



مهر و ادبیات

مهر و ادبیات

الناریات

سرشناسه	: بیات، مهرداد، ۱۳۲۹ -
عنوان و نام پدیدآور	: مستند سازی /مهرداد بیات،الناز بیات.
مشخصات نشر	: تهران : فارسیران، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۶۴ص.
شابک	: ۰ - ۷۰ - ۸۳۱۳ - ۶۰۰ - ۹۷۸
وضعیت فهرست	: فیفا
موضوع	: دبیزش
موضوع	: Documentation
شناسه افزوده	: بیات، الناز، ۱۳۵۹ -
رده بندی کنگر	: ۱۳۹۶ ۵م۹ب/۱۰۰۱Z
رده بندی دیویی	: ۱۵
شماره کتابشناسی	: ۲۲۷۱۱

مستند سازی

مؤلفین : مهرداد بیات، الناز بیات

ناشر : انتشارات فارسیران

مدیر فنی انتشارات : آرزو بک زاده

طراح جلد: زهرا جمشیدی سرشت

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ : اول ۱۳۹۶

شابک : ۰ - ۷۰ - ۸۳۱۳ - ۶۰۰ - ۹۷۸

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

مرکز پخش : میدان انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه رشتچی، ساختمان شماره ۱۰

فهرست مطالب

۹ پیشگفتار

فصل اول: مفاهیم، اصول، تعاریف و مراحل مستندسازی

۱۳	 مقدمه
۱۴	 مفهوم مستندسازی
۱۴	 منافع و مزایای مستندسازی تجارب
۱۵	 ضرورت مستندسازی
۱۶	 رویکردها
۱۷	 کارکردها
۱۸	 جایگاه مستندسازی در تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها
۲۱	 مراحل مختلف مستندسازی
۲۵	 تکنیک‌ها و فنون ساده کردن سیستم‌ها و روش‌های ورود عمل
۳۰	 نمودار مراحل جریان کار
۳۱	 نمودار افقی گردش کار (وضع موجود)
۳۲	 جدول مقایسه وضعیت موجود و وضعیت پیشنهادی
۳۴	 الزامات مستندسازی
۳۵	 چالش‌ها و فرصت‌ها

فصل دوم: اصول و مراحل گزارش نویسی

۴	 مقدمه
۱۰	 تعریف گزارش نویسی
۴۲	 مراحل چهارگانه گزارش نویسی
۴۲	 مرحله اول: برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات
۴۸	 مرحله دوم: مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش
۵۰	 الگوهای ساختار گزارش
۵۶	 مرحله سوم: نگارش
۵۷	 تهیه پیش نویس
۵۸	 سبک نگارش
۵۹	 کلمات و جملات

۵۹	 اصول جمله
۶۴	 پاراگراف بندی
۶۸	 مرحله چهارم: تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی
۷۱	 اقسام گزارش
۷۴	 طبقه بندی گزارش ها
۷۵	 انواع گزارش بر اساس دوره و مدت
۷۷	 ارکان گزارش
۷۸	 انواع گزارش بر اساس هدف از تنظیم
۸۲	 انواع گزارش بر اساس موضوع

فصل سوم: مدیریت دانش

۸۹	 مقدمه
۹۰	 مفهوم تجربه
۹۱	 شکل گیری دانش از نوع تجربه مفهومی
۹۲	 مفهوم تجربه سازمانی
۹۲	 تجربه موفق و ناموفق
۹۳	 مفهوم مدیریت دانش سازمانی
۹۳	 اصول مدیریت دانش
۹۴	 ویژگی های دانش
۹۴	 دانش ضمنی و دانش آشکار (صریح)
۹۵	 مدل نانوکا و تاکوچی
۹۷	 یادگیری سازمانی
۹۸	 حافظه سازمانی
۹۹	 محتوای تجربیات
۱۰۰	 دوره های فرآیند تصمیم گیری
۱۰۰	 معیارهای مستندسازی تجربیات بر اساس دوره های فرآیند تصمیم گیری
۱۰۲	 عوامل تاثیر گذار بر فرآیند تصمیم گیری
۱۰۳	 مشخصات و ویژگی های عمومی تصمیم گیرندگان
۱۰۳	 عوامل درون سازمانی
۱۰۴	 عوامل برون سازمانی
۱۰۴	 عوامل محیط عمومی

۱۰۵	 استراتژی های اساسی در مدیریت دانش
۱۰۷	 ابزارهای مدیریت دانش

فصل چهارم: اصول بایگانی

۱۱۱	 مقدمه
۱۱۱	 بایگانی
۱۱۲	 سبند
۱۱۳	 پرونده
۱۱۴	 آرشیو
۱۱۴	 اصول بایگانی
۱۱۵	 مزایای بکارگیری اصول بایگانی
۱۱۵	 معایب عمده موجود در بایگانی سازمان ها
۱۱۶	 انواع سیستم های بایگانی
۱۱۷	 روش های تنظیم در بایگانی
۱۲۷	 بررسی سیستم بایگانی

