

دستورالعمل اجرایی اندیشکده

تعریف اندیشکده

اندیشکده (عنوان دستگاه اجرایی) در راستای مدیریت مشارکتی و با هدف ارتقای سطح کیفی دانش کارشناسی و همچنین مشارکت دادن همکاران در موضوعات تخصصی و عمومی سازمان به منظور اثبات و تقویت توانمندی های فردی آنان تشکیل می شود.

اهداف

- ایجاد بستر تعاملی، خلاق و نوآور برای تولید اندیشه های نو و به اشتراک گذاشتن دانش ذهنی و کاری همکاران
- فکرسازی و ترغیب همکاران به خودباوری، خودآگاهی، خوداصلاحی و تقویت همکاری های مشترک
- استفاده کارآمد از سرمایه های فکری در تعالی سازمان از طریق کشف و آزادسازی استعدادهای بالقوه و ایجاد حس رقابت بین همکاران در خصوص مطالعه و ارائه ایده های نو
- ارزیابی نقادانه سیاست ها و برنامه های سازمان جهت افزایش اثر بخشی آن ها و جلوگیری از بروز مشکلات ناشی از اجرای ناقص برنامه ها

ارکان و ساختار اندیشکده

- رییس اندیشکده (رییس دستگاه)
- دبیر اندیشکده (احدی از معاونین دستگاه)
- معاونین، مدیران و کارشناسان دستگاه
- مدیران و کارشناسان دستگاه های اجرایی ذیربط حسب ضرورت
- مدعوین صاحب نظر خارج از دستگاه حسب ضرورت

وظایف اعضای اندیشکده

- بررسی و مطالعه در خصوص موضوعات تعیین شده و ارائه نقطه نظرات، ایده ها و راهکارها در جلسه
- حضور منظم در جلسات
- مشارکت فعال در مباحث مطروحه در جلسات
- انجام امور محوله از سوی رئیس اندیشکده

موضوعات قابل طرح در جلسات

موضوعات قابل طرح در اندیشکده، شامل موضوعات عمومی و تخصصی سازمان است. اندیشکده با حضور کارشناسان و مدیران دستگاه تشکیل و خروجی آن ارائه ایده های نو، پیشنهادات مشخص و راهکارهای حل مسائل، به اشتراک گذاری و تبادل دانش و تجربیات سازمانی، یادگیری و یاددهی و یا تدوین بسته سیاستی خواهد بود. جلسات اندیشکده با دو رویکرد برگزار می گردد:

الف: مطالعه و طرح موضوعات تخصصی مرتبط با وظایف و مأموریت های دستگاه در جلسات اندیشکده توسط کارکنان

(موضوعات برای ارائه در اندیشکده به صورت داوطلبانه توسط کارشناسان سازمان پیشنهاد و پس از تعیین وقت ارائه از سوی دبیرخانه به پیشنهادکننده اعلام می شود. موضوعات حسب موضوع و اضطرار زمانی توسط دبیرخانه اندیشکده اولویت بندی می شوند.)

ب: طرح موضوعات عمومی در خصوص مسائل و چالش های مبتلابه دستگاه در جلسات اندیشکده و استفاده از نقطه نظرات و دیدگاه های کارشناسان همکاران سازمان (استفاده از مدیریت مشارکتی برای جلب مشارکت همکاران در فرآیندهای تصمیم گیری و حل مسائل سازمان

نحوه تشکیل جلسات و شیوه طرح و رسیدگی به مسائل

- ۱- جلسات اندیشکده هر یکبار تشکیل می شود.
- ۲- موضوع قابل طرح در جلسات اندیشکده، حداقل ۲۰ روز قبل از تشکیل جلسه از طریق اتوماسیون اداری به کلیه همکاران سازمان اعلام می شود.
- ۳- جلسه در تاریخ مقرر تشکیل و موضوع پس از ارائه توسط کارشناس پیشنهاد کننده در قالب پاورپوینت به بحث و تبادل نظر اعضا گذاشته می شود.
- ۴- پس از تشکیل جلسات در صورت نیاز، نظرات و پاسخ های کتبی اعضا جلسه در خصوص موضوع ارائه شده توسط دبیرخانه اخذ و به کارشناس ارائه دهنده منعکس می شود.

مستندسازی مباحث در راستای مدیریت دانش سازمانی

کارشناس ارائه دهنده موضوع جلسه پس از اعمال پیشنهادات و نظرات اعضای جلسه و تکمیل بحث خود، یک نسخه گزارش تحلیلی در خصوص موضوع مربوطه را تهیه و به دبیرخانه اندیشکده کتبا ارسال می نماید. دبیرخانه موظف است در پایان هر سال، گزارشی مصور از سلسله نشست های کارشناسی اندیشکده تهیه و چاپ و منتشر نماید.

