



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ W ORGANIZACJI – JAK JE WSPIERAĆ?

SPIS OMAWIANYCH ZAGADNIEŃ

- Podstawowe założenia koncepcji dzielenia się wiedzą w organizacji
- Bariery powstrzymujące pracodawców i pracowników od wdrażania tego procesu w firmie
- Zalety i cele wprowadzania systemów gromadzenia i upowszechniania wiedzy w organizacji
- Podstawowe metody i zasady przekazywania wiedzy współpracownikom
- Wskazówki do pogłębiania kompetencji dzielenia się wiedzą u pracowników, zespołów i organizacji

CZYM JEST I NA CZYM POLEGA DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ?

Dzielenie się wiedzą – definicja

Kompetencja dzielenia się wiedzą (ang. knowledge sharing) jest rozumiana jako dynamiczny proces społeczny. Jest to interakcja dwóch lub więcej osób zakładająca wzajemne przekazywanie informacji w procesie komunikacji. W przypadku dzielenia się wiedzą w organizacji proces ten dotyczy przede wszystkim współpracowników i wpisuje się szerzej w koncepcję zarządzania wiedzą, jakością i zasobami ludzkimi.

Przykład:

Pracownik z długim stażem pracy w Dziennym Domu Pobytu (A.) otrzymuje zalecenie wdrożenia w obowiązki nowego kolegi (B.). A. ma pokazać B., jak wykonać pracę na konkretnym sprzęcie tak, by następnym razem B. mógł to zrobić samodzielnie. Może być to jednostronny transfer wiedzy, jeśli A. nauczy B. i zakończy spotkanie lub dwustronne dzielenie się wiedzą, jeśli B. dodatkowo będzie dopytywał A. i przekazywał mu informacje zwrotne lub podzielił się z nim swoimi doświadczeniami zawodowymi. Kluczowy jest tu mechanizm sprzężenia zwrotnego.

Zapamiętaj:

- ✓ Transfer wiedzy: A → B





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- ✓ Dzielenie się wiedzą: A ↔ B

Rodzaje wykorzystywanej wiedzy:

- ✓ Nieformalna/ukryta – występuje w postaci doświadczenia i znajomości realiów branżowych, organizacyjnych i stanowiskowych. Pracownik z niej korzystający działa intuicyjnie, przekazując posiadaną wiedzę i umiejętności w sposób naturalny i ciągły podczas wykonywania swoich zwyczajowych obowiązków zawodowych.
- ✓ Formalna/jawna – występuje w formie świadomie prowadzonego doradztwa, instrukcji, raportów czy materiałów szkoleniowych. Pracownik z niej korzystający działa celowo, często na zlecenie pracodawcy, wiedząc co, po co, komu i jak ma przekazać.

Umiejętności kluczowe dla skuteczności w procesie dzielenia się wiedzą z innymi:

- ✓ samoświadomość pracownika w zakresie posiadanej przez niego wiedzy,
- ✓ motywacja do przekazania wiedzy w ramach organizacji, w której jest zatrudniony,
- ✓ umiejętność nauczania w sposób jasny, efektywny i dostosowany do poziomu rozwoju osoby wdrażanej w dane zagadnienie.

W ocenie skuteczności umiejętności dzielenia się wiedzą nie należy jednak zapominać o roli wsparcia organizacyjnego oraz o chęci rozwoju wykazywanej ze strony odbiorcy tej wiedzy. Nawet najlepszy nauczyciel nie przygotuje się przecież do sprawdzianu za ucznia.

CZYNNIKI BLOKUJĄCE PROCES DZIELENIA SIĘ WIEDZĄ

Mimo, iż idea zarządzania wiedzą zdaje się być szeroko rozpowszechniona, w wielu organizacjach jej zasady funkcjonują jedynie na papierze.

Zastanów się, dlaczego pracodawcy i pracownicy blokują jej wdrażanie? Co powstrzymuje aktywny przepływ informacji pomiędzy nimi? Poniżej wskazujemy kilka przyczyn.

