CPRM

Serviço Geológico do Brasil

SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL – CPRM

PDISP 2017 – TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

Departamento de Recursos Humanos - DERHU

Alessandra Villar
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

PDISP 2017 - TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

6 ETAPAS - Abril à Agosto 2017

"Meu legado em arquivo "

"Como faço"

“Meu aprendizado além do papel"

“Assumindo novos processos”

“Foco nos processos”

“Ambiente online”

1° Passo - "Meu legado em arquivo "

1) Os gestores devem listar os empregados que estão saindo e os processos que realizam.

2) Gestores devem solicitar os arquivos dos "Pdispianos" - arquivos de produção técnica devem ser disponibilizados. Os gestores que já fazem uso da rede de compartilhamento de arquivos, devem apenas avaliar que outros materiais foram produzidos e necessitam ser compartilhados garantindo que toda produção está sendo deixada como legado do trabalho do "Pdispiano";

3) Organizar todos esses arquivos por processo/tema/assunto;

4) Os gestores devem armazenar os arquivos no seu próprio computador e posteriormente enviar para o ambiente online que será disponibilizado pelo DEINF.

6) O gestor deverá listar o nome dos empregados que assumirão os processos dos “pdispianos”. Essa listagem deverá ser encaminhada para o e-mail PDISP2017@cprm.gov.br até 31.05.2017.

2° Passo - "Como faço – passo a passo"

1) Cada empregado "Pdispiano" deverá descrever o passo a passo dos processos que realiza. Os empregados que assumirão esses processos deverão acompanhar essa descrição para o início da passagem de conhecimento.

2) O passo a passo deve ser avaliado pelo gestor e empregado que assumirá o processo, checando clareza e entendimento do que foi descrito.

3) Todos deverão descrever em Maio/Junho os processos detalhados independente da data de saída;

4) O gestor é responsável por armazenar estes arquivos e posteriormente enviar para o ambiente online.

3° Passo - " Meu aprendizado além do papel"

1) Essa etapa é o momento de passagem do conhecimento tácito, onde o "Pdispiano" **relatará os aprendizados que teve ao longo dos anos nos processos que realizou e realiza**. Não se tratam de testemunhos pessoais e sim aprendizados técnicos que merecem ser repassados como o "pulo do gato" dos anos de vivência na área.

2) Essa **etapa será em sala de aula** e o público será escolhido pelo gestor, com orientação da área de Treinamento. Podem também ser convidadas pessoas interessadas no tema. Essa etapa deverá acontecer até 19/06/17, independente da data da saída acordada com o empregado.

3) Os gestores serão responsáveis pelo registro dessa etapa, que deverá ser por meio de lista de presença e foto do evento. Esses registros deverão ser enviados pelos gestores para o e-mail: treinamento@cprm.gov.br

4° Passo - Assumindo novos processos

1) Os empregados que ficarão com os processos dos "Pdispianos" deverão **iniciar as atividades** para que possam receber supervisão e ou orientação deles, caso necessário.

2) Os **gestores deverão acompanhar os empregados** que estejam realizando novas atividades e verificar o grau de dificuldade para apoiar nessa fase inicial.

3) Reuniões constantes com a equipe devem ser formalizadas para que ocorra apoio nesse momento de novas atividades.

4) Os **gestores deverão avaliar a realização dos processos e dar feedback** aos empregados nas novas atividades.

5) Essa etapa de acompanhamento bem próximo, deverá ser de junho a agosto.

5° Passo – Foco nos processos

1) Essa fase de descrever processos será de grande valor tanto para a transferência do conhecimento quanto para a construção do novo Plano de Cargos e Salários e também para a revisão dos processos, assim deve ser feita de forma cuidadosa.

2) Para facilitar o registro do processo a ser passado descreva no documento oficial de nome: " Registro do processo de trabalho".

3) Caso a complexidade do processo exija outros arquivos, estes podem ser anexados na mesma pasta do formulário.

4) Aos empregados que desejarem realizar vídeo aulas, esses poderão ser feitos por vídeos caseiros, porém com cuidado na sonorização e que sejam vídeos curtos.

6° Passo - Criação do ambiente online

O DERHU em parceria com o DEINF está trabalhando para que o material produzido, passo a passo dos processos e arquivos dos "Pdispianos“, fique em ambiente online a ser criado na nossa Intranet.

Para que esse ambiente funcione perfeitamente será fundamental nomear os arquivos com um resumo do seu conteúdo.

Esse ambiente será organizado por Diretoria para facilitar na busca das informações.

Enquanto o ambiente está sendo preparado, os gestores devem manter os arquivos em seus computadores até que possam ser armazenados online.

Outras informações

Para que a transferência do conhecimento obtenha êxito, TODOS devem participar, mas é de responsabilidade principalmente do gestor: antecipar, preparar e controlar as transferências de conhecimento;

Para sensibilização nesse momento de passagem do conhecimento a DIDEHU/DERHU fará incentivos e valorizações para que os empregados se sintam prestigiados;

Trabalharemos sobre a temática: Legado.

Os gestores que tiverem interesse em contribuir façam contato pelo e-mail: treinamento@cprm.gov.br

Toda contribuição deverá ser encaminhada ao RH pelo e-mail: treinamento@cprm.gov.br

Muito Obrigada!

Alessandra Villar