

بسم الله الرحمن الرحيم



استراتيجية ادارة المعرفة بمؤسسة الاقراض الزراعي

2025-2023

كلام مأثور

تعلموا العلم فان تعلمه لله خشية ، وطلبه عبادة ، ودراسته تسييح ، والبحث عنه جهاد ، وتعليمه من لا يعلمه صدقة . (الصحابي الجليل معاذ بن جبل)

كما ان للمؤسسة موجودات بشكل عام كذلك يوجد لدى المؤسسة موجودات غير ملموسة وهامة جدا بتحسين وتطوير الأداء وتمكين الموظفين تسمى (المعرفة)

ملاحح احتكار المعلومة: لأن العمل الفردي (الانفراد بالأعمال) يؤدي الى تدني مستوى معرفة الآخرين او عدم تمكينهم ونقل المعرفة لهم ، حيث ان العمل الجماعي أفضل من ناحية تبادل الخبرات والمعرفة والتقييم المستمر للأداء (خبراء الادارة)

قائمة المحتويات

المحتويات	رقم الصفحة
المقصود بالمعرفة	4
منهجية اعداد استراتيجية ادارة المعرفة	4
أهمية نقل المعرفة لكادر المؤسسة والعملاء والشركاء والباحثين	5
مصادر المعرفة لدى كادر المؤسسة	5
هل تنتقل المؤسسة معرفتها وخبرتها لكادرها و عملائها وشركائها والباحثين	7
انواع المعرفة (الضمنية والصريحة)	8

8	مرتكزات ادارة المعرفة بالمؤسسة
9	نقل المعرفة بالمؤسسة
10	مراجعة المعرفة
10	التحليل الرباعي SWAT ANALYSIS
13	الخطة التنفيذية لاستراتيجية ادارة المعرفة
17	نظام متابعة استراتيجية ادارة المعرفة
19	طريقة وأسلوب تنفيذ نظام ادارة المعرفة ومسؤولية التنفيذ ومعايير قياس الأداء
19	نظام ادارة المخاطر التي تهدد استراتيجية ادارة المعرفة
20	الموجودات المعرفية

المقصود بالمعرفة

هي عملية مرتبطة بالبدية والبحث لاكتشاف المجهول وتطوير الذات وتطوير تقنيات العمل ، بحيث هي الادراك والوعي وفهم الحقائق واكتساب المعلومة عن طريق التجربة او من خلال التأمل او طبيعة الأشياء او الاطلاع على تجارب الآخرين وقراءة استنتاجاتهم*(أ د محمد فاضل عباس (2020) نظرية المعرفة كلية الآداب جامعة بغداد)

منهجية اعداد استراتيجية ادارة المعرفة بالمؤسسة

- 1- وجود حاجة وأهمية لجمع وتوثيق وتبادل ونشر المعرفة بالمؤسسة ، بهدف تطوير الأداء المؤسسي
- 2- تشكيل لجنة من موظفي المؤسسة (عصف ذهني) لبناء استراتيجية المعرفة
- 3- عرض المسودة الأولية من استراتيجية ادارة المعرفة على لجنة التخطيط المركزية بالمؤسسة لقرارها
- 4- عمل مصفوفة للاهداف المراد تحقيقها من استراتيجية ادارة المعرفة
- 5- عمل مصفوفة تتضمن الخطة التنفيذية لاستراتيجية ادارة المعرفة
- 6- اقرار المسودة الأولية من استراتيجية ادارة المعرفة من قبل لجنة التخطيط المركزية بعد المناقشة واجراء التعديلات اللازمة
- 7- تكليف كافة الوحدات الادارية بتطبيق استراتيجية ادارة المعرفة بعد اقرارها ونشرها على موقع المؤسسة الالكتروني بالصورة النهائية
- 8- متابعة التقييم سنويا ، وبيان المخطط له و المنجز ونسبة الانجاز

