

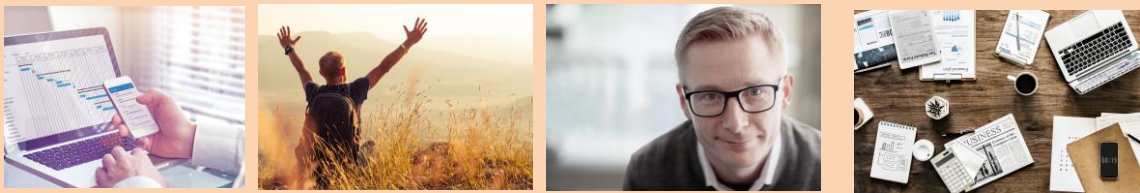


Valmentajasi:
Luotain Consulting Oy
Raisa Nissinen
Työnohjaaja STOrY
raisa.nissinen@luotain.net
www.luotain.net

Oman työn tuunaaminen - hiljaisen tiedon siirtämisen työkirja

Hiljainen tieto

Työkirja

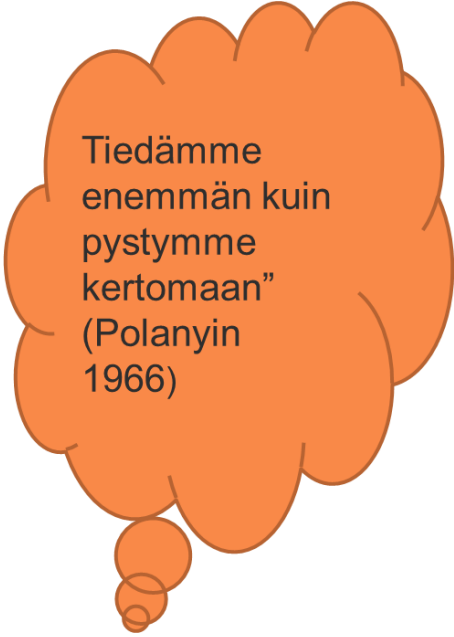


OHJELMAN KUVAUS

Katsaus valmennusohjelmaan

Hiljaisen tiedon kolme ulottuvuutta ovat

1. Kognitiivinen
 - Mielensisäiset mallit ja havainnot mahdollistavat erottelun olennaisen ja epäolennaisen välillä
 - Ongelmanratkaisutilanteet
 - Varsinainen tehtävän suorittaminen
 - Päätöksen teko
2. Tekninen
 - Tietotaitoa, jota on vaikea pukea sanoiksi, mutta joka ilmenee toiminnassa
 - Yksilön tekniset taidot
 - Kulttuuri
 - Rutiinit
 - Yhdistyy tehtävän suorittaminen, suorittamisen suunnittelu ja valmistautuminen tehtävään
3. Sosiaalinen
 - Jaettu kokemus
 - Ilmenee organisaation rutiineissa
 - Kulttuurissa
 - Vuorovaikutuskäytännöissä



Tiedämme
enemmän kuin
pystymme
kertomaan”
(Polanyin
1966)

Jokaisessa työssä ja organisaatiossa on hiljaista tietoa. Tässä työkirjassa arvioit minkälaista hiljaista tietoa itselläsi ja työyhteisössäsi on. Mikä voisi olla omalle itsellesi paras tapaa jakaa omaa hiljaista tietoa toisille, että minkälaista hiljaista tietoa koet, että sinun olisi hyvä saada, jotta työtehtäviesi tekeminen helpottuisi ja tehostuisi.

Käytäntöön vietäviä asioita

- Oman hiljaisen tiedon näkyväksi tekemisen suunnitelma
- Oman hiljaisen tiedon jakamisen organisointi, mitä jo teet hyvin? Entä mitä olisi hyvä kehittää?
- Onnistumisen arviointi ja motivoiva tekemisen tapa
- Tavoitteiden konkretisointi oman hiljaisen tiedon siirtämisen suunnitteluun.

