



دستورالعمل تکمیل فرم استاندارد ارائه ایده در مسابقه «کارمند خلاق»

دفتر منابع انسانی و نوسازی اداری

گروه برنامه ریزی و توانمندسازی کارکنان

مرداد ۱۴۰۵

دستورالعمل تکمیل فرم استاندارد ارائه ایده در مسابقه «کارمند خلاق»

کارمند گرامی، از اینکه با ارائه ایده‌های کاربردی در مسیر بهبود عملکرد سازمان مشارکت می‌کنید، سپاسگزاریم. پیش از تکمیل فرم، توجه داشته باشید که ایده پیشنهادی باید:

- یک مسئله واقعی و مشخص سازمانی را حل کند؛
- با استفاده از منابع، ظرفیت‌ها و نیروی انسانی موجود قابل اجرا باشد؛
- نیازمند بودجه جدید، خرید تجهیزات، جذب نیروی انسانی یا پرداخت اضافه‌کار نباشد؛
- دارای نتایج روشن و شاخص‌های قابل سنجش باشد؛
- از سطح شعار، کلی‌گویی یا بیان یک خواسته عمومی فراتر رفته و به یک اقدام عملی تبدیل شده باشد.

۱. مشخصات ارائه‌دهنده

- نام و نام خانوادگی را کامل و مطابق اطلاعات اداری درج کنید.
- واحد سازمانی و پست خود را به‌صورت دقیق بنویسید.
- شماره تماس و پست الکترونیکی معتبر درج کنید تا در صورت نیاز امکان پیگیری وجود داشته باشد.
- مشخص کنید ایده فردی است یا گروهی.
- در ایده‌های گروهی، نام و نام خانوادگی تمام اعضای گروه و نقش آنان را بنویسید.

۲. عنوان ایده

عنوان باید:

- کوتاه، روشن و گویا باشد؛
 - به اقدام یا نتیجه اصلی ایده اشاره کند؛
 - از واژه‌های کلی مانند «بهبود امور»، «افزایش بهره‌وری» یا «تحول سازمانی» بدون توضیح بیشتر استفاده نکند.
- نمونه نامناسب: «راهکاری برای بهبود ارتباطات سازمانی»
- نمونه مناسب: «ایجاد بانک داخلی تجربه‌های کارکنان برای کاهش زمان پاسخ‌گویی»

۳. بیان مسئله یا نیاز سازمانی

در این بخش توضیح دهید:

- مشکل دقیقاً چیست؟
 - این مشکل در کدام واحد یا فرآیند مشاهده می‌شود؟
 - چه کسانی با آن مواجه‌اند؟
 - پیامدهای ادامه وضعیت موجود چیست؟
- از بیان جملاتی مانند «فرآیندها مناسب نیستند» یا «بهره‌وری باید افزایش یابد» بدون ارائه مصداق خودداری کنید. مسئله را تا حد امکان با مثال، آمار، تعداد، زمان یا تجربه واقعی توضیح دهید.
- مثال: «پاسخ‌گویی به درخواست‌های مشابه کارکنان به‌صورت پراکنده انجام می‌شود و برای یافتن پاسخ صحیح، زمان قابل‌توجهی صرف می‌گردد.»

۴. شرح ایده و راهکار پیشنهادی

توضیح دهید ایده شما برای حل مسئله چیست و چگونه وضعیت موجود را بهبود می‌دهد. در این بخش باید روشن کنید:

- چه تغییری پیشنهاد می‌کنید؟
 - این تغییر در کدام مرحله از کار انجام می‌شود؟
 - چه کسانی از آن استفاده می‌کنند؟
 - چرا این راهکار با امکانات موجود قابل اجراست؟
- شرح ایده باید عملیاتی باشد؛ یعنی خواننده بتواند تصور کند که پس از تصویب، اجرای آن از کجا و چگونه آغاز خواهد شد.