أهمية نقل المعرفة لكادر المؤسسة والعملاء والشركاء والباحثين مهم ؟

ان اهمية المعرفة كبيرة جدا ولها علاقة بما يلي :-

- 1- لكي يتاح للجميع معرفة معايير (سيادة القانون والمساءلة والمحاسبة والشفافية وتطبيق العدالة وتكافؤ الفرص والحوكمة الرشيدة وزيادة جودة خدمات المؤسسة)
- 2- لكي يتم توثيق المعلومات ومنها (القرارات والاجراءات) سواء توثيق ورقي او الالكتروني
- 3- يمنع من احتكار المعلومة من شخص معين ، بحيث تصبح المعلومة بذاكرة المؤسسة (بنك معلومات) ويسهل الرجوع لأي معلومة من قبل اي موظف(حسب الاختصاص).
- 4- يساعد بتحويل المعرفة الضمنية الى معرفة صريحة ، وهذا يؤدي الى تحسين الأداء بشكل عام .
- 5- يؤدي الى تطبيق مفهوم الاحلال الوظيفي ، وما ينتج عنه من النجاح للموظف الجديد (بموقع عمل معين).
- 6- تقديم النصح والارشاد للعملاء.
- 7- تقديم يد العون والمساعدة للباحثين.
- 8- معرفة معلومات عن المؤسسة من قبل الشركاء وتبادل الخبرات.
- 9- معرفة معلومات عن المؤسسة للموردين (من خلال طرح عطاءات شراء الخدمات والمستلزمات).
- 10- المعرفة وسيلة للارتقاء بجودة الخدمة المقدمة .

مصادر المعرفة لدى كادر مؤسسة الاقراض الزراعي

من اين يحصل كادر المؤسسة على المعرفة و كيفية حفظها بذاكرة المؤسسة ؟

- 1- القوانين والأنظمة الخاصة بمؤسسة الاقراض الزراعي وهي بمتناول الجميع ، وكذلك الخطط الاستراتيجية والسنوية للمؤسسة .
- 2- قوانين وأنظمة الدولة مثل نظام الخدمة المدنية ونظام الانتقال والسفر الخ.. والبلاغات الحكومية ، وهي بمتناول الجميع ومن خلال المواقع الالكترونية الحكومية.
- 3- معايير النزاهة الوطنية في القطاع العام والصادرة عن هيئة النزاهة ومكافحة الفساد ، ومن نظام المعلومات الوطني.
- 4- التعاميم الصادرة عن ادارة المؤسسة والتي تعتبر بمجموعها خريطة لسير العمل بالمؤسسة ، ويمكن للجميع الاطلاع عليها بسبب قيام المؤسسة بنشرها على الموقع الالكتروني .
- 5- التدريب وهو من الوسائل الهامة للمعرفة من خلال التدريب أثناء التنفيذ والتدريب الداخلي بورش عمل على مستوى المؤسسة ، او دورات تدريبية خارج المؤسسة.
- 6- مقترحات الموظفين لتطوير وتحسين العمل وسيتم العمل على انشاء حاضنة للأفكار الابداعية للموظفين ، وشكاوي العملاء.
- 7- دليل اجراءات العمل ، مثل أسس وقواعد الاقراض وخطط العمل السنوية التي تعد من كافة الوحدات الادارية.
- 8- الاجتماعات من خلال تبادل الأفكار بين الموظفين ، بالمؤسسة او المؤتمرات والاجتماعات خارج المؤسسة .
- 9- ما ينشر من معلومات على الموقع الالكتروني للمؤسسة والبريد الالكتروني OUTLOOK والانترنت ونظام التراسل WORKFLOW ووسائل التواصل الاجتماعي، وما ينشر من خلال WHATSAPP وعمل مجموعات بين الموظفين.
- 10- الأنظمة المالية والاقراضية المحوسبة هي مصدر مهم للمعلومات.
- 11- اعداد البروشورات عن المشاريع وتوزيعها على المقترضين.
- 12- تقارير العمل والتي تتضمن الكثير من المعلومات ترسل للجهة صاحبة الاختصاص.
- 13- الزيارات الميدانية مثل زيارة كادر وحدة الرقابة الداخلية او كادر مديرية المراقبة على التنفيذ للفروع وتزويدهم بمعلومات أثناء العمل.
- 14- التقرير السنوي الصادر عن المؤسسة ومنشور على الموقع الالكتروني يعتبر مصدر مهم من مصادر المعرفة التي تقدمها المؤسسة لكادرها وللمتخصصين والباحثين والممولين الخارجيين.
- 15- الدراسات المعدة بالمؤسسة والتي تتوصل الى حقائق ونتائج يتم تعميمها على كادر المؤسسة تعتبر مصدر هام لنقل المعرفة.
- 16- التشاركية بالتخطيط (العمل الجماعي).
- 17- التعلم عن بعد.
- 18- ابتعاث الموظفين للحصول على درجات علمية.
- 19- مجموع المعارف الفردية للموظفين (الضمنية والصريحة).

