



Przykład zarządzania zasobami wiedzy na podstawie doświadczeń Ministerstwa Klimatu i Środowiska

FZP KSAP 2023

Dlaczego realizowaliśmy ten projekt?

Ilustracja pochodzi z publikacji: **Prosto o konkursach Funduszy Europejskich Poradnik efektywnego pisania**

U niektórych z nas relaks i rozluźnienie po wakacjach mogą zniknąć już po trzech dniach od powrotu do pracy.

W latach 70. XX wieku istniało siedem razy mniej znaków towarowych niż dzisiaj.

Umowy niektórych polskich banków wydłużyły się od 2000 roku z 1000 do 3000 słów.

W półtorej godziny dziennie poświęcamy na wytworzenie wiedzy, która w naszej organizacji już gdzieś istnieje.

Średnio potrzebujemy jedenastu wersji dokumentu, by tekst przybrał kształt ostateczny.

Nawet 25% tekstów umieszczamy w miejscach, do których już nigdy nie dotrzemy.

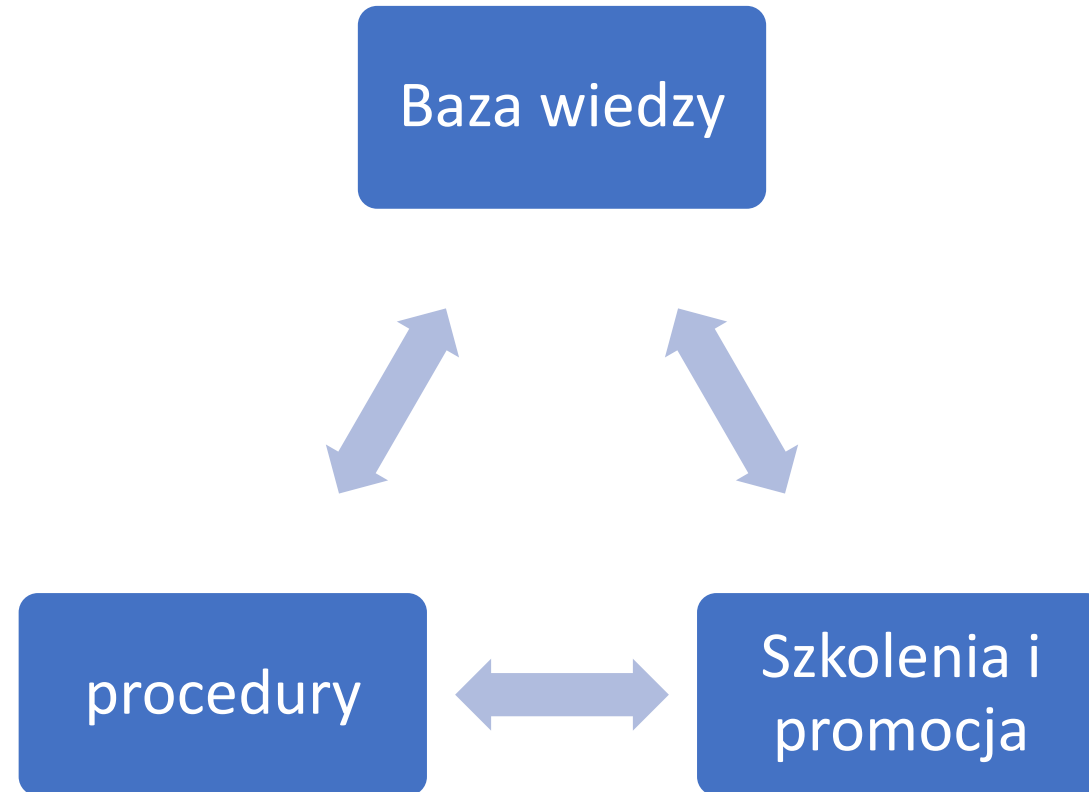
Prawdopodobnie w ciągu najbliższych czterech lat wyprodukujemy więcej danych niż w całej historii cywilizacji.

7

Doświadczenia

- Struktura projektu i jego cele
- Organizacja pracy i zespół
- Harmonogram i budżet
- Dodatkowe produkty