HYVÄLTÄ MAISTUVA TYÖ

Hiljaisen tiedon jakamisen suunnitelma

1. Hiljaisen tiedon tunnistaminen ja kirjaaminen. Oma hiljainen tieto

2. Hiljaisen tiedon tunnistaminen ja kirjaaminen. Työyhteisön hiljainen tieto

3. Työn prosessien auki kirjoittaminen ja dokumentointi

4. Yhteistyökumppanit
– vuorovaikutus ja yhteistyön käytänteet. Sopimukset.

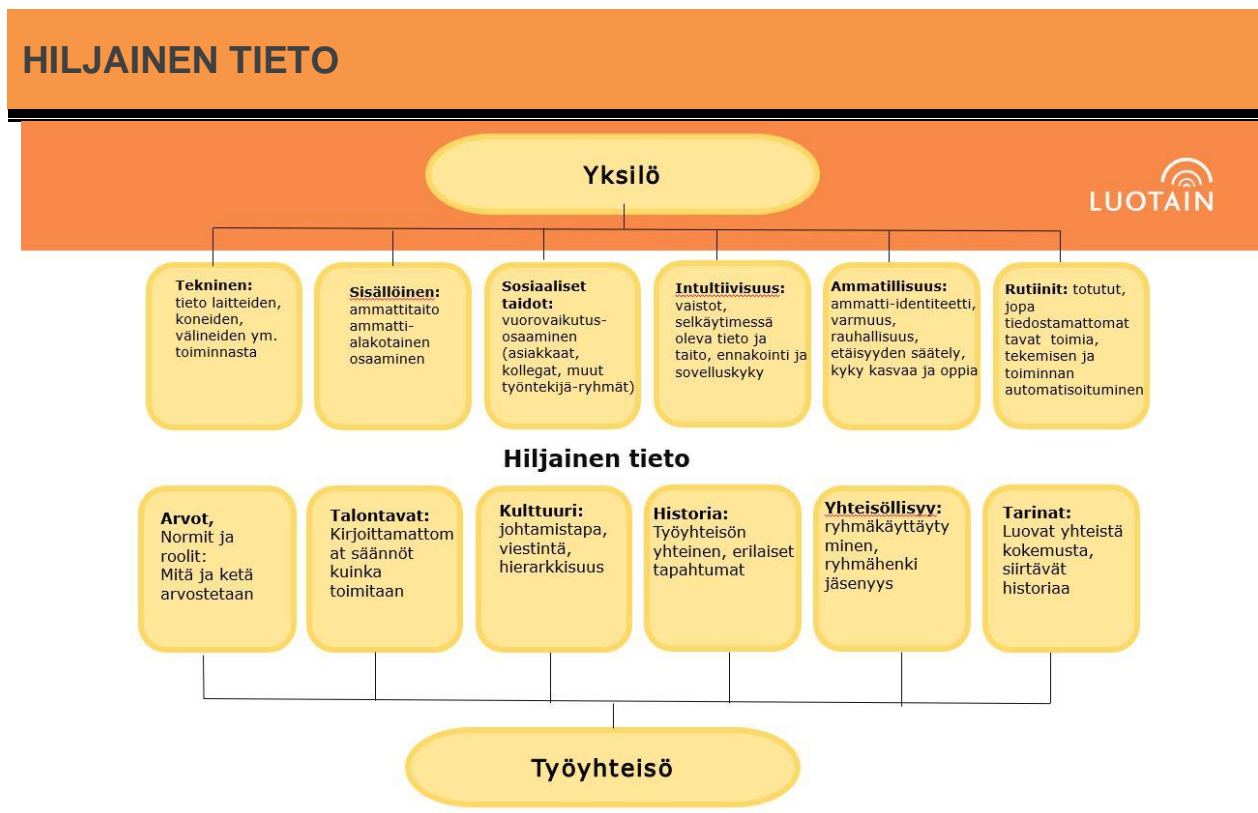
5. Perehdyttämisen käytänteet / ohjeet /prosessikuvaukset / vastuut

6. Johtamiskäytännöt / johtamisjärjestelmä / miten tehdään päätöksiä

7. Hiljaisen tiedon näkyväksi tekemisen suunnitelma, esimerkkejä.....

- dialogi tiimissä / uusien henkilöiden perehdyttäminen
- tarinoiden kertominen
- tiedon kerääminen ja yhdistäminen / tiedostopuut / kuvaukset
- dokumentointi
- mentorointi
- prosessikuvaukset / asiakkuushallintajärjestelmät

8. Hiljaisen tiedon suunnitelman sisällyttäminen strategiaan ja johtamisen vuosikelloon ja arviointi



Mieti yllä olevia otsikoita ja itseäsi. Mitä hiljaista tietoa ko. otsikoihin liittyy?

Mieti yllä olevia otsikoita ja työyhteisöäsi. Mitä hiljaista tietoa ko. otsikoihin liittyy?

Millä prosentilla koet, että jo jaat hiljaista tietoa?

- Omaan osaamiseen liittyen:

%

Miten asioita oivalsit, että olisi tärkeää jakaa?

Miten näitä asioita voisi jakaa?

Millä prosentilla koet, että työyhteisössäsi jo jaetaan hiljaista tietoa?

%

Miten asioita oivalsit, että olisi tärkeää jakaa?

Miten näitä asioita voisi jakaa?

Polanyin (1962, 1966, 1969) teorian pääajatus on, että ihminen tietää enemmän kuin pystyy kertomaan. Hänen mukaansa kaikki ihmisen tieto on persoonallista tietoa, joten asioista tiedetään kontekstista riippumatta henkilökohtaisella tavalla. Tieto rakentuu ihmisen mielessä yksilöllisesti ja konstruktiiivisesti. Toisaalta henkilökohtaiseen tietämiseen vaikuttaa muun muassa yksilön taustalla vaikuttava kulttuuri, mikä tekee tietämisestä objektiivista suhteessa ympäröivään todellisuuteen.

Katri Suhonen, Hiljainen tieto hengellisessä työssä.

Mitä hyötyä työyhteisölleni on, että hiljaista tietoa opitaan jakamaan?

<i>Mitä hyötyä se tuo minulle?</i>	<i>Miltä ongelmilta vältyn, jos hiljaista tietoa opitaan jakamaan paremmin?</i>
	

AIKATAULUTETTU SUUNNITELMA, MITEN?

Hiljaisen tiedon jakamisen menetelmät:



Hiljainen tieto	Mitä voisin asettaa tavoitteeksi? Millä tavalla?
Olen jo onnistunut näissä	Miten voisin laajentaa näitä?

HILJAISEN TIEDON JAKAMISEN PRIORISOINTI

	Perustehtävä	Kriittinen työ
Tärkeä		
Ei tärkeä	Ajanhukka työ	Ei omaan perustehtävään liittyvä
	Ei kiireellinen	Kiireellinen

Tämän taulukon täyttäminen vaatii kannanottoa, mikä on hiljaisen tiedon jakamisessa tärkeää ja mikä ei – ja mistä näkökulmasta katsottuna.

TOIMINTASUUNNITELMA

TUNNISTETUT TÄRKEIMMÄT HILJAISEN TIEDON JAKAMISEN TARPEET

TÄRKEIMMÄT TAVOITTEET:

TOIMENPITEET (jotka tarvitaan tavoitteiden saavuttamiseksi)	Prioriteetti	Miten	Milloin kunnossa