- 20- عمليات قياس الأداء ونشر النتائج.
- 21- التعليمات والحديث الشفوي.
- 22- تقديم النصح والارشاد للموظفين.
- 23- تبادل المعرفة بين أفراد الوحدات التنظيمية بالمؤسسة من خلال فرق العمل .
- 24- من خلال شركاء المؤسسة.
- 25- الشكاوي على المؤسسة او اي من موظفيها او الوحدات الادارية.

هل تنقل المؤسسة معرفتها وخبرتها لكادرها وعمالها وشركائها والباحثين؟

نعم ويتم ذلك لجهات التالية :-

- 1- لكادرها من خلال كل ما ورد اعلاه.
- 2- للشركاء من خلال الاجتماعات وتبادل الأفكار والعمل المشترك وتبادل الخبرات.
- 3- للعملاء من خلال الارشاد الذي يقدمه كادر المؤسسة للمقترضين.
- 4- الباحثين الذين يحتاجون معلومات عن المؤسسة لأغراض البحث العلمي الأكاديمي والمعرفي.
- 5- للوزارات والدوائر الرسمية على شكل تقارير.
- 6- لمدقق الحسابات الخارجي ولمندوب ديوان المحاسبة ومراقبي وزارة المالية.
- 7- لموردي المؤسسة (سواء مقدمي الخدمات او البضائع المشتريات).

انواع المعرفة

- 1- المعرفة الصريحة
- 2- المعرفة الضمنية

ادارة المعرفة التنظيمية بالمؤسسة

عملية ادارة المعرفة تساعد المؤسسة بتحديد واختيار ونشر ونقل المعلومات الهامة.

مرتكزات ادارة المعرفة بالمؤسسة

- 1- بالأساس المعرفة ملك للمؤسسة ، والتي تأتي من العمل او من الدورات التدريبية او عند ارسال موظف للحصول على درجة علمية اكبر من التي عين عليها .
- 2- تحقيق اهداف المؤسسة واستراتيجيتها والخطط التنفيذية السنوية او الربعية او الشهرية الخ..
- 3- تحسين الأداء ، وزيادة الثقة بالنفس وخاصة الكادر الجديد.
- 4- تكامل وتحسين الخدمات والتوجه للابتكار ، والتأقلم مع احتياجات العملاء (متلقي الخدمة).

نقل المعرفة بالمؤسسة

تهتم ادارة المؤسسة لتسهيل اجراءات نقل المعرفة بين كافة كوادرها كأفراد ووحدات تنظيمية, بحيث ان نقل المعرفة عملية تتضمن (نقل المعرفة وتنظيمها وتوزيعها واستقبالها والتأكد من توفرها للمستخدمين الجدد). ويتضمن نقل المعرفة اما داخل المؤسسة بين (الموظفين) او الى (العملاء) المقترضين والكفاء او الى (شركاء) المؤسسة.

ان عملية نقل المعرفة هي عملية تواصل وليست تجميع بيانات بحيث تتضمن رسالة لمشكلة معينة يراد حلها او تطويرها وتقديم الحل او التطوير المقترح وطريقة توصيل الرسالة (مثل الحاسوب او اللقاء الشفوي او التقرير الورقي المكتوب) وتبين الهدف من الرسالة والنتيجة المتوقعة من نقل المعرفة

وتتضمن عملية نقل المعرفة

(التعرف على من لديهم المعرفة ، ابتكار المعرفة ، وتحفيزهم على مشاركة المعرفة، نشر المعرفة ، تطبيق المعرفة ، تقييم المعرفة).

