

به نام خدا

مدیریت دانش (ابزارها و تکنیک‌ها)

۴۲۵۵۲۹۸

مترجمین

دکتر امیر نجفی (دانشیار و عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد زنجان)

دکتر ماریا علی یاری (پژوهشگر و دانشجوی دکتری مدیریت صنعتی)

مهندس سمانه موسوی (پژوهشگر و کارشناس ارشد مدیریت اجرایی)

۱۴۰۰

مؤسسه آموزشی تألیفی ارشدان

عنوان و نام پدیدآور	مدیریت دانش (ابزارها و تکنیک‌ها) / تهیه شده در سازمان تولیدی آسیایی؛ مترجمین امیر نجفی، ماریا علی‌یاری، سیده‌سمانه موسوی.
مشخصات نشر	تهران: موسسه آموزشی تألیفی ارشدان، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۱۳۴ ص.
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۰۰۸۱۹-۲۹-۵
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	KNOWLEDGE MANAGEMENT TOOLS AND TECHNIQUES MANUAL
موضوع	مدیریت دانش Knowledge management
شناسه افزوده	نجفی، امیر، ۱۳۵۷ - مترجم
شناسه افزوده	علی‌یاری، ماریا، ۱۳۶۰ -
شناسه افزوده	موسوی، سیده‌سمانه، ۱۳۶۳ -
شناسه افزوده	سازمان بهره‌وری آسیایی
شناسه افزوده	Asian Productivity Organization
رده بندی کنگره	۲/۲ HD۳
رده بندی دیویی	۶۵۸.۲۰۳۸
شماره کتابشناسی ملی	۸۶۵۵۳۳۷
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیبا

www.ketab.ir

ارشدان

مؤسسه آموزشی تألیفی ارشدان

نام کتاب:	مدیریت دانش (ابزارها و تکنیک‌ها)
مترجمین:	امیر نجفی - ماریا علی‌یاری - سیده‌سمانه موسوی
ناشر:	آموزشی تألیفی ارشدان
ویرایش:	اول
نوبت چاپ:	اول ۱۴۰۰
حروفچینی و صفحه‌آرایی:	www.irantypist.com
طراح و گرافیکست:	www.irantypist.com
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۰۰۸۱۹-۲۹-۵
شمارگان:	۱۰۰۰
مرکز خرید آنلاین:	www.arshadan.com
مرکز پخش و توزیع:	www.arshadan.net
قیمت:	۲۱۴۷۶۲۵۵۰۰
	۵۶۰۰۰ تومان

پیشگفتار ناشر:

به نام ایزد دانا که آغاز و انجام از آن اوست

هرگز دل من ز علم محروم نشد کم ماند ز اسرار که مفهوم نشد
اکنون که به چشم عقل در می نگرم معلوم شد که هیچ معلوم نشد

ای دانای بی همتا، ای بخشنده‌ایی که ناخواسته عطا فرمایی و هر نیازمندی را به عدالت بی‌نیاز گردانی، مگر اینکه نالایق باشد و آن عنایت را به بازگونه از دست دهد. در عرصه پیشرفت تکنولوژی در هزاره سوم، هنوز نیاز بر مطالعه کتاب در کنار استفاده از منابع کامپیوتری و اینترنت احساس می‌شود. از این بابت خوشحالیم که می‌توانیم در جهت اعتلای علم، دانش و فرهنگ کشور قدمی هر چند کوچک برداریم.