Ograniczenia po stronie pracowników:

- ✓ Chęć pozytywnego wybicia się na tle współpracowników, zaistnienia cudzym kosztem
- ✓ Lęk przed utratą pozycji autorytetu oraz negatywną oceną posiadanej wiedzy
- ✓ Brak poczucia bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania u współpracowników
- ✓ Lęk przed byciem zastąpionym, a na skutek tego zwolnionym
- ✓ Obawa przed otrzymaniem dodatkowych obowiązków
- ✓ Niechęć do dzielenia się wiedzą uzyskaną „na własną rękę”, czyli zdobytą w trakcie szkoleń zewnętrznych, nakładem prywatnego czasu i środków pieniężnych
- ✓ Niedostrzeżenie korzyści z dzielenia się wiedzą, szczególnie tych odroczonej w czasie
- ✓ Brak umiejętności przekazywania wiedzy innym, trudności komunikacyjne





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- ✓ Natłok pracy blokujący rozwój własny i dzielenie się wiedzą z innymi
- ✓ Brak świadomości w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, brak wiary we własne umiejętności
- ✓ Nieznajomość poziomu wiedzy i zakresów obowiązków poszczególnych pracowników, brak relacji pomiędzy nimi, rozmów uświadamiających możliwość współpracy, wzajemnej pomocy

Ograniczenia po stronie pracodawców:

- ✓ Wzmacnianie atmosfery rywalizacji wśród pracowników
- ✓ Brak wsparcia organizacyjnego w zakresie dzielenia się wiedzą (jak np. zachęcanie pracowników do wzajemnego wsparcia, dostęp do szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, diagnoza potrzeb szkoleniowych pracowników)
- ✓ Brak zainteresowania rozwojem pracowników
- ✓ Obawa pracodawców, że wzajemne przekazywanie sobie wiedzy przez pracowników będzie działało rozpraszająco

Jako pracodawca lub pracownik potencjalnie zainteresowany wdrożeniem systemu zarządzania wiedzą w organizacji, warto abyś przyjrzał/a się tym zagadnieniom w kontekście swojego środowiska pracy.

KORZYŚCI Z DZIELENIA SIĘ WIEDZĄ W ORGANIZACJI

Korzyści pracodawcy wdrażającego system zarządzania wiedzą w organizacji:

- ✓ Szybszy rozwój firmy dzięki zwiększonej efektywności pracy. Pracownicy nie tracą czasu na szukanie wsparcia informacyjnego, ani nie dublują swojej pracy.
- ✓ Wzrost innowacyjności i kreatywności zespołu, podniesienie kompetencji jego poszczególnych członków, jak również sprawniejsze dochodzenie do niekonwencjonalnych rozwiązań.
- ✓ Wzrost szczerości pracowników. Chwalenie się sukcesami, jak również przyznawanie się do porażek, może pomóc uczyć się z doświadczenia współpracowników i uniknąć podobnych błędów w przyszłości.
- ✓ Poprawa atmosfery w zespole.
- ✓ Lepsze radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, wymagających współdziałania przy rozwiązywaniu danego problemu.
- ✓ Wzrost poczucia zadowolenia z pracy i przywiązania do organizacji.
- ✓ Możliwość zorganizowania zastępstwa np. w przypadku nieobecności lub choroby jednego z pracowników.
- ✓ Możliwość przeprowadzania szkoleń wewnętrznych i stanowiskowych, prowadzonych przez pracowników, co przekłada się na oszczędności czasu i pieniędzy.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Korzyści z perspektywy pracownika (zarówno nadawcy, jak i odbiorcy wiedzy):

- ✓ Sprawniejsza współpraca zespołowa
- ✓ Efektywniejsze wykorzystanie czasu pracy (bez strat na poszukiwanie informacji lub dublowanie czyjejś pracy)
- ✓ Możliwość delegowania zadań współpracownikom
- ✓ Wzmocnienie relacji z zespołem współpracowników
- ✓ Lepsza atmosfera pracy, poprzez wzrost otwartości i zaufania do innych osób
- ✓ Możliwość rozwoju dzięki dostępowi do wiedzy innych osób
- ✓ Wzmocnienie pewności siebie, świadomości swoich zasobów i obszarów do rozwoju
- ✓ Poczucie sensu pracy i zmniejszenie ryzyka wypalenia zawodowego
- ✓ Poczucie realnego wpływu na organizację
- ✓ Pokazanie się w roli eksperta w danej dziedzinie
- ✓ Szansa na bycie dostrzeżonym i awans lub nagrodę związaną z danym zachowaniem

METODY DZIELENIA SIĘ WIEDZĄ

1. Pisemne formy dzielenia się wiedzą

Do podstawowych metod dzielenia się wiedzą w organizacji należą: raporty, instrukcje i notatki. Są to pisemne formy przekazywania kluczowych informacji. Aby uniknąć chaosu informacyjnego związanego z ich wykorzystywaniem, warto wprowadzić kompleksowy system zarządzania dokumentacją.