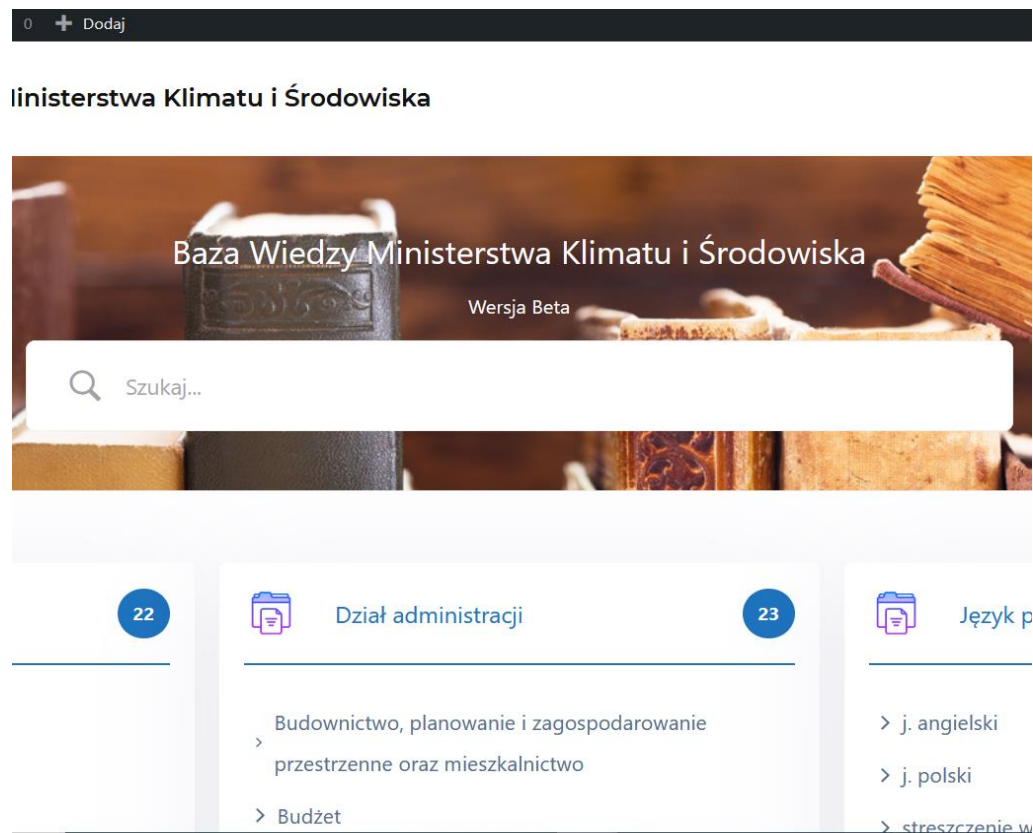
struktura projektu i jego cele



Cele projektu: stworzenie i udostępnienie **bazy danych** (repozytorium wiedzy) dostępnej dla pracowników Ministerstwa, w której znajdą się aktualne i kompletne informacje z obszaru m.in opinii prawnych, dokumentów o charakterze strategicznym, opracowań, raportów i analiz itp. Baza będzie wyposażona w funkcje wyszukiwania informacji. W ramach projektu przewiduje się także zaproponowanie rozwiązań o charakterze organizacyjnym i proceduralnym (zmiany w regulaminach i **procedurach** wewnętrznych), zapewniających odpowiednie zasilanie bazy w przyszłości. Baza będzie dostępna poprzez intranet (wewnętrznie), będzie zawierała dokumenty od roku 2020 znajdujących się w posiadaniu Ministerstwa Klimatu i Środowiska. Kolejne etapy rozwoju bazy przewidują bieżące zasilanie a także uzupełnienie o starsze pozycje, oraz włączenie do bazy materiałów i ekspertyz wykonywanych przez lub na zlecenie jednostek podległych i nadzorowanych.

Niezbędne szkolenia

Baza wiedzy



- **Wykonano**
- Wybrane narzędzie informatyczne WordPress
- Przeprowadzony pilotaż (DPM DGK)
- Wykonana inwentaryzacja zasobów
- Opracowana struktura bazy
- Wstępne zasilanie – listy sprawdzające
- Zasadnicze zasilanie
- Narzędzie informatyczne (uprawnienia, testy)

- Plany rozwojowe

Jakie dokumenty powinny się znaleźć w bazie? – lista sprawdzająca dla użytkowników

	tak	nie	uwagi
Czy dokument/materiał dotyczy merytorycznie działalności Ministerstwa?			
Czy dokument/materiał jest finansowany ze środków Ministerstwa – budżet (w tym zadania wykonywane w ramach obowiązków służbowych, ze środków NFOŚiGW np: rezerwa 59, POIŚ, fundusze norweskie			
Czy dokument/materiał może być przydatny w pracy innych komórek organizacyjnych?			
Czy dokument/materiał był zlecany w drodze zamówienia publicznego?			
Czy dokument powstał w roku 2020 lub później?			
Czy materiał ma wersję elektroniczną?			
Czy materiał jest wersją ostateczną?			
Czy materiał jest aktualny?			
			Jeżeli odpowiedź na większość powyższych pytań jest pozytywna – obowiązkowe umieszczenie materiału w bazie

Baza zawiera nie tylko dokumenty tekstowe ale także odesłania i inne formaty

Możliwe są odniesienia do dokumentów w formie linków (informacje podlegające częstej aktualizacji) – np. programy priorytetowe NFOŚiGW

Dokumentom można nadawać „termin przydatności”

Dobre praktyki – dzielimy się wiedzą! Odesłania do innych baz danych

Zdjęcia – dzielimy się swoją twórczością (uwaga na prawa autorskie)