و من الله التوفیق

دکتر شمس الدین یوسفیان

مدیر مسئول انتشارات ارشدان

www.ketab.ir

فهرست مطالب

بخش اول: پیوند ابزارهای مدیریت دانش به فرآیند پنج مرحله‌ای مدیریت دانش ۲۳

بخش دوم: بررسی بیست ابزار و روش ضروری برای مدیریت دانش ۲۷

طوفان فکری ۲۹

طوفان فکری چیست؟ ۲۹

چرا از این ابزار استفاده می‌شود؟ ۲۹

طوفان فکری به چه نحوری صورت می‌گیرد؟ ۲۹

رهنمودهایی برای طوفان فکری ۳۱

چه زمانی باید/نباید از طوفان فکری استفاده کرد؟ ۳۱

در چه مواقعی می‌توان از طوفان فکری استفاده کرد؟ ۳۱

جذب ایده‌ها و آموزه‌ها ۳۳

جذب ایده و آموزه به چه معناست؟ ۳۳

چرا از این ابزار استفاده می‌شود؟ ۳۳

ابزار ثبت و ضبط شخصی ۳۴

ابزارهای ثبت و ضبط جمعی ۳۵

یادداشتی در رابطه با تسهیلگری ۳۶

در چه مواقعی می‌توان از جذب ایده‌ها و آموزه‌ها استفاده کرد؟ ۳۶

مساعدت همتایان ۳۷

مساعدت همتایان چیست؟ ۳۷

چرا از این ابزار استفاده می‌کنیم؟ ۳۷

چگونگی استفاده از مساعدت همتایان ۳۸

چه کسانی باید بعنوان همتایار دعوت شوند؟ ۳۸

راهنمای رفتار و هدایت مساعدت همتایان ۳۹

بازبینی آموخته‌ها ۴۰

بازبینی آموخته‌ها چیست؟ ۴۰

بازبینی آموخته‌ها به چه منظور صورت می‌گیرد؟ ۴۰

- بازبینی آموخته‌ها به چه نحوی انجام می‌یابد؟ ۴۰
- ۱- بی درنگ و بلافاصله اقدام کنید. ۴۰
- ۲- یک تسهیلگر تعیین کنید. ۴۱
- ۳- فرمت جلسه ۴۱
- ۴- فرمت پیشنهادی برای کارگاه درس آموخته‌ها ۴۲
- بازبینی پس از اقدام ۴۳
- بازبینی پس از اقدام یعنی چه؟ ۴۳
- چرا باید بازبینی پس از اقدام انجام شود؟ ۴۳
- چگونه می‌توان بازبینی پس از اقدام را انجام داد؟ ۴۴
- چه کسی باید بازبینی پس از اقدام را انجام دهد؟ ۴۵
- داستان سرایی ۴۶
- داستان سرایی چیست؟ ۴۶
- چرا باید از داستان سرایی استفاده کرد؟ ۴۷
- چه موقع باید از داستان سرایی استفاده کرد؟ ۴۸
- به چه نحوی می‌توان از فرایند داستان سرایی استفاده کرد؟ ۴۸
- محیط کاری فیزیکی تعاملی ۵۱
- چرا یک فضای کاری فیزیکی به عنوان یک ابزار / تکنیک مدیریت دانش KM قلمداد می‌شود؟ ۵۱
- نمونه‌هایی از مجموعه محیط‌های کاری فیزیکی برای مدیریت دانش ۵۲
- فضای مناسب برای تعاملات موقت / غیررسمی ۵۲
- فضایی برای تعاملات تیمی ۵۳
- فضایی برای نمونه سازی ۵۴
- به چه نحوی می‌توان محیط کاری فیزیکی طراحی کرد؟ ۵۴
- ابزار ارزیابی دانش سازمان بهره وری آسیایی APO ۵۵
- ابزار ارزیابی مدیریت دانش مبتنی بر چارچوب سازمان بهره وری آسیایی APO چیست؟ ۵۵
- چرا از این ابزار استفاده می‌شود؟ ۵۷
- چگونه از این ابزار استفاده می‌شود؟ ۵۸
- ابزار در چه زمانی کاربرد دارد ۶۱

- کافه دانش ۶۲
- کافه دانش چیست؟ ۶۲
- چرا باید از کافه دانش استفاده کرد؟ ۶۳
- چه زمانی باید از کافه دانش استفاده کرد؟ ۶۳
- انجمن‌های خبرگی ۶۴
- انجمن‌های خبرگی چیست؟ ۶۴
- چونی و چرایی وجود انجمن‌های خبرگی در شرکتهای کوچک و متوسط؟ ۶۶
- چگونه می‌توان انجمن‌های خبرگی CPO را پرورش داد؟ ۶۷
۱. در حول نیازهای مبرم، فرصت‌یابی کنید. ۶۷
۲. افراد پرشور را دعوت کرده و افکار آنها را به خود جلب کنید. ۶۷
۳. انجمن‌های خبرگی، COP، را با رویدادهای معاشرتی اجتماعی راه اندازی کنید. ۶۸
۴. از طریق فعالیتها نتیجه آفرینی کنید و داستان‌ها را به اشتراک بگذارید. ۶۸
- توانمندسازهای کلیدی ۶۸
- رایانش ابری ۷۱
- رایانش ابری چیست؟ ۷۱
- چرا باید از رایانش ابری استفاده کرد؟ ۷۱
- چه موقع باید از رایانش ابری استفاده کرد؟ ۷۲
- منظور از کتابخانه‌های اسناد هدایت کننده به سیستم مدیریت اسناد چیست؟ ۷۴
- دلیل استفاده از این ابزار چیست؟ ۷۴
- به چه نحوی می‌توان از کتابخانه‌های اسناد استفاده کرد؟ ۷۴
- یادداشتی درباره تسهیلگری ۷۵
- چه موقع / چه زمانی و در چه جاهایی باید از کتابخانه‌های اسناد استفاده کرد؟ ۷۶
- پایگاه‌های دانش (وبکی و غیره) ۷۸
- پایگاه دانش چیست؟ ۷۸
- کلیات ۷۸
- تفاوت پایگاه دانش با پایگاه داده چیست؟ ۷۸
- چه تفاوتی بین وبکی و پایگاه دانش وجود دارد؟ ۷۹
- پایگاه‌های دانش ساختار یافته و غیرساختار یافته ۸۱