



شيوه نامه کنجیه های مدیریتی

سال ۱۳۹۹

مقدمه:

در راستای بهره‌گیری از تجارب و نظرات و پیشنهادات پیشکسوتان و فعالان عرصه تعلیم و تربیت در آموزش و پرورش استثنایی کشور با برنامه‌ریزی دقیق از تمامی روسا و معاونین ادارات آموزش و پرورش استثنایی استان‌ها از زمان راه‌اندازی دفاتر و ادارات آموزش و پرورش استثنایی تا کنون، طی برگزاری همایشی دعوت بعمل آید و در این راستا گنجینه‌های تجارب مدیریتی تدوین و رونمایی گردد و نیز طرح مدیر مشاور در راستای بهره‌گیری از تجارب ارزنده پیشکسوتان و فعالان آموزش و پرورش استثنایی در سطوح مدیریتی استانی و ستادی اجرایی گردد. این طرح مبتنی بر راهکارهای ۸ و ۹ سند تحول بنیادین می‌باشد.

اسناد بالادستی:

سند تحول بنیادین آموزش و پرورش:

۸- افزایش مشارکت نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی و مدرسه و معلمان و دانش آموزان در رشد و تعالی کشور در عرصه های دینی، فرهنگی، اجتماعی در سطح محلی و ملی به عنوان نهاد مولد سرمایه انسانی، فرهنگی، اجتماعی و معنوی

۸-۴- فراهم آوردن سازوکارهای قانونی برای حضور فعال و مؤثر مسئولین نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی در نهادهای سیاست گذار و تصمیم ساز فرادستی به عنوان یکی از ارکان تعالی و پیشرفت همه جانبه و پایدار کشور

سیاست های راهبردی سازمان:

- ✓ جذب ، نگهداشت و ارتقاء صلاحیت های معلمی نیروی انسانی
- ✓ توسعه مشارکت در همه ابعاد درون و برون سازمانی
- ✓ جامعه پذیری و اجتماعی شدن سازمان
- ✓ ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده در همه ابعاد آموزش ، پرورشی توان بخشی

وظایف اداره آموزش و پرورش استثنایی:

۱- روسای ادارات آموزش و پرورش استثنایی استان ها نسبت به شناسایی مدیران و معاونان سابق ادارات آموزش و پرورش استثنایی اقدام می نمایند.

۲- ادارات آموزش و پرورش استثنایی پس از شناسایی، زندگینامه شخصی و مدیریتی فرد را در آموزش و پرورش مورد بررسی قرار داده و نسبت به ثبت تجربیات موفق مدیران استثنایی استانی و منطقه ای از طریق روش های جمع آوری اطلاعات (مصاحبه، پرسشنامه و...) اقدام می نمایند.

۳- جمع بندی تجارب مدیران و کارشناسان آموزش و پرورش استثنایی استان از طریق کاربرگ ثبت تجربیات (پیوست) انجام می گیرد.

۴- چاپ کتاب گنجینه مدیریتی آموزش و پرورش استثنایی استان.

۵- ارسال کتاب به حوزه ستادی سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

۶- استفاده از تجارب مفید و ارزشمند و همچنین شرکت مدیران صاحب تجربه سابق آموزش و پرورش استثنایی در جلسات مدیریتی و فرآیندهای تصمیم گیری.

ردیف	فرایندها و مراحل اجرایی	بازه زمانی
۱	تدوین دستورالعمل	مهرماه
۲	تنظیم چارچوب ثبت تجربیات برتر مدیریتی	مهرماه
۳	تهیه بانک اطلاعات مدیران سابق آموزش و پرورش استثنایی در سطح ستاد و استان ها	آبان ماه
۴	ارسال فرم ثبت تجربیات برتر مدیریتی جهت مدیران سابق	آبان ماه
۵	تشکیل کارگروه های مدیریت پیشکسوتان (انجام مصاحبه جهت تشکیل کارگروه های آموزشی، توانبخشی، پرورشی، ورزشی، اداری مالی و ...)	آذر ماه
۶	جمع آوری فرم های تکمیل شده تجارب برتر مدیریتی در سطح ستاد و استان ها	دی ماه
۷	دسته بندی آثار ارسالی بر اساس موضوعات مدیریتی آموزش و پرورش استثنایی	بهمن ماه
۸	تشکیل کارگروه بررسی کتب گنجینه ها و تجارب مدیریتی ارسالی استان ها در ستاد	اسفند ماه


