآوری، تنظیم و تدوین، دسته بندی و نگاهداری اطلاعات، مفاهیمی که خود از فعالیت هدفمند، دقیق و منظم حکایت دارد .

بررسی مفاهیم فوق نشان می دهد که همه آنها بر حفظ و نگهداری اطلاعات تکیه می کنند. اقدامات مستندسازی مبتنی بر مکتوب نمودن بخشی از دانستی ها و آگاهی های انسان است. مستندسازی برقراری ارتباط اسنادی بین اقدام های مختلف انجام یک فعالیت یا مجموعه ای از فعالیت هاست که تحقق آن مستلزم :

۱. فعالیت یا فعالیت های مورد نظر در جهت تأمین هدف یا هدف های خاص سازماندهی شده باشد .

۲. راهکارهای اجرایی و اقدام های ضروری راجع به هر فعالیت از قبل مشخص و تعریف شده باشد .

۳. نتایج فعالیت ها و آثار بر آن اعم از مثبت یا منفی بنابر پیش بینی معین و مشخص شده باشد .

منافع و مزایای مستندسازی:

۱. ثبت تاریخی، تحلیلی، علمی تجارب، موفقیت ها، دستاوردها، مراحل رشد و سایر رویدادهای تعیین کننده سازمان .
۲. فراهم آمدن زمینه ثبت، گسترش و آموزش فرهنگ سازمان به نسل های بعدی کارکنان و مدیران .
۳. آماده شدن ابزاری برای توجه به مسایل مختلف سازمانی و ساز و کاری برای نگارش به مسایل سازمانی از زوایای مختلف .
۴. فراهم شدن زمینه مرور رویدادهای گذشته و ایجاد امکان ارزیابی علمی نقاط قوت و ضعف سازمان و مدیران آن .
۵. ابزاری برای الگوبرداری از بهترین تجربیات .
۶. آماده شدن زمینه های تسهیل و تقویت فرآیند یادگیری سازمانی .

قالب های ارایه مستندات :

مستندات در قالب های مکتوب، صوتی، تصویری، صوتی - تصویری به ترتیب زیر قابل ارایه می باشد :

۱. مستندات مکتوب: کتاب، گزارش، گزارش های ادواری کارگاهی، گزارش های مطالعاتی، دستورالعمل ها، صورتجلسات، فرم ها، مکاتبات، جزوات و کتاب های آموزشی، مکتوب تبلیغات، مقالات، بیانیه ها، فرم ها، اطلاعیه ها .
۲. مستندات صوتی: برنامه های رادیویی، گزارش های خبری رادیویی، تبلیغات و اطلاع رسانی کوتاه، ضبط صدای جلسات .
۳. مستندات تصویری: آلبوم عکس و اسلاید، آلبوم های رایانه ای .
۴. مستندات صوتی - تصویری: فیلم، فیلم های گزارشی ادواری، فیلم های گزارشی خاص، فیلم های آموزشی، فیلم های تبلیغاتی، تصاویر متحرک (انیمیشن) .
۵. بریده جراید شامل: اخبار، گزارشات، مصاحبه ها و... مندرج در مطبوعات کثیرالانتشار، نشریات داخلی، نشریات تخصصی .

اهداف مستندسازی :

۱. ثبت و قابل ارجاع نمودن مدارک، مکاتبات و وقایع
۲. ثبت تجربیات
۳. افزایش بهره وری سیستم مدیریت
۴. آموزش
۵. انگیزش

انواع فعالیت های مستندسازی :

۱. برنامه ریزی جهت تصویربرداری روزانه و ماهانه
۲. برنامه ریزی جهت ساخت فیلم های آموزشی با توجه به نیاز سازمانی
۳. برنامه ریزی جهت ساخت فیلم ها تبلیغی با توجه به شرایط و نیازها
۴. نظارت جهت تهیه آلبوم های عکس تبلیغی و مقایسه ای
۵. ایجاد نمایشگاه برحسب نیاز
۶. تهیه گزارشات
۷. تهیه بایگانی از نگاتیوهای تهیه شده
۸. تهیه آرشیو از کلیه فعالیت ها

مستندسازی، ساز و کاری برای ایجاد حافظه سازمانی :

حافظه سازمانی عبارت از توانایی سازمان برای استفاده از دانش است که قبلاً آموخته است و دانش اطلاعات با معنایی است که به نوعی درستی و اعتبار آن برای سازمان ثبات شده است. آنچه یادآوری آن برای سازمان ضروری است .