مع الإشارة الى ان مشاركة المعرفة تختلف عن مشاركة بالمعلومات ، لأن المشاركة بالمعلومات لا تتطلب عنصر التفكير – حيث انها حقائق وبيانات مفهومة- أما المعرفة فهي مهارات مرنة وقابلة للتكيف ، وتشمل المشاركة بالمعرفة التحدي الرئيسي في مجال ادارة المعرفة ويرجع السبب في ذلك الى امتناع بعض الموظفين من اشراك موظفين آخرين في معرفتهم ، ويجب هنا تدخل الادارة العليا لمشاركة الموظفين وتدريبهم واستخدام طرق مناسبة للمشاركة في المعرفة بما يتلائم مع المؤسسة بحيث يجب نقل المعرفة الضمنية الى معرفة صريحة ونشرها لباقي الموظفين ومن الضروري نقل المعرفة للشخص المناسب بالوقت المناسب وان مفتاح نشر المعرفة هو ان يستقبل المعرفة من يستطيع استخدامها. وان النقل الفعال للمعرفة الذي يدعم استراتيجية المؤسسة ، واستقبال المعرفة من الموظفين بالعمل اليومي ، وحقيقتة تفشل مجهودات نقل المعرفة عند عدم تبنيها من الموظفين المستقبليين للمعرفة .

مراجعة المعرفة

تساعد مراجعة الموارد المعرفية المؤسسة على تعريف وتحديد موارد المعرفة مثل المعلومات المتاحة وتتضمن عملية مراجعة لمعرفة تقديم معلومات عن كيفية انتاج المعرفة والمشاركة فيها وتحديد الحاجة للنقل الداخلي للمعرفة.

وبهدف تقييم ادارة المعرفة بمؤسسة الاقراض الزراعي ، يتم استخدام المفهوم الاداري SWOT ANALYSIS لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين (الضعف)، وتم ذلك من خلال عقد الاجتماعات اللازمة (عصف ذهني من واقع الحال) بحيث تم التوصل الى نتائج هي :-

البيئة الداخلية	نقاط القوة	نقاط (الضعف)
1- تراكم المخزون المعرفي لكادر العمل في المؤسسة والخبرات المتنوعة بكافة الاختصاصات مثال ذلك خبرات فنية ومالية وادارية .	1- احتكار المعرفة لدى بعض الموظفين ، وخاصة المعرفة الضمنية ، وصعوبة استخراج هذه المعرفة وتحويلها لمعرفة صريحة ، وتزداد الحالة صعوبة عند تقاعد او وفاة الموظف.	
2- يوجد للمؤسسة مجموعة تشريعات ناظمة واسس عمل لكافة الخدمات واجراءات العمل وهي متاحة ضمن كتيبات بالاضافة الى نشرها على الموقع الالكتروني للمؤسسة .	2- نقص الدورات التدريبية الداخلية المتخصصة على مستوى المؤسسة ، ومحدودية المدربين ، والاعتماد على التدريب لغايات الترفيع الوجودي والجوازي.	
3- يوجد أدلة اجراءات عمل لكافة الخدمات المقدمة، وخطة استراتيجية موثقة ومحدثة ، وهي معرفة صريحة يمكن للجميع الاطلاع عليها وخلال العام 2022 تم اشراك الفروع	3- تدني مستوى الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا لدى بعض الكوادر.	
	4- تدني اعداد منهجيات عمل لكل نشاط او عمل داخل المؤسسة.	
	5- تدني مستوى المعلومات باللغة الانجليزية المتوفرة على موقع المؤسسة الالكتروني	