System obiegu dokumentów powinien uwzględniać:

- ✓ Przestrzeń do przechowywania dokumentów, np. osobne archiwum lub wydzielone półki w gabinetach/pokojach poszczególnych pracowników, wyposażone w dobrze oznakowane segregatory i sortery na dokumenty.
- ✓ Jasny i znany wszystkim pracownikom sposób porządkowania dokumentów oraz ich usuwania po upływie niezbędnych okresów przechowywania.
- ✓ Dostęp do wzorów druków podstawowych, najczęściej stosowanych w danym dziale. Każdy szablon powinien zawierać miejsce na kluczowe dla danego dokumentu dane np. odpowiednio opisaną tabelę, elementy raportu, datę czy podpis.
- ✓ Ucyfrowienie dokumentów, które nie muszą być gromadzone fizycznie w przestrzeni biurowej. Przeniesienie ich na platformy komputerowe, najlepiej z opcją korzystania z nich również mobilnie, za pomocą aplikacji na telefon.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- ✓ Udzielanie dostępu do danych (zarówno w formie cyfrowej jak i papierowej) dla osób zaangażowanych w konkretne projekty i działania.
- ✓ Przyznanie pracownikom uprawnień do wprowadzania i edycji danych na platformach elektronicznego obiegu dokumentów.
- ✓ Przeszkolenie nowych pracowników z zakresu firmowego systemu zarządzania dokumentacją.

2. Metody oparte na potencjale pracowników

W temacie rozwoju pracowniczego najpowszechniejszą, choć czasem niedocenianą metodą jest rozmowa. Z jednej strony mowa tu o zwyczajnej rozmowie między współpracownikami, podczas której, czasem zupełnie nieświadomie, przekazywane są ważne informacje na temat pracy. Z drugiej strony jest rozmowa o konkretnym celu i ramach formalnych, prowadząca do rozwoju wybranych kompetencji zawodowych w formie np. instruktażu stanowiskowego, mentoringu, coachingu i innych form spersonalizowanego procesu nauczania. Przyjrzyjmy się im bliżej:

✓ Instruktaż stanowiskowy/Mentoring

To jedna z najefektywniejszych metod rozwoju potencjału pracowników. Opiera się na tym, że pracownik z większym doświadczeniem, będący np. specjalistą w danej dziedzinie i potrafiący skutecznie przekazywać wiedzę, uczy i instruuje mniej doświadczoną osobę lub osoby (np. współpracowników z mniejszym stażem, nowych pracowników, stażystów). Współpraca między nimi przebiega najczęściej w sposób bezpośredni i jest ograniczona w czasie, do momentu nabycia przez ucznia/uczniów wystraszającej, prowadzącej do usamodzielnienia zawodowego wiedzy.

✓ Superwizja menedżerska

O superwizji menedżerskiej mówimy, gdy superwizor, czyli osoba, która moderuje rozmowę, na co dzień jest zwierzchnikiem osoby superwizowanej, czyli poddającej się superwizji. Jest to spotkanie indywidualne lub grupowe, na którym omawia się wykonywane ostatnio zadania, związane z nimi przemyślenia lub wątpliwości. Służy to między innymi budowaniu pozytywnych relacji w zespole, zwiększaniu świadomości własnych kompetencji, wzrostowi zaangażowania pracowników. Ponadto, jednym z głównych celów superwizji menedżerskiej jest właśnie stworzenie okazji do dzielenia się posiadaną wiedzą oraz doświadczeniami. Jest to szansa na szczegółowe przeanalizowanie procesu wykonywania zadania i omówienia związanych z nim przemyśleń, trudności czy pomysłów.

