

سياسة إدارة المعرفة

لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاؤل

الإصدار الثاني
م 1446/ 2024

معلومات السياسة والآلية

العنصر	البيان
العنوان	سياسة إدارة المعرفة
المسؤول عنها	إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي
رمز السياسة	ح10
الإصدار	الثاني
تاريخ الإصدار	2024
معد السياسة	فريق عمل السياسات
مصدر الوثيقة	وثيقة تفاؤل
اعتماد السياسة	مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 25

الفهرس

م	السياسة	الصفحة
1	المادة الأولى: مقدمة ومفهوم إدارة المعرفة	4
2	المادة الثانية: أنواع المعرفة داخل الجمعية	4
3	المادة الثالثة: مصادر المعرفة	5
4	المادة الرابعة: استراتيجية إدارة المعرفة	6
5	المادة الخامسة: مدخلات ووسائل المعرفة في الجمعية	7
6	المادة السادسة: مخرجات المعرفة	8
7	المادة السابعة: الأدوار والمسؤوليات في إدارة المعرفة	8
8	الاعتماد	12

المادة الأولى مقدمة ومفهوم إدارة المعرفة

تُعرّف إدارة المعرفة بأنها مجموعة من التقنيات والأدوات والموارد البشرية المستخدمة لجمع المعرفة وإدارتها وتنظيمها ونشرها واستثمارها بما يخدم أهداف المؤسسة ويسهم في تحقيقها.

وتشمل إدارة المعرفة المهارات والخبرات والمعلومات التي يمتلكها العاملون، والتي تستند إليها المؤسسة في تطوير أعمالها وتحسين أدائها واتخاذ القرارات المناسبة. وقد أصبحت إدارة المعرفة مجالاً مستقلاً منذ عام 1991م، من خلال الدورات والمناهج التي تُدرّس في مجالات إدارة الأعمال ونظم المعلومات والإدارة العامة وإدارة المكتبات، بالإضافة إلى إسهام العديد من المجالات الأخرى في تطويرها، مثل وسائل الإعلام وعلوم الحاسب والسياسة والصحة.

وتسعى جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) إلى تحقيق قيمة مضافة من خلال إدارة المعرفة والاستفادة من الموارد المعرفية المتاحة لديها، والتي تتمثل في العناصر التالية:

1. رأس المال البشري: ويشمل مهارات العاملين ومعارفهم وخبراتهم ومواهبهم.
2. رأس المال المعلوماتي: ويشمل قواعد البيانات وأنظمة المعلومات والبنية التحتية لتقنية المعلومات.
3. رأس المال المؤسسي: ويشمل الثقافة المؤسسية والقيادة والعمل الجماعي والالتزام بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

المادة الثانية أنواع المعرفة داخل الجمعية

تصنف المعرفة داخل جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) إلى الأنواع التالية:

2.1 المعرفة الضمنية

وهي المعرفة التي يمتلكها الأفراد من خلال مهاراتهم الفطرية وخبراتهم العملية وأفكارهم ومعارفهم المكتسبة وسلوكياتهم المهنية، والتي تنعكس على أدائهم للمهام والمسؤوليات الوظيفية.

2.2 المعرفة النظامية والإجرائية

وهي المعرفة الموثقة في الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات ومنهجيات العمل المعتمدة داخل الجمعية، ومن أمثلتها:

1. لائحة تنظيم العمل.
2. لائحة الموارد البشرية.
3. دليل الموظف.
4. الميثاق الأخلاقي والمهني للعالمين.
5. الأدلة التنظيمية والإجرائية المعتمدة.

2.3 المعرفة الصريحة

وهي المعرفة التي يمكن توثيقها وكتابتها وحفظها واسترجاعها، سواء بصورة ورقية أو إلكترونية، وتشمل:

1. قواعد بيانات أصحاب المصلحة.
2. البحوث والدراسات.
3. الأدلة الإجرائية.
4. الحقائق التدريبية.

5. التقارير والمعلومات المؤسسية.

6. السياسات واللوائح والأنظمة المعتمدة.

وتحرص الجمعية على تسهيل الوصول إلى المعرفة الصريحة وفق الصلاحيات المعتمدة، ومراجعتها وتحديثها بصورة دورية، بما يضمن الاستفادة منها في الوقت المناسب.

