# Předávání znalostí

## Report z každé akce (šablona)

* + Report do týdne vyplňuje organizátor, sdílí na Google docs ostatními, píší se komentáře, po 5ti dnech ukončení komentářů, kontrola vedoucího (Knowledge managera – kontroluje obsah, integritu), upload na server (úložiště, Dokuwiki, Google docs)
  + **Obsah reportu:** název akce, datum, místo, organizátor, počet účastníků, popis, proč se akce koná, harmonogram, potřeby, kontakty, rozpočet, klady, zápory, nápady pro příště, přílohy (plakát, fotky, mapa areálu), komentáře ostatních
  + **U větších akcí:** seznam lidí + matice odpovědnosti, mapy, program pro návštěvníky, smlouvy (kapely, dodavatelé, univerzita, lidi), dokumenty projektového řízení (logický rámec, WBS, SWOT, analýza rizik) a další

## Pozice = kompetence (zodpovědnost za oblast, úkol)

* Zkušení členové by měli sepsat minimálně jedno z následujících:

1. **Rámec** – přesně dáno co, kdo dělá
   * Práva a povinnosti (vnitřní předpisy)
     + např. povinnost předat funkci
   * Úkoly a zodpovědnosti
   * Spolupráce s dalšími
2. **Subjektivní zhodnocení** - co dělám na své pozici a co mi to dalo = doporučení pro další, kterými se řídit mohou a nemusí

## Transfer znalostí – co předáme?

* Sepsané kompetence a popis pozice
* Úkoly a projekty = kdy, co, stav, s kým se jednalo
* Kontakty
* Harmonogram
* Dokumenty
* Přístupy (hesla apod.)

## Podpora pro předání znalostí

* DokuWiki
* Google aplikace (dokumenty atd.)
* Úložiště
  + Dropbox
  + Syncplicity
  + Edisk

## Předávání znalostí: Jak to udělat a kontrolovat

* Stávající člen sepíše kompetence, popis pozice (v průběhu funkce postupně)
* Volba nového člena v předstihu min. měsíc (čas na předání funkce)
* Setkání stávajícího člena s nastupujícím členem osobně (ihned po zvolení)
  + Ideálně přímo v místě funkce
  + Předání materiálů: viz. Transfer znalostí – co předáme?
* Studium materiálů (nastupující má čas na prostudování a vymyšlení otázek)
* Další schůzky, stávající člen zodpoví otázky nastupujícího člena (poslední schůzka min. týden před začátkem nového období)
* Rozloučení stávajícího člena a zároven představení nastupujícího člena
* Konec funkčního období stávajícího člena, začátek funkčního období nastupujícího člena

**Když nemůže stávající člen předat znalosti?**

- použít sepsané materiály, zeptat se alumni (bývalý člen)

**Jak podpořit předávání znalostí?**

* alumni na zasedáních
* teambuilding
* školení o potřebě předávání znalostí
* stínování (nemyslíme kresbu ☺ )
* vzdělávání, školení např. ACSA