✓ Zebrania/spotkania robocze/grupy rozwojowe

To rozmowy grupowe pomiędzy pracownikami danego zespołu, oddziału, firmy. Mogą one służyć dzieleniu się pomysłami i dobrymi praktykami, podsumowaniu danego tematu zawodowego lub wypracowaniu nowych, użytecznych rozwiązań. Ich uczestnicy pogłębiają swoją wiedzę, przysłuchując się wypowiedziom współpracowników, zadając im pytania itp. Spotkania



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

prowadzone są przez moderatora, który koordynuje ich przebieg i dba o realizację założonych celów.

✓ Szkolenia

Jest to popularna metoda podnoszenia wiedzy, umiejętności i kompetencji uczestników. Szkolenia wewnętrzne, w których szkoleniowcem jest jeden z pracowników, stwarzają doskonałą okazję do dzielenia się wiedzą wewnątrz organizacji. Wykorzystanie różnych form pracy takich, jak np. praca w grupach, dyskusje moderowane, gry i ćwiczenia, dodatkowo wspiera ten proces. Osoba prowadząca szkolenie powinna mieć szeroką wiedzę i doświadczenie z danego zakresu oraz umiejętność przekazywania wiedzy w sposób przystępny i zrozumiały.

3. Metody wykorzystujące nowe technologie

Narzędzia nowych technologii mogą być wsparciem zarówno dla pisemnych, jak i ustnych form dzielenia się wiedzą w organizacji. Warto je wykorzystywać na różnych etapach zarządzania wiedzą np. w fazie identyfikacji, gromadzenia, przekształcania i udostępniania informacji ważnych dla funkcjonowania danego zespołu pracowników.

Programy komputerowe i aplikacje mogą służyć do:

- ✓ Kompleksowego zarządzania współpracą zespołu w ramach platformy typu MS Teams lub Google Classroom, na której można zaplanować spotkanie on-line, wpisać je do kalendarza, kontaktować się ze współpracownikami na czacie, wysłać im dokumenty itp.
- ✓ Zarządzania kalendarzem zebrań i szkoleń, by usprawnić kontakt między pracownikami i zachęcić ich do dzielenia się wiedzą na zorganizowanych w tym celu wydarzeniach np. za pomocą Kalendarza Google czy kalendarza zsynchronizowanego z MS Outlook
- ✓ Wchodzenia w interakcje z innymi użytkownikami np. za pomocą firmowego forum, na którym można się dzielić wiedzą w ramach różnych rozmów tematycznych, czy grup użytkowników w ramach serwisów społecznościowych, np. na Facebooku czy LinkedIn
- ✓ Wymiany informacji w czasie rzeczywistym np. za pomocą komunikatorów grupowych i czatów jak np. Slack, Messenger, WhatsApp, Discord, Jami. Przyda się to szczególnie wtedy, gdy zespół pracuje w rozproszeniu i nie spotyka się osobiście danego dnia
- ✓ Prowadzenia zajęć edukacyjnych w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym (oraz nagrywania zajęć i przenoszenia ich do archiwum szkoleń) np. za pomocą Google Meet, Zoom czy Skype
- ✓ Współdzielenia, edycji i komentowania materiałów edukacyjnych, np. nagrań dźwiękowych, e-learningów, prezentacji, notatek na temat pacjentów itp. na platformie typu Google Drive, Google Docs, czy Dropbox
- ✓ Informowania pracowników o nowych dokumentach, materiałach edukacyjnych czy szkoleniach dostępnych online np. w formie wewnętrznego mailingu czy newslettera
- ✓ Zapisywania informacji na temat kompetencji posiadanych przez kadre, np. w bazie CV zawierającej dane o uprawnieniach, posiadanych certyfikatach i doświadczeniu zawodowym pracowników, dzięki czemu łatwo będzie odnaleźć wśród nich specjalistów do oddelegowania w ramach nowych obowiązków



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rodzaje treści do wykorzystania online w ramach dzielenia się wiedzą w organizacji:

- ✓ *Dokumentacja techniczna: instrukcje, procedury*
- ✓ *Artykuły naukowe i branżowe*
- ✓ *Trendy i prognozy*
- ✓ *Ebooki i poradniki*
- ✓ *Recenzje i rankingi produktów specjalistycznych*
- ✓ *Wywiady ze specjalistami*
- ✓ *Case study i opisy dobrych praktyk*
- ✓ *Wpisy użytkowników, notatki, komentarze*
- ✓ *Szkolenia typu e-learning (podcasty, webinaria)*
- ✓ *Prezentacje multimedialne*
- ✓ *Fotorelacje, galerie zdjęć*
- ✓ *Infografiki*
- ✓ *Gry*
- ✓ *Informacje o konkursach*
- ✓ *Newsletter*
- ✓ *Notatki ze spotkań*