فروردین ماه سال بعد	برگزاری همایش استانی تقدیر از مدیران سابق	۹
طول سال	تأکید به مدیران استانی مبنی بر بهره مندی از حضور و مشارکت مدیران سابق در جلسات مدیریتی و تصمیم گیری استانی	۱۰

*نتیجه مورد انتظار:

- ارتقاء منزلت مدیران سابق آموزش و پرورش استثنایی
- بهره مندی از تجارب کاربردی مدیران سابق در فرایندهای تصمیم گیری
- ارتقای کیفیت خدمات آموزشی، پژوهشی، پرورشی، توان بخشی، تشخیصی و حمایتی سازمان
- کمک به مدیریت دانش، تبادل نظر و بهره مندی از ظرفیت خرد جمعی در تصمیم گیریها
- جهت دهی به توانمندیهای منابع انسانی
- استفاده از درس آموختهها و نتایج تعاملات صورت گرفته در سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرا
- ارج نهادن به اندیشهها، ایجاد پویایی و حمایت از جریان ایدهها در محیطهای آموزشی و پرورشی
- حضور مدیران سابق به عنوان عضو مشاوره ای در قالب کارگروهها در سطوح ملی و استانی، در جلسات برنامه ریزی و تصمیم گیری در سطح ستاد و استانها

*شاخص پایش:

- تنظیم چارچوب برای ثبت تجارب برتر مدیریتی
- شناسایی مدیران و معاونان سابق آموزش و پرورش استثنایی ستادی و استانی پس از راه اندازی دفاتر و ادارات آموزش و پرورش استثنایی
- چاپ کتاب گنجینه ها و تجارب مدیریتی استانی
- شرکت مدیران سابق آموزش و پرورش استثنایی در جلسات مدیریتی ستاد و استانها

 <p>انسان آموزش پرورش استثنایی</p>	<p>طرح گنجینه مدیریتی</p> <p>فرم ثبت تجارب مدیران و معاونان آموزش و پرورش استثنایی</p> <p>استان.....</p>	<p>عکس</p>
<p>مشخصات فردی ارائه دهنده</p> <p>نام و نام خانوادگی :</p> <p>نام محل خدمت:</p> <p>پست سازمانی :</p> <p>تحصیلات:</p>		

مشخصات کلی تجربه

عنوان تجربه:

تاریخ ارائه تجربه:

مکان وقوع تجربه:

زمان رویداد تجربه:

نام مدیر وقت:

مشخصات عمومی افراد کلیدی مشارکت کننده در این تجربه:

نام	نام خانوادگی	پست سازمانی	میزان سابقه کاری	آخرین مدرک تحصیلی	پست سازمانی در هنگام وقوع تجربه

موضوع تجربه:

چکیده تجربه:

کلمات کلیدی مربوط به تجربه ثبت شده:

شرایط حاکم بر وقوع تجربه:

در این بخش توضیحاتی را که در درک هر چه بهتر تجربه، راهگشا خواهد بود را ارائه فرمایید.

۱ - موقعیت سازمانی افراد صاحب تجربه در زمان کسب تجربه:

۲ - شرایط محیط داخلی سازمان در زمان وقوع تجربه:

الف) نقاط قوت :

ب) نقاط ضعف :

۳- شرایط محیط خارجی سازمان/اداره در زمان وقوع تجربه .

الف) فرصت های محیطی

ب) تهدیدات محیطی

۴- توضیح تفصیلی از شرایط زمانی وقوع تجربه :

۵- توضیح تفصیلی از شرایط مکانی وقوع تجربه:

بیان تفصیلی تجربه :

۱: مقدمه

۲- فرآیند وقوع تجربه

۳- دستاورد ها :

۴- توجیه علل موفقیت / عدم موفقیت تجربه و نتیجه گیری

مولفه های اختصاصی تجربه

۱ - انواع روش ها ، تکنیک ها و ابزار هایی که در این تجربه به کار گرفته شده است:

۲- مهمترین تصمیمات اخذ شده در این تجربه :

۳- خلاصه ای از روش هایی که در تصمیم گیری ها به کار برده شده است :

۴- خلاصه ای از ابتکارات ، خلاقیت ها و نوآوری های صورت گرفته :

۵- خلاصه ای از شرایط فرهنگی ، محیطی و سایر متغیر های سازمانی که در موفقیت یا شکست تجربه تاثیر گذار

بوده اند:

۶- خلاصه ای از انواع محدودیت ها و موانع موجود و انواع روش هایی که برای غلبه بر موانع و محدودیت ها

استفاده شده است:

۷- صرفه جویی های انجام شده در این تجربه :

۸- توصیه هایی برای استفاده از این تجربه در شرایط مشابه