2.4 أمثلة المعرفة الصريحة في الجمعية

يُعد الموقع الإلكتروني للجمعية أحد مصادر المعرفة الصريحة، حيث يتيح الاطلاع على المعلومات والوثائق المنشورة، ومن أبرزها:

• اللوائح والأنظمة المعتمدة.

• الأدلة الإجرائية.

• المطبوعات والمنشورات.

• التقارير الإعلامية ربع السنوية والسنوية.

• التقارير المالية.

الموقع الإلكتروني للجمعية: <https://www.hcf.org.sa>

المادة الثالثة مصادر المعرفة

تنقسم مصادر المعرفة داخل الجمعية إلى مصدرين رئيسيين، هما:

3.1 مصادر المعرفة الداخلية

وهي المعلومات والمعارف الناتجة عن أعمال الجمعية وأنشطتها وإجراءاتها الداخلية، وتشمل:

1. الأنظمة واللوائح.

2. دليل العمليات والإجراءات.

3. الأدلة الإرشادية.

4. التقارير الدورية، بما فيها التقارير المالية.

5. قواعد البيانات.

6. القرارات الإدارية والنشرات والتعاميم الداخلية.

7. اجتماعات الجمعية العمومية.

8. اجتماعات مجلس الإدارة.

9. اجتماعات الإدارة التنفيذية.

10. اجتماعات الشركاء والجهات ذات العلاقة.

3.2 مصادر المعرفة الخارجية

وهي المعلومات والمعارف التي تحصل عليها الجمعية من الجهات والمصادر الخارجية ذات العلاقة بأعمالها، وتشمل:

1. المستفيدين من خدمات الجمعية.

2. شبكة الإنترنت والمصادر الإلكترونية.

3. الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الداعمة.

4. المواقع الإلكترونية للوزارات والجهات الحكومية ذات العلاقة.

5. الجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية.

وانطلاقاً من أهمية إدارة المعرفة، عملت الجمعية على توفير خدمات التسجيل الإلكتروني للمستفيدين، وإتاحة التسجيل في الدورات التدريبية عبر موقعها الإلكتروني، بالإضافة إلى تفعيل آليات تقييم الخدمات المقدمة.

المادة الرابعة استراتيجية إدارة المعرفة

تعتمد استراتيجية إدارة المعرفة في الجمعية على مجموعة من العناصر الأساسية التي تسهم في تنظيم المعرفة وتطويرها والاستفادة منها، وتشمل:

1. تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات.

2. تحديد الأهداف الاستراتيجية لإدارة المعرفة.

3. وضع المبادرات المرتبطة بإدارة المعرفة.

4. إعداد خطط العمل اللازمة لتنفيذ مبادرات إدارة المعرفة.

4.1 تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات (SWOT)

العنصر	الوصف
نقاط القوة	وجود موقع إلكتروني للجمعية يحتوي على المعلومات والمعارف المختلفة.
نقاط القوة	توافر معارف موثقة، مثل الأدلة ومنهجيات العمل المعتمدة داخل الجمعية.
نقاط الضعف	ضعف الوعي بمفهوم إدارة المعرفة وأهميتها.
الفرص	إمكانية الاطلاع على تجارب وخبرات الجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات في إدارة المعرفة.
التحديات	التغيرات السريعة في مجال تقنية المعلومات وارتفاع تكاليف بعض الأنظمة الإلكترونية التي تسهم في تنفيذ مشاريع إدارة المعرفة.

4.2 الأهداف الاستراتيجية لإدارة المعرفة

تتمثل الأهداف الاستراتيجية لإدارة المعرفة في الجمعية فيما يلي:

1. تطوير وتطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الإدارية والمالية.

2. تطوير برنامج إلكتروني يحقق الترابط والتكامل بين الخدمات، ويسهل تقديمها للمستفيدين ويدعم العمل عن بُعد.

3. بناء فريق عمل متكامل يمتلك الخبرات والمهارات اللازمة لتقديم الخدمات بكفاءة وفعالية.

4.3 المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة

تعمل الجمعية على تحقيق أهداف إدارة المعرفة من خلال المبادرات التالية:

الهدف الاستراتيجي	المبادرات المرتبطة به
تطوير برنامج إلكتروني يحقق الترابط والتكامل بين الخدمات، ويسهل تقديمها للمستفيدين ويدعم العمل عن بُعد.	أتمتة العمليات الداخلية من خلال نظام إلكتروني موحد يربط الجمعية بفروعها ومستفيديها.
تطوير برنامج إلكتروني يحقق الترابط والتكامل بين الخدمات، ويسهل تقديمها للمستفيدين ويدعم العمل عن بُعد.	توفير أنظمة حماية إلكترونية للأجهزة والبرامج وقواعد البيانات.
تطوير وتطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الإدارية والمالية.	تطبيق معايير الحوكمة والشفافية وفق المتطلبات والمعايير التنظيمية ذات العلاقة.