تشویق

به منظور ترغیب همکاران به مطالعه و فکرورزی و مشارکت فعال آنان برای ارائه مطالب تخصصی در جلسات اندیشکده، به همکاران ارائه دهنده موضوعات کارشناسی لوح تقدیر و جایزه نقدی اهدا خواهد شد. مبلغ اهدایی حداقل به میزان تعیین می گردد.

تبصره: برای فعالیت های شاخص و برجسته، میزان هدیه نقدی با تصمیم ریاست اندیشکده تا دو برابر قابل افزایش خواهد بود. منوط به اینکه امتیاز همکار ارائه دهنده در ارزیابی پایان جلسه بالای ۱۹ باشد.

نحوه انتخاب و تجلیل از همکاران برتر

در پایان سال ۳ نفر از همکاران برتر سازمان در زمینه ارائه موضوعات کارشناسی در یکی از جلسات عمومی سازمان مورد تشویق کتبی و مادی قرار خواهند گرفت.

فرم ویژه ارزیابی همکاران به شرح زیر در هر جلسه بین کلیه اعضای جلسه توزیع و هر شخص ارزیاب در خصوص محتوای مطلب و کیفیت ارائه آن توسط کارشناس مورد نظر، نمره ای از ۲۰ را منظور خواهد کرد. میانگین امتیاز اعضای جلسه، امتیاز نهایی را تعیین می نماید. ۳ نفر از همکاران دارای بیشترین امتیاز انتخاب و تجلیل خواهند شد.

همکار محترم

این فرم برای سنجش و ارزیابی نظرات جنابعالی نسبت به نحوه ارائه مطلب کارشناسی موضوع جلسه اندیشکده تهیه شده و نتایج این فرم برای ارزشیابی همکار ارائه دهنده مورد استفاده قرار خواهد گرفت. لذا دقت و قضاوت صحیح در تکمیل این فرم بسیار حائز اهمیت بوده و موجب سپاسگزاری خواهد بود که امتیازات مربوط به هر شاخص را طبق جدول زیر تکمیل و در پایان جلسه تحویل فرمائید.

با تشکر

فرم ارزیابی جلسه اندیشکده مورخ با موضوع

نمره از ۲۰				شاخص های ارزیابی
ضعیف (۱۰ به پایین)	متوسط (۱۰ تا ۱۴)	خوب (۱۵ تا ۱۷)	عالی (۱۸ تا ۲۰)	
محتوای مطالب ارائه شده				
				کیفیت مطالب ارائه شده (وضع موجود، تجزیه و تحلیل و پیشنهادات)
				هماهنگی طول مدت جلسه با مطالب ارائه شده
				یکپارچگی مطالب ارائه شده
				میزان برآورد شدن اهداف مورد انتظار شما
کیفیت ارائه مطلب توسط همکار سازمان				
				تخصص و تسلط بر موضوع
				کیفیت فایل ها و اسلایدهای ارائه شده
				پاسخ دهی مناسب به سوالات
				طبقه بندی و نظم در ارائه مطالب
				توانایی در جمع بندی و نتیجه گیری

* همکاران از زدن تیک در ستون امتیازات خودداری نموده و نمره را به صورت عددی درج نمایند.

ارائه دهنده:

نمونه لوح تقدیر اهدایی به همکاران ارائه دهنده مطالب تخصصی در جلسات اندیشکده

لوح پاس

شماره :

تاریخ :

مَنْ لَمْ يَشْكُرِ الْمَخْلُوقَ، لَمْ يَشْكُرِ الْخَالِقَ

..... همکاری

کشف و آزادسازی استعدادهای بالقوه و ایجاد حس رقابت بین سرمایه های فکری در هر سازمانی از طریق مشارکت آنها در فعالیت های مطالعاتی و پژوهشی می تواند محیط مناسبی را برای ارایه دیدگاه های کارشناسی و ایده های نو از سوی کارکنان فراهم آورد. در این راستا اندیشکده سازمان با ایجاد بستری مناسب برای ترغیب همکاران به فکوروری و ارائه مطالب کارشناسی گامی مثبت در جهت به اشتراک گذاری دانش کارشناسی، افزایش نشاط و پویایی علمی و رشد و یادگیری همکاران برداشته است.

از اینکه با نواندیشی و نوآوری به دانش و پژوهش و فهم عمیق از مسائل، ارزش گذاری نموده و با مطالعه و تدقیق در موضوع «.....»، در جلسه اندیشکده مورخ به ارایه مطلب کارشناسی اقدام نموده اید، بدینوسیله با اهدای این لوح تقدیر از تلاش و اهتمام علمی جنابعالی سپاسگزاری می شود. امید است با تدبر و توانمندی بیشتر در مسیر ارتقاء دانش و اعتلای سازمان موفق و پیروز باشید.

..... (نام و نام خانوادگی و امضا رئیس دستگاه)