Wyznaczniki dobrze zaprojektowanego programu/aplikacji do dzielenia się wiedzą:

- ✓ Intuicyjność i prostota obsługi narzędzia
- ✓ Estetyka wizualna i czytelność strony
- ✓ Różnorodność oferowanych funkcji i możliwość dostosowania ich do potrzeb organizacji
- ✓ Dostęp 24/7 za pomocą platformy komputerowej i zintegrowanej aplikacji na telefon
- ✓ Zadowolenie użytkowników

4. Metody wspomaganie zarządzania wiedzą na poziomie organizacyjnym

Materiały i techniki dzielenia się wiedzą nie będą działać skutecznie w oderwaniu od atmosfery i kultury organizacyjnej. Aby podejmowane aktywności odniosły pożądany skutek, powinny wychodzić naprzeciw oczekiwaniom oraz być wspierane przez kadrę zarządzającą firmy. Z tego względu rekomendujemy zbiór metod wspierających proces dzielenia się wiedzą na poziomie organizacyjnym:

- ✓ Komunikacja wewnętrzna – czyli dbałość o upowszechnienie informacji na temat dostępnych materiałów edukacyjnych, np. w formie newsletterów, maili, informacji na komunikatorach firmowych. Warto zadbać o ustalenie stałych kanałów komunikacji (np. zawsze odpowiednio zatytułowany e-mail lub stały folder na dysku wspólnym), by każdy pracownik bez problemu

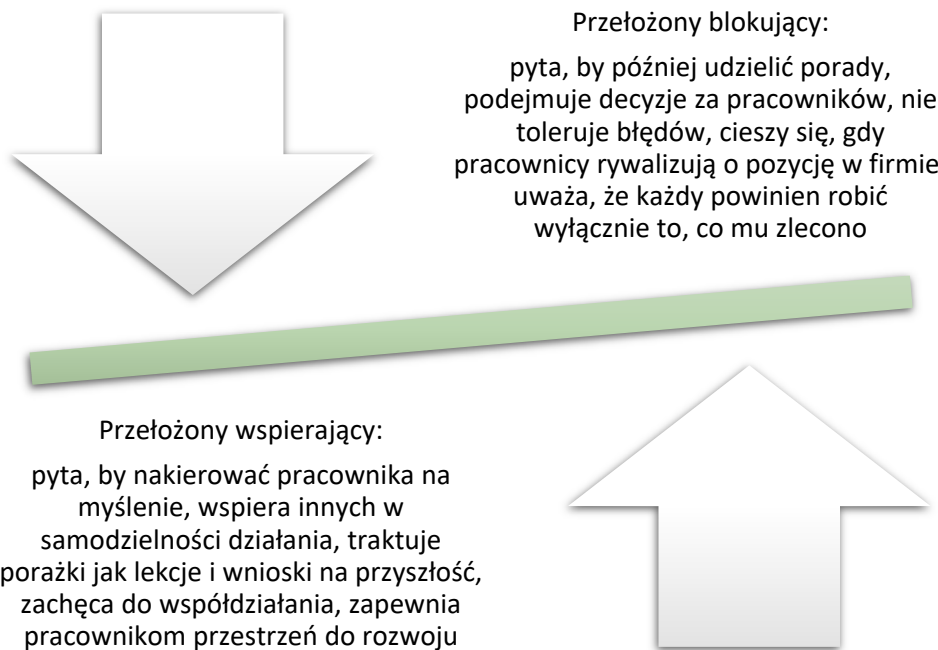




Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

odlaż potrzebne mu informacje w krótkim czasie, bez ryzyka ich przeoczenia lub zagubienia (np. w folderze spam)