4.4 خطط العمل المتعلقة بإدارة المعرفة

تُنفذ المبادرات المرتبطة بإدارة المعرفة من خلال خطط العمل المعتمدة لدى الجمعية، بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتطوير الأنظمة والإجراءات والخدمات.

وتشمل خطط العمل متابعة تنفيذ المبادرات، وتقييم مستوى الإنجاز، وتحديد فرص التحسين والتطوير، وفق الموارد والإمكانات المتاحة للجمعية.

المادة الخامسة مدخلات ووسائل المعرفة في الجمعية

تستخدم الجمعية مجموعة من الوسائل والأدوات التي تساعد على البحث عن الحقائق وجمع المعلومات والمعارف وتحليلها والاستفادة منها في تطوير الأعمال واتخاذ القرارات.

وتتمثل أبرز هذه الوسائل فيما يلي:

5.1 الاستبانات

تُستخدم الاستبانات لجمع المعلومات حول أنواع المعارف التي تحتاج إليها الجمعية، والتعرف على الوضع الحالي لمصادر المعرفة المختلفة، بما يساعد على تحديد الاحتياجات المعرفية ومجالات التحسين.

5.2 ورش العمل

تُعد ورش العمل من الوسائل الفعالة للحصول على البيانات والمعلومات والمعارف خلال فترة زمنية قصيرة، كما تسهم في تبادل الخبرات والأفكار بين العاملين وتعزيز الاستفادة من المعرفة المتاحة.

5.3 المستندات والوثائق

تُعد المستندات والوثائق من المصادر الأساسية للمعرفة داخل الجمعية، حيث توضح أهدافها وخططها وعملياتها وإجراءاتها المختلفة.

كما يعكس توافر المستندات والوثائق ومدى تنظيمها وتحديثها مستوى ثقافة إدارة المعرفة داخل الجمعية.

5.4 أنظمة تقنية المعلومات

تسهم أنظمة تقنية المعلومات في جمع المعرفة وحفظها وتحليلها وإتاحتها للمستخدمين منها داخل الجمعية. ويشمل ذلك تحليل محتويات الشبكة الداخلية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المتاحة في الأنظمة الإلكترونية، بالإضافة إلى تقييم جودة هذه الأنظمة ومدى فاعليتها في دعم الأداء المؤسسي.

المادة السادسة مخرجات المعرفة

تتمثل مخرجات إدارة المعرفة في الجمعية في المعلومات والوثائق والتقارير وقواعد البيانات التي تساعد على قياس الأداء وتحسين العمليات واتخاذ القرارات. وتشمل المخرجات الرئيسية ما يلي:

6.1 التقارير الرسمية

وهي التقارير التي توضح نتائج الأداء الرئيسية للجمعية، وتشمل:

1. تقارير مؤشرات الأداء ربع السنوية.
2. التقارير المالية الشهرية وربع السنوية والسنوية.
3. الموازنات التقديرية.
4. الميزانيات السنوية.
5. تقارير قياس رضا أصحاب المصلحة.

6.2 قواعد البيانات

تشمل قواعد البيانات المعلومات والسجلات التي يتم جمعها وتنظيمها وحفظها من خلال الأنظمة المعتمدة لدى الجمعية، بما يساهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات والاستفادة منها في تنفيذ الأعمال.

المادة السابعة الأدوار والمسؤوليات في إدارة المعرفة

تتوزع مسؤوليات إدارة المعرفة داخل الجمعية بين الإدارات والأقسام ذات العلاقة، بما يضمن تكامل الجهود وتحقيق أهداف إدارة المعرفة.