<p>6- نقص المبادرات لدعم الأفكار الابداعية والمتميزة بالمؤسسة ، بحيث يجب على المؤسسة تقديم الشكر والمكافأة للموظفين ذوي الأفكار الابداعية القابلة للتطبيق ، وتخوف الموظف ان تسرق فكرته وتنسب لغيره فتبقى معرفة ضمنية لديه.</p> <p>7- تدني الوعي بمفهوم المعرفة لدى بعض الموظفين ، وضعف ثقافة نشر وتشارك وتبادل المعرفة.</p> <p>8- رغم وجود مديرية للتخطيط والأداء المؤسسي الا انها ليس لها دور بالتخطيط المالي للمؤسسة على شكل موازنات تقديرية ، والخطط لكافة الوحدات الادارية.</p> <p>9- عدم توفر OUTLOOK بالفروع الا لدى مدير الفرع اما باقي الكادر فلا يتوفر لديهم.</p>	<p>باعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة للأعوام 2023-2025</p> <p>4- الادارة العليا بالمؤسسة تدعم المعرفة بشكل كبير ، وترصد مخصصات مالية للتدريب وللبنية التكنولوجية .</p> <p>5- يوجد لدى المؤسسة الموازنات التقديرية والتي تعد سنويا وتشارك فيها كافة الوحدات الادارية ، وكذلك يوجد لدى المؤسسة حسابات ختامية وفق الطرق التجارية.</p> <p>6- يوجد لدى المؤسسة حاضنة للأفكار الابداعية ، تم المباشرة بها خلال العام 2022</p> <p>7- لدى المؤسسة هيكل تنظيمي وبطاقات وصف وظيفي ويتصف بالمرونة و خطة للتعاقب الوظيفي.</p> <p>8- تتوفر بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات وقاعدة البيانات المركزية والربط الالكتروني مع الاعلانات الحكومية واللوازم والبريد الالكتروني + OUTLOOK FACEBOOK ونظام التراسل.</p> <p>9- يتوفر لدى المؤسسة مكتبة علمية وثقافية يمكن للموظفين استخدامها.</p> <p>10- ابتعثت المؤسسة موظفيها للحصول على درجات علمية</p> <p>11- اللجان المشكلة بالمؤسسة (ادارة عامة + فروع) كوسيلة لنقل وتبادل المعرفة بين اعضاء اللجان.</p>
--	---

الخارجية	الفرص	التحديات
	<p>1- التوجهات الملكية السامية لتطوير القطاع العام ، ومنها الحكومة اللاورقية (الرقمية) ورؤية التحديث الاقتصادي والاداري والسياسي والتحديث الشامل .</p> <p>2- المشاركة بجائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية ، وجائزة الموظف المثالي بديوان الخدمة المدنية</p> <p>3- الاهتمام الحكومي للتحويل الرقمي، وضرورة مواكبة المؤسسة للتطوير بمجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.</p> <p>4- الاستفادة من المشاركة بالبرامج التدريبية (الوجاهي وعن بعد) وورش العمل والمؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المؤسسة.</p> <p>5- الاستفادة من شركاء المؤسسة لتطوير الأداء.</p>	<p>1- مخاطر مرتبطة بتطوير الأنظمة المحوسبة بالمؤسسة ، وفشل شركة بتنفيذ عطاء لتطوير الأنظمة المحوسبة للمؤسسة لمواكبة الحكومة الالكترونية (الرقمية) وتأخر المؤسسة بذلك بسبب عدم قدرة الشركة على التنفيذ ، وفشل العطاء.</p> <p>2- احداث جائحة كورونا ، وأثرها على الاقتصاد المعرفي بشكل عام ، العمل والتعلم عن بعد.</p> <p>3- أمن و حماية البيانات والمعلومات / داخلي وخارجي.</p>

الخطة التنفيذية لاستراتيجية المعرفة

الهدف الاستراتيجي لادارة المعرفة	الأنشطة والاجراءات	مسؤولية التنفيذ	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	مؤشرات القياس للأداء

<p>1- عدد الاستبانات المعبئة ، ومقارنة النسبة الحالية مع السابقة</p> <p>2- تدني استخدام البريد الورقي ، وعدد المستخدمين لـ OUTLOOK وعدد الرسائل المتبادلة</p> <p>3- عدد الأفكار ومدى تطبيقها والنتائج</p> <p>4- عدد الدورات التدريبية ونتائج التغذية الراجعة FEEDBACK وعدد المشاركين</p>	<p>1- نهاية شهر حزيران 2023</p> <p>2- باستمرار</p> <p>باستمرار</p> <p>باستمرار</p>	<p>1- شهر حزيران 2023</p> <p>2- باستمرار</p> <p>3- ارسال تقرير للادارة في شهر 2022/5</p> <p>4- باستمرار</p>	<p>1- مديرية وتطوير المؤسسي التخطيط الأداء</p> <p>2- مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p> <p>3- مديرية وتطوير المؤسسي التخطيط الأداء</p> <p>4- مديرية التدريب و مديرية الموارد البشرية</p>	<p>1- اعداد استبيان –يفضل مقابلة شخصية- يتضمن الوقوف على مدى تقديم المعرفة من الرئيس للمرؤس وجمع المعلومات من الموظفين</p> <p>2- تحفيز استخدام البريد الالكتروني Out Look بين كافة موظفي المؤسسة ، وبالفروع ان يزود رؤساء الاقسام بالفرع والتراسل الخارجي</p> <p>3- اطلاق مبادرة حاضنة الأفكار الابداعية بالمؤسسة</p> <p>4- تقديم ورش تدريبية متخصصة داخل المؤسسة</p>	<p>الاول : تحفيز تبادل المعرفة</p>
--	--	---	---	--	------------------------------------