فصل پنجم: ابزارهای مستند سازی

۱۳۱	 مقدمه
۱۳۱	 مستند سازی الکترونیکی
۱۳۲	 سازمان الکترونیکی چیست؟
۱۳۲	 اتوماسیون اداری چیست؟
۱۳۱	 لزوم استفاده جامع از سیستم اتوماسیون اداری چیست؟
۱۳۱	 مشکلات سیستم دستی و گردش کاغذی در سازمان ها چیست؟
۱۳۵	 سیستم الکترونیکی یک سازمان چه قابلیت هایی را دارد؟
۱۳۶	 نرم افزارهای ویژه مستند سازی سیستم ها
۱۳۹	 روش انجام سیستم اتوماسیون اداری
۱۶۳	 منابع

پیشگفتار

بیش از یکصد و اندی سال است که از آغاز مباحث مدیریتی و اداره سازمان ها در کشور ما که از الگوهای غربی برگرفته شده است، می گذرد. سوال اصلی این است که چرا مدیران، مسئولین و دست اندرکاران در این مدت، تجارب، افکار و دیدگاه های مدیریتی خود را مکتوب و مستند ننموده اند و به دانش ضمنی که در افکار و تفکر خود داشته بسنده نموده و ملاحظه می شود که که تمامی این تجربیات را با خود به گور برده اند. آیا فرهنگ شفاهی غیرمکتوب باعث این نوع رفتار شده است یا عوامل جامعه شناختی یا خوار شمردن دانشمندان؟ و هر که آمد عمارتی نو ساخت باعث و بانی چنین افکار و رفتاری شده است؟ آیا به تجربه درآوردن، نوشتن و درج مطالب باعث پیامدهایی برای آیندگان با توجه به نوع نگارش بر زمین بوده است؟ و اصولاً مستندسازی و شواهد و قرائن می بایست چون مربوط به گذشته بوده و باید از اذهان عموم پاک شود، چنین اصول، روش و رویه ای را نهادینه کرد؟

یکی از ارکان توسعه علم و فن آوری در جوانی مختلف مستندسازی است. مستندسازی همان مکتوب کردن یافته ها و دانسته ها به روشی استاندارد است. دانش (خواه علمی و خواه تکنولوژیک) تا وقتی که مستند نشده است، فقط در ذهن خالق و یا صاحب آن جای دارد. چنین دانشی را که اصطلاحاً "دانش ضمنی" می نامند، نمی توان با سهولت به دیگران منتقل نمود و بخصوص نمی توان آن را به طور سیستم خرید و فروش یا درخواست و ارائه کرد. مکتوب سازی ابزاری است که دانش ضمنی را به دانش صریح و قابل انتقال تبدیل می کند که این دانش، ارزش تجاری هم دارد.

با افزایش حجم و میزان و کیفیت مطالعات انتظار می رود که روش های استاندارد در مستندسازی و نظم بخشیدن به آرشیوهای علمی مورد استفاده قرار گیرد. با رسیف این مشکل همچنان مانع تهیه نقشه علمی در بخش های مختلف توسعه ای کشور به صورت واقع بینانه است. اگر می خواهیم به توسعه دانش، فن آوری و کارآفرینی بر مبنای دانش و آگاهی علمی بپردازیم باید بدانیم که گام اول تهیه مستندات دقیق و قوی علمی است، در غیر این صورت میزان زیادی از تلاش های محققان ما ناتمام می ماند و امکان نقد شدن نیز نخواهد داشت؛ همیشه باید از صفر یا جایی نزدیک به آن شروع کنیم.

کتاب حاضر در پنج فصل تنظیم شده است. در فصل اول به مفاهیم، اصول، تعاریف، جایگاه و مراحل مستندسازی می پردازیم. در فصل دوم ضمن بررسی مراحل چهارگانه

گزارش نویسی، با انواع و اقسام گزارشات، الگوهای گزارش نویسی، اصول و فنون نگارش و ... آشنا می شویم. در فصل سوم مفاهیمی چون مدیریت دانش، یادگیری سازمانی، محتوای تجربیات، حافظه سازمانی، مراحل تصمیم گیری، استراتژی و ابزارهای مدیریت دانش را از نظر می گذاریم. فصل چهارم، بایگانی، سیستم های بایگانی، روش های تنظیم در بایگانی و مراحل بررسی سیستم بایگانی را تشریح می شود. نهایتاً در فصل پنجم، با مستندسازی الکترونیکی، اتوماسیون اداری، نرم افزارهای مورد استفاده در مستند سازی و و روش انجام سیستم اتوماسیون اداری آشنا می شویم. امید است کتاب حاضر مورد استفاده تمامی دانشجویان، مدیران، استادان و علاقمندان به این حوزه واقع شود.

مهرداد بیات

الناز بیات