

# فواید مستندسازی تجارب

## و چگونه انجام آن



### مستندسازی یعنی چه؟

- ✓ مستندسازی به فرآیند تهیه مجموعه‌ای کامل از اسناد و مدارکی اطلاق می‌شود که مراحل مطالعاتی و اجرایی یک فعالیت را نشان می‌دهند.
- ✓ هدف اصلی از فرآیند مستندسازی، حفظ و نگهداری اطلاعات و مکتوب نمودن داده‌ها، شواهد و تجربیات است.
- ✓ امروزه از مستندسازی به عنوان کلید مدیریت دانش و راهکاری برای مطلع کردن ذی نفعان از سوابق فعالیت یک پروژه استفاده می‌شود.

### چرا مستندسازی اهمیت دارد؟

- ۱ ثبت و نگهداری اطلاعات پروژه به صورت نظام مند و منسجم برای تهیه گزارش‌ها، مقالات و یا حتی محتوای آموزشی.
- ۲ بهبود مستمر عملکرد و نتایج پروژه و پیشگیری از تکرار اشتباهات، با مشاهده عوامل مؤثر بر موفقیت‌ها و شکست‌ها.
- ۳ تولید دانش جدید و انتقال تجارب، از طریق به اشتراک گذاشتن آموخته‌ها.
- ۴ تسهیل فرآیند ارزیابی عملکرد پروژه، از طریق دسترسی به اطلاعات دقیق و مستند از روند فعالیت‌های انجام شده.
- ۵ افزایش اعتبار پروژه/مؤسسه از طریق شفاف سازی فعالیت‌ها.
- ۶ توانمندسازی دست اندرکاران پروژه، از طریق فراهم آوردن امکان مشاهده و تحلیل عملکرد خود.

### مراحل مستندسازی چیست؟

#### ۱ تعیین هدف

- مستندسازی می‌تواند با اهداف مختلفی انجام شود. از جمله:
- ✓ تهیه گزارش‌ها و اطلاع‌رسانی از روند اجرای پروژه
- ✓ تجهیز منابع مالی و غیرمالی از طریق اطلاع‌رسانی دقیق به ذینفعان و حامیان مالی
- ✓ تشریح و معرفی سابقه کاری مؤسسه/پروژه و دستاوردها به منظور جلب حمایت یا همکاری
- ✓ ثبت، ارائه و به اشتراک گذاشتن آموخته‌ها و تجارب کاری
- ✓ بازبینی عملکردها و روندهای طی شده به منظور به‌سازی و اصلاح

#### ۲ تعیین ابعاد و زوایا

- هدف انتخابی، تعیین‌کننده ابعاد و زوایای مستندسازی است. مستندسازی می‌تواند تنها برای بخش خاصی از مؤسسه/پروژه (مثلاً بخش آموزش)، و یا برای یک فعالیت خاص در پروژه (مثلاً جذب اسپانسر) و یا برای همه بخش‌ها و همه فعالیت‌ها انجام شود.

#### ۱ & ۰ تعیین شیوه ثبت و طبقه بندی

#### اطلاعات و داده‌ها

- لازم است که روش واحدی را به عنوان سیستم مستندسازی استاندارد، به صورتی یکپارچه، برای پروژه/مجموعه خود تعریف کنید. مانند:
- ✓ ثبت جزئیات به صورت روزانه
- ✓ ثبت رویدادهای مهم
- ✓ ثبت اطلاعات و نتایج کلی توسط دست‌اندرکاران و گردآوری و طبقه‌بندی اطلاعات توسط مسئول مستندسازی
- ✓ ثبت گزارش‌های عملکرد طبق فرم‌های از پیش تعیین شده
- ✓ گزارش نویسی بر حسب مورد (گزارش‌های مالی، پیشرفت کار، ارزشیابی، و غیره)
- ✓ روش‌های تلفیقی

#### تعیین ابزار

- بسته به شیوه ثبت و اهداف مستندسازی، می‌توان از ابزار مختلفی برای نگهداری و ثبت داده‌ها استفاده کرد. از جمله:
- ✓ دفاتر گزارش نویسی و فایل‌های کاغذی
- ✓ فایل‌های کامپیوتری
- ✓ عکس و فیلم
- ✓ مصاحبه‌های صوتی
- ✓ نرم‌افزارهای تخصصی ثبت داده‌ها

#### ۵ جدول زمان بندی

در بهترین حالت، مستندسازی در زمان برنامه ریزی پروژه آغاز شده و تا پایان پروژه ادامه می‌یابد. هرچه زمان شروع فرآیند مستندسازی به تاخیر بیفتد قطعاً اطلاعات بیشتری از بین رفته و فراموش می‌شود. علاوه بر تاریخ شروع، مقاطع زمانی مستندسازی نیز لازم است مشخص شده و به مجریان ابلاغ شود.

#### ۶ تعیین مجریان و شرح وظایف

تعیین مجریان و مسئولان هر بخش از کار مستندسازی، قدم مهم بعدی است.

- ✓ مسئول و ناظر روند مستندسازی
- ✓ گردآورندگان اطلاعات
- ✓ ثبت‌کنندگان اطلاعات
- ✓ مسئول جمع‌بندی و طبقه‌بندی اطلاعات
- ✓ مسئول تدوین نتیجه (گزارش یا کتابچه آموزشی یا...)

#### برای مجریان، نکات زیر را در نظر بگیرید:

- ✓ برای جلوگیری از دوباره کاری و سهولت جمع‌آوری اطلاعات، می‌توانید کار مستندسازی را براساس بخش‌های مختلف مؤسسه/پروژه طبقه‌بندی کنید و مستندسازی اطلاعات هر بخش را به مسئولان و مجریان همان بخش بسپارید.
- ✓ وظایف و مسئولیت‌های هر شخص را برایش تعریف کنید و این مسئولیت‌ها را به اندازه سایر فعالیت‌های پروژه پُررنگ کنید.
- ✓ دستورالعمل‌های ساده ارائه دهید و از استفاده از فرم‌ها و روش‌های پیچیده بپرهیزید.

#### ۷ شروع روند مستندسازی

پس از تعیین هدف، ابعاد، شیوه ثبت و طبقه‌بندی اطلاعات، ابزار، جدول زمان‌بندی و مجریان کار، شما آماده شروع فرآیند مستندسازی هستید!

#### ۸ تحلیل نتایج و استخراج ملزومات

پس از انجام کلیه مراحل مستندسازی و جمع‌آوری و دسته‌بندی اطلاعات توسط مسئول/مسئولان مربوطه، می‌توانید براساس هدف مستندسازی، نتایج را تحلیل و به صورت گزارشات قابل ارائه، کتابچه‌ها و یا ویدئوهای آموزشی، مقالات، اینفوگرافیک یا... تهیه و مدون کنید.

### برخی نکات در مستندسازی

- ✓ وقایع را آن‌طور که هستند مستند کنید نه براساس پیش‌فرض و قضاوت خودتان.
- ✓ فراموش نکنید که مستندانان را با عکس و نمودار همراه کنید و از مثال و داستان استفاده کنید.
- ✓ انتظار مواجه شدن با مشکلاتی چون عدم دسترسی به داده‌ها را در روند کار داشته باشید و برایشان چاره‌جویی کنید.
- ✓ از تکنولوژی جدید بهره‌گیرید اما افراد را نیز درگیر کار کنید و تنها به تکنولوژی تکیه نکنید.
- ✓ اگر روش استاندارد برای مستندسازی در مؤسسه/پروژه خود دارید، آن را دنبال کنید تا مستندات شما با بقیه مستندات موجود یکپارچه باشد.