7.1 تقنية المعلومات

تتولى الجهة المختصة بتقنية المعلومات المهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد وتطبيق وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعرفة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. متابعة المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة ومراقبة مستوى إنجازها، مع مراعاة مستوى نضج إدارة المعرفة داخل الجمعية وتوافر الموارد اللازمة.
3. الاطلاع على أفضل الممارسات المحلية والعالمية في مجال إدارة المعرفة، بهدف تحديث أساليب العمل وتطويرها.
4. إجراء عمليات تقييم لإدارة المعرفة بهدف تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
5. المساهمة في بناء ثقافة إدارة المعرفة والقراءة، من خلال تنظيم ورش العمل والمبادرات المعرفية والاستفادة من أفضل الممارسات المحلية والإقليمية.

6. ضمان توافق الأنظمة التقنية والبرمجيات وتكاملها بما يسهم في حفظ الموارد المعرفية وتنظيمها.

7. تسهيل وصول الموظفين إلى الأنظمة والتقنيات التي تساعد على الحصول على المعارف اللازمة لإنجاز مهامهم.

7.2 إدارة التميز المؤسسي

تتولى إدارة التميز المؤسسي، فيما يتعلق بإدارة المعرفة، المهام والمسؤوليات التالية:

1. التأكد من مواءمة الخطة الاستراتيجية لإدارة المعرفة مع الخطة الاستراتيجية للجمعية.
2. مراجعة الأهداف ومؤشرات الأداء المتعلقة بإدارة المعرفة، للتأكد من دقتها وفعاليتها.
3. متابعة نتائج مؤشرات الأداء ومراجعة تقارير الإنجاز المتعلقة بإدارة المعرفة، بما يضمن تحقيق التحسين المستمر.
4. المشاركة مع الإدارات الأخرى داخل الجمعية في مراجعة العمليات التطويرية وتعديلها وتحسينها.

7.3 إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية، فيما يتعلق بإدارة المعرفة، المهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد وتطبيق وتحديث سياسات وإجراءات الموارد البشرية بما يخدم الخطط التشغيلية لإدارة المعرفة، ومن ذلك:
 - خطط تدريب العاملين.
 - سياسة التعاقب الوظيفي.
 - نظام تقييم الأداء الوظيفي.
2. التأكد من فاعلية عمليات الاستقطاب والتعيين، بما يضمن استقطاب الكفاءات المؤهلة التي تتبنى ثقافة إدارة المعرفة والتعلم المستمر.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية والتعليمية لجميع موظفي الجمعية، بالتعاون مع الإدارات الأخرى، والعمل على تلبيتها ضمن الإطار الزمني المحدد.
4. متابعة تطبيق الإجراءات المتعلقة بنشر المعرفة وتبادلها بين العاملين.
5. إنشاء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات الموظفين، بحيث تتضمن الكفاءات والمهارات والمعارف والخبرات التي يمتلكونها، بما يتيح الاستفادة منها عند الحاجة.
6. المساهمة في بناء ثقافة المعرفة داخل الجمعية من خلال إعداد المبادرات التي تشجع الموظفين وتحفزهم على نقل المعرفة وتبادل الخبرات.

7.4 الإدارات والأقسام الأخرى

تلتزم جميع الإدارات والأقسام الأخرى داخل الجمعية، فيما يتعلق بإدارة المعرفة، بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. تقديم الدعم اللازم لفريق إدارة المعرفة، بما يسهم في تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بها بصورة فعالة.
2. تشجيع الموظفين على المشاركة في المبادرات والأنشطة المتعلقة بإدارة المعرفة والقراءة.

جدول ملخص الأدوار والمسؤوليات

الإدارة أو الجهة	المسؤوليات الرئيسية
تقنية المعلومات	دعم تطبيق إجراءات إدارة المعرفة، ومتابعة المبادرات، وتطوير الأنظمة التقنية، وتسهيل الوصول إلى المعرفة.
إدارة التميز المؤسسي	مواصلة استراتيجية إدارة المعرفة مع استراتيجية الجمعية، ومراجعة الأهداف والمؤشرات، ومتابعة التحسين المستمر.
إدارة الموارد البشرية	تحديد الاحتياجات التدريبية، وتطوير كفاءات الموظفين، وتحديث قواعد بيانات المهارات والخبرات، وتعزيز نقل المعرفة.
الإدارات والأقسام الأخرى	دعم تطبيق إدارة المعرفة وتشجيع الموظفين على المشاركة في المبادرات المعرفية.

الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

اعتمد مجلس الإدارة سياسة إدارة المعرفة في اجتماعه رقم (25)، بتاريخ 9 / 10 / 2024م، في الدورة الثالثة، وقرر العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبد العزيز العفالق