Procedury



Wykonano

- Przygotowano projekty zarządzeń
- Opracowano listę procedur do uzupełnienia/skorygowania
- przygotowano projekty klauzul
- Przygotowano schemat kompletnej procedury
- Uzgodnienie ostatecznych projektów z DP i BDG
- Listy sprawdzające
- Klauzule i wzory dokumentów
- Określenie osób odpowiedzialnych za wprowadzanie, edycję dokumentów

Szkolenia i promocja



Wykonano

- Prezentacja dla Dyrektorów
- Przygotowano plany promocji, konkursów, szkoleń
- Przygotowano projekt programu szkolenia
- Listy zgłoszeń na szkolenia
- Ustalenie listy chętnych na szkolenia
- Przeprowadzenie szkoleń: dla redaktorów, administratorów (materiały i metody szkolenia, kalendarz)
- Promocja: kierowana do użytkowników (zasady, konkursy, materiały tekstowe, graficzne itp., kalendarz działań)
- Newsletter, wygaszacz ekranu

Organizacja pracy i zespół

- 7 osób + lider projektu: **liczba, kompetencje,**
- Sponsor: **DG**
- **Metodyka zarządzania projektami**
- Regularne spotkania,
- dostęp do materiałów,
- podział pracy
- Włączanie innych (komunikacja)
- **Okoliczności zewnętrzne: pandemia, łączenie działów**

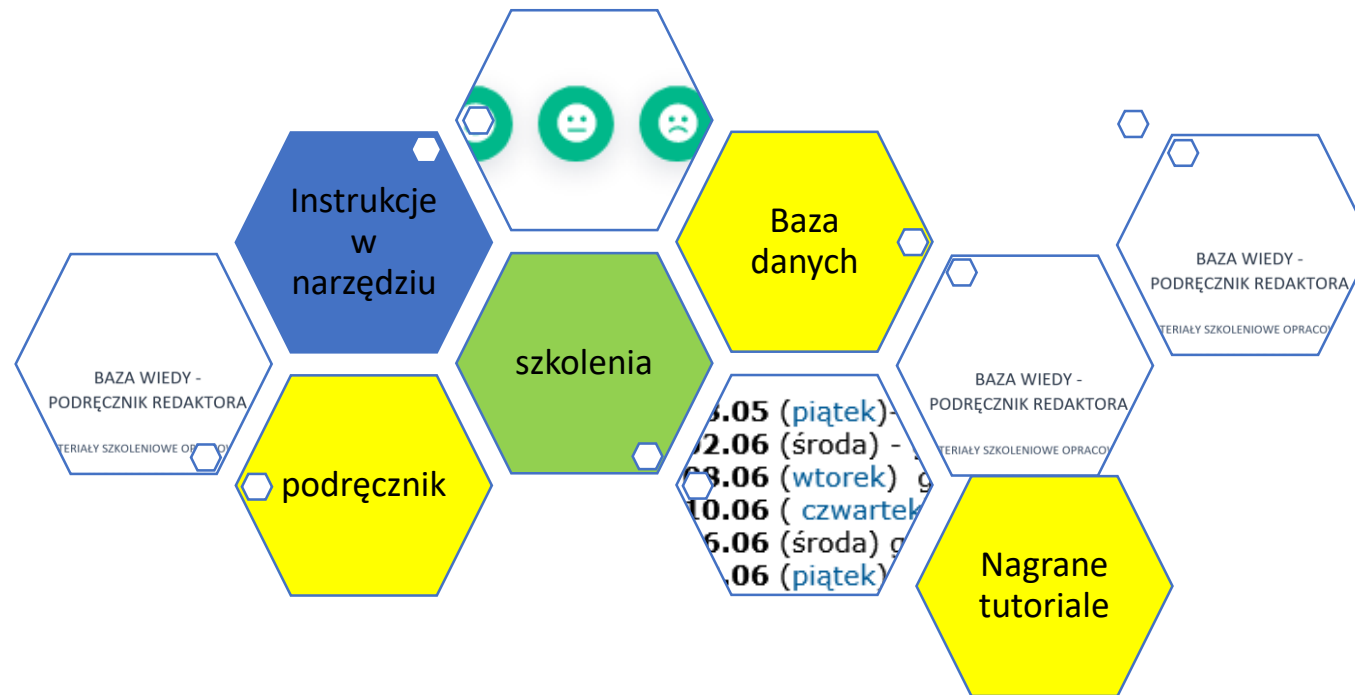
- Harmonogram

- Założenie 1 rok – skrócenie czasu do 0,5 roku (udało się!!!)
- Dodatkowe zadanie (ankietyzacja) – niefortunny termin - wakacje

- Budżet

- Dodatki zdaniowe
- 1000 zł (dodatek do darmowego oprogramowania Word press)

Wsparcie użytkowników i redaktorów



Dziękuję za uwagę