- ✓ Kultura organizacyjna – czyli pokazanie pracownikom wiedzy jako wartości istotnej dla organizacji. Zaliczamy do tego:
 - a) Premiowanie zachowań kreatywnych i pomocowych np. w formie pochwał lub nagród dla osoby dzielącej się wiedzą w formie szkoleń lub osoby pełniącej funkcje opiekuna wdrażającego do pracy nowozatrudnionych specjalistów.
 - b) Dbłość o różnorodność zespołu w celu wyjścia poza hermetyczne, rutynowe myślenie i wypracowanie innowacyjnych rozwiązań np. poprzez inicjowanie spotkań i rozmów między specjalistami różnych dziedzin.
 - c) Budowanie w zespole motywacji do samorozwoju, współpracy i wzajemnego zaufania np. za pomocą wspólnego udziału w szkoleniach lub dodatkowych spotkań integracyjnych.
 - d) Dawanie przykładu „z góry” czyli od kadry zarządzającej:



- ✓ Procedury związane z cyklem „życia” pracownika – zapewniające dbłość o wymianę wiedzy między współpracownikami na każdym etapie ich zatrudnienia tj. od rekrutacji, przez wprowadzanie na dane stanowisko i dalszy rozwój, zakończeniu zatrudnienia skończywszy. Może w tym pomóc stworzenie odpowiednich procesów pracowniczych (np. szkolenia wstępnego, systemu diagnozy potrzeb rozwojowych, czy przekazania obowiązków związanego z rezygnacją z pracy) i wyznaczenie osób za nie odpowiedzialnych np. opiekuna



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

nowozatrudnionego pracownika. Taki opiekun powinien towarzyszyć nowemu specjalście w czasie pierwszego, wdrożeniowego miesiąca w nowym miejscu pracy, przeprowadzając jego instruktaż stanowiskowy i ucząc go mniej formalnych aspektów związanych z firmą (np. pokazując biuro, tłumacząc zależności organizacyjne, czy przedstawiając swojego podopiecznego jako przyszłym współpracownikom).

- ✓ Fizyczne warunki pracy - pomieszczenia sprzyjające współpracy i wymianie informacji, np. łączone gabinety dla kilku specjalistów, atrakcyjne przestrzenie wspólne (jak kuchnia, pokój do odpoczynku, czy przyzakładowe podwórko), dobrze wyposażona sala konferencyjna/szkoleniowa.

WSKAZÓWKI WDROŻENIOWE

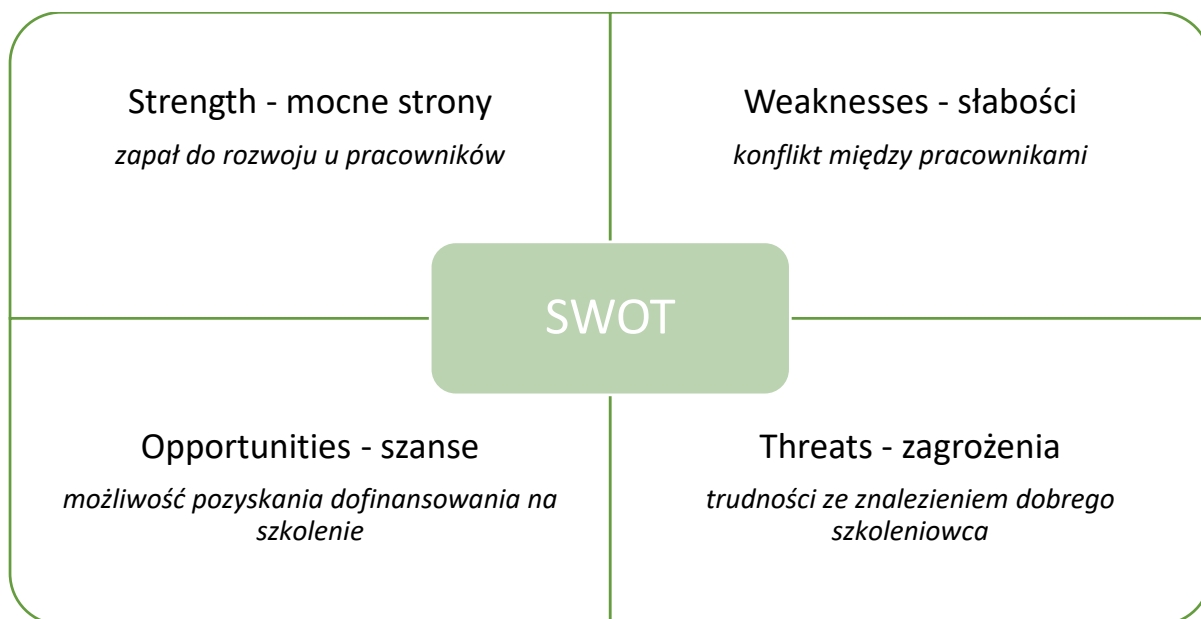
Wiesz już, co sprzyja, a co blokuje kulturę dzielenia się wiedzą w firmie oraz jakie metody mogą Cię wesprzeć na drodze rozwoju Twojej kompetencji dzielenia się wiedzą. Zobacz teraz, jak przenieść to o poziom wyżej i przystąpić do wdrażania wymienionych powyżej procedur w Twojej organizacji:

- ✓ Pomyśl globalnie o kulturze wiedzy w Twojej organizacji
np. czy Twoja organizacja sprzyja procesowi dzielenia się wiedzą, dając pracownikom przyzwolenie na swobodną i bezpośrednią rozmowę w czasie pracy? Czy docenia osoby edukujące innych? Czy przełożeni dają pracownikom wpływ na procesy i standardy pracy, pozwalają im eksperymentować i popełniać w tym czasie błędy? Czy pracownicy mają względem siebie poczucie zaufania oraz skłonność do szczerego dzielenia się opiniami?
- ✓ Wypisz swoje cele
np. zachęcenie pracowników firmy do dzielenia się wiedzą, wzrost ich kompetencji stanowiskowych i poprawa atmosfery w firmie
- ✓ Ukonkretnij swoje oczekiwania i związane z nimi działania. Przygotuj ścieżki edukacyjne pod kątem zróżnicowanych potrzeb Twoich pracowników.
np. poprawa zdolności dzielenia się wiedzą i wzrost motywacji do współpracy u 5 opiekunów medycznych na skutek przeprowadzenia warsztatu integracyjnego i kampanii promującej korzyści dla pracowników związane z ich wzajemną współpracą
- ✓ Podziel swoje zadania na etapy. Zastanów się, co powinieneś zrobić w fazie planowania działań, co podczas ich realizacji, a wreszcie co w ramach ewaluacji wdrażanego procesu
np. na etapie planowania rozważ, jak wygląda kompetencja dzielenia się wiedzą u wspomnianych opiekunów, przeprowadź z nimi wywiady pogłębione analizujące ich potrzeby i obawy w tym zakresie, przygotuj kosztorys dopasowanego do ich potrzeb szkolenia, zaplanuj jego lokalizację, ustal, kto poprowadzi warsztat itp.
- ✓ Pomyśl o tym, co może stanąć na drodze do realizacji Twojego celu, a co może go wzmocnić. Przygotuj analizę SWOT obrazującą mocne strony Twojego pomysłu oraz stojące przed nim szanse i zagrożenia.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Analiza SWOT



- ✓ Przystąp do tworzenia niezbędnych procedur i materiałów lub wyznacz osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie i wdrożenie
np. ustal czas na szkolenie w harmonogramie pracowników, zgromadź wszystkie informacje na temat szkolenia w notatce na dysku wspólnym firmy by organizacja podobnych wydarzeń w przyszłości zajmowała Ci mniej czasu, poproś sekretarkę o druk materiałów szkoleniowych i przygotowanie dokładnego planu szkolenia dla opiekunów medycznych.
- ✓ Komunikuj podjęte działania pracowników
np. wyślij wybranym opiekunom zaproszenie na szkolenie w formie maila z możliwością zapisania wydarzenia do kalendarza internetowego. Przypomnij im o szkoleniu dzień przed jego planowanym rozpoczęciem.
- ✓ Monitoruj efekty i modyfikuj je w miarę potrzeb
np. zorientuj się, czy wszyscy mogą wziąć udział w szkoleniu, zbierz od pracowników informacje zwrotne na temat ich zadowolenia z podjętych działań, obserwuj bieżącą współpracę zespołu opiekunów medycznych, w razie potrzeb zaproś ich na rozmowę dyscyplinującą z przełożonym itp.
- ✓ Myśl szerzej. Traktuj dzielenie się wiedzą jako element szerszego doświadczenia pracowników. Bierz pod uwagę nawet pozornie nieistotne źródła zadowolenia:
np. wygodę biura, rozkład pomieszczeń, przestrzeń wspólną biura, w której spotykają się pracownicy (np. kuchnia, sale konferencyjne), wspólne godziny pracy itp.