<p>1- عدد أدلة اجراءات العمل المحدثة لكافة الوحدات الادارية</p> <p>2- مخرجات العملية التدريبية FEEDBACK ، وعدد الورش التدريبية وعدد الموظفين المشاركين ، وعدد ونوع الدورات التدريبية المطلوبة</p>	<p>1- شهر</p> <p>2- باستمرار</p>	<p>1- خلال شهر 2022/6 ان يطلب من كل وحدة ادارية اعداد دليل اجراءات عمل</p> <p>2- باستمرار</p>	<p>1- كافة الوحدات الادارية بحيث يكون دليل لكل وحدة ادارية</p> <p>2- مركز التدريب</p>	<p>1- حصر المعرفة الضمنية والصريحة لدى الموظفين واعداد دليل اجراءات عمل موثقة</p> <p>2- حصر احتياجات الموظفين من الدورات التدريبية واعداد خطة تدريبية مبنية على اساس مخرجات مسح المعارف الضمنية والصريحة</p>	<p>الثاني: تحويل المعرفة الضمنية الى معرفة صريحة لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي</p>
<p>1- مدى التوقف عن استخدام البريد الورقي والقرطاسية ، وعدد الرسائل المتبادلة ونسبة التحسن</p> <p>2- عدد الوثائق المنشورة من الموقع الالكتروني وملاحظات المستخدمين</p> <p>3- عدد الرسائل المرسلة شهريا للمقترضين</p>	<p>1- باستمرار</p> <p>2- باستمرار</p> <p>3- باستمرار</p>	<p>1- باستمرار</p> <p>2- باستمرار</p> <p>3- عند تجهيز قاعدة بيانات حاسوبية لهذا الغرض</p>	<p>1- قسم الارشفة الالكترونية والحاسوب</p> <p>2- مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p> <p>3- مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p>	<p>1- تفعيل نظام الأرشفة الالكترونية والتراسل الالكتروني للمراسلات والوثائق</p> <p>2- تحديث موقع المؤسسة الالكترونية وتفعيله باللغة العربية والانجليزية ونشر نتائج الدراسات</p> <p>3- ارسال رسائل تذكير للمقترضين بالمستحقات SMS</p>	<p>الثالث : الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات وتوسيع دورها في العمل وعملية الاتصال بين الموظفين</p>

<p>1- عدد الوثائق المنشورة من خلال الموقع الالكتروني وملاحظات المستخدمين ، وان يتم تزويد مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي بعدد الزائرين للموقع الالكتروني خلال فترة معينة ، وتقييم رضا متلقي الخدمة عن الموقع الالكتروني</p> <p>2- مدى التوقف عن استخدام البريد الورقي</p> <p>3- عدد زوار الموقع الالكتروني ، وتقييم مستوى رضاهم</p> <p>4- اعداد بنك الالكتروني للمعلومات يتضمن كافة يحتوي على كافة المعلومات ومدى المعارف المحفوظة</p>	<p>1- باستمرار</p> <p>2- باستمرار</p> <p>3- شهر 2022/12</p> <p>4- باستمرار</p>	<p>1- باستمرار</p> <p>2- باستمرار</p> <p>3- شهر 2022/8</p> <p>4- باستمرار</p>	<p>1- مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p> <p>2- قسم الارشفة الالكترونية</p> <p>3- مديرية التخطيط وتطوير المؤسسي مع مديرية الحاسوب</p> <p>4- مديرية والأداء وكافة الادارية</p>	<p>1- تحديث بيانات الموقع الالكتروني للمؤسسة</p> <p>2- تفعيل وتطبيق نظام الارشفة الالكتروني في كافة الوحدات التنظيمية</p> <p>3- اعداد دليل خدمات المؤسسة الكترونيا</p> <p>4- مسح المعارف الضمنية والصريحة واعداد دليل</p>	<p>رابعا : تسهيل الوصول الى الأصول المعرفية في المؤسسة واتخاذ القرار</p>
	<p>1- باستمرار</p>	<p>1- باستمرار</p>	<p>1- الادارة العليا</p> <p>2- مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p>	<p>1- تصنيف الوثائق حسب أهميتها</p> <p>2- استخدام البرمجيات المتطورة</p>	<p>خامسا : ضمان سرية وأمن المعلومات بالمؤسسة</p>

نظام متابعة استراتيجية المعرفة

يهدف النظام الى ما يلي :-

1- متابعة وتقييم اهداف استراتيجية المعرفة بالمؤسسة .

- 2- متابعة وتقييم خطط وانشطة تنفيذية لتطبيق الخطة الاستراتيجية لادارة المعرفة.
- 3- تقييم استراتيجية ادارة المعرفة بشكل عام ورفع التوصيات لادارة المؤسسة.

طريقة واسلوب تنفيذ نظام ادارة المعرفة ومعايير قياس الأداء ومسؤولية التنفيذ

مسؤولية التنفيذ	معايير قياس الأداء	الأنشطة واليات العمل
لجنة ادارة المعرفة والابتكار	استبانة ومسح ميداني	قياس مدى استخدام الوسائل لتبادل ونشر المعرفة للحصول على التغذية الراجعة FEEDBACK حول مدى نشر ثقافة التعاون وتقاسم المعرفة بين موظفي المؤسسة
مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي مع لجنة ادارة المعرفة	اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة شهور	عقد الاجتماعات الدورية لمجموعة المعرفة لتقييم المنجزات ورفع التوصيات حول استراتيجية ادارة المعرفة

نظام ادارة المخاطر التي تهدد استراتيجية ادارة المعرفة

تحديد التهديدات والمخاطر المتوقعة وتصنيفها وفقا لأهميتها بما في ذلك الاجراءات العلاجية والوقائية المقترحة واليات التعامل معها لكل استراتيجية ادارة المعرفة
والموجودات المعرفية

اولا- بالنسبة للاستراتيجية

المسؤولية	آلية التعامل	درجة التأثير	التهديدات والمخاطر
الإدارة المتوسطة	توصيات للإدارة المتوسطة بأهمية ودور إدارة المعرفة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية	متوسط	ضعف التزام الإدارة المتوسطة باستراتيجية إدارة المعرفة
الإدارة العليا	توصيات للإدارة العليا حول الحوافز لزيادة اهتمام موظفي المؤسسة ، والسماح بتبادل المعرفة وإنشاء حاضنة للأفكار الإبداعية	كبير	ضعف اهتمام الموظفين بموضوع إدارة المعرفة
مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي مع لجنة إدارة المعرفة	تكثيف حملات التوعية والتدريب من خلال محاضرات دورية	متوسط	ضعف الوعي بموضوع إدارة المعرفة
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات مع لجنة إدارة المعرفة	توفير التدريب اللازم للتعامل مع نظام إدارة المعرفة	قليل	عدم توفر المهارات للتعامل مع نظام إدارة المعرفة

ثانيا- الموجودات المعرفية

المسؤولية	آلية التعامل	درجة التأثير	التهديدات والمخاطر
مديرية الموارد البشرية	وضع أنظمة واليات محددة لخفض معدل الدوران من خلال الاستقطاب والحوافز والمكافآت والاحلال الوظيفي	متوسط	ارتفاع معدل دوران العمل بين الموظفين
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> تحديث وتطوير البيانات المؤرشفة لكافة الموجودات المعرفية وجود servers الرئيسية المستخدمة في حفظ البيانات والمعلومات مواكبة ما يستجد على البرامج الالكترونية المتعلقة بأنظمة حماية البيانات والمعلومات مثل مثل مضادات الفيروسات. مراجعة وتطوير اليات العمل المتعلقة بخطط نسخ احتياطية من البيانات بشكل دوري. 	ضعيف	ضعف أنظمة الحماية المتوفرة لهذه الموجودات