۵. نوآوری و تفاوت ایده

در این قسمت، ایده خود را با روش فعلی مقایسه کنید و بنویسید:

- روش فعلی چگونه است؟
 - ایده پیشنهادی چه تفاوتی با روش فعلی دارد؟
 - این تفاوت چه مزیتی ایجاد می‌کند؟
 - آیا ایده از تجربه موفق یک واحد، فرد یا فرآیند دیگر قابل استفاده شده است؟
- ❖ نوآوری الزاماً به معنای اختراع یا استفاده از فناوری جدید نیست. ساده‌سازی یک فرآیند، حذف مراحل غیرضروری، استفاده بهتر از ظرفیت کارکنان یا انتقال یک تجربه موفق نیز می‌تواند نوآوری محسوب شود.

۶. روش اجرا با امکانات موجود

مراحل اجرای ایده را به ترتیب و به صورت روشن در جدول درج کنید. برای هر مرحله مشخص کنید:

- چه کاری باید انجام شود؟
 - مسئول انجام آن چه کسی یا چه واحدی است؟
 - اجرای آن چه مدت زمان می‌برد؟
 - از کدام ابزار، سامانه، فضا، اطلاعات یا ظرفیت موجود استفاده می‌شود؟
- مراحل باید واقع‌بینانه و قابل اجرا باشند. در این مسابقه، ایده نباید نیازمند موارد زیر باشد:

- تخصیص بودجه جدید؛
- خرید تجهیزات یا نرم‌افزار؛
- جذب نیروی انسانی جدید؛
- پرداخت اضافه‌کار؛
- ایجاد تشکیلات یا ساختار سازمانی جدید.

۷. نتایج و آثار مورد انتظار

توضیح دهید اجرای ایده چه پیامدهایی خواهد داشت. آثار احتمالی می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- کاهش اتلاف وقت؛
- افزایش سرعت یا دقت انجام کار؛

- کاهش دوباره کاری و خطا؛
 - بهبود همکاری و ارتباطات بین کارکنان؛
 - افزایش انگیزه و مسئولیت پذیری؛
 - تسهیل دسترسی به اطلاعات؛
 - بهبود نظم و شفافیت فرآیندها؛
 - افزایش کیفیت خدمت رسانی به مخاطبان سازمان.
- از نوشتن نتایج مبهم مانند «افزایش بهره‌وری» به تنهایی خودداری کنید. توضیح دهید بهره‌وری دقیقاً در چه چیزی و برای چه کسانی افزایش می‌یابد.

۸. شاخص سنجش موفقیت ایده

- برای ارزیابی نتیجه ایده، حداقل یک یا چند شاخص قابل اندازه‌گیری تعیین کنید. شاخص باید نشان دهد که پس از اجرای ایده چه تغییری رخ داده است.
- نمونه شاخص‌های مناسب:
- کاهش میانگین زمان انجام یک فرآیند از ۵ روز به ۳ روز؛
 - کاهش تعداد مراجعات یا مکاتبات تکراری؛
 - کاهش مصرف فرم‌های کاغذی؛
 - افزایش تعداد پاسخ‌های ارائه‌شده در مهلت مقرر؛
 - کاهش میزان خطا یا دوباره کاری؛
 - افزایش درصد کارکنان استفاده‌کننده از روش جدید؛
 - افزایش میزان رضایت کارکنان بر اساس یک فرم نظرسنجی ساده.
- در صورت امکان، وضعیت پیش از اجرا و هدف پس از اجرا را مشخص کنید. شاخصی مانند «بهبود زیاد» قابل سنجش نیست و امتیاز چندانی در داوری ایجاد نمی‌کند.

۹. ریسک‌ها و راهکار کنترل

- موانع احتمالی اجرای ایده را صادقانه بنویسید؛ برای مثال:
- مقاومت برخی کارکنان در برابر تغییر؛
 - محدودیت زمانی؛
 - همکاری نکردن برخی واحدها؛
 - ابهام در مسئولیت‌ها؛
 - دسترسی ناکافی به اطلاعات؛
 - استمرار نداشتن اجرای روش جدید.

برای هر ریسک، یک راهکار کنترل ارائه کنید. صرفاً نوشتن «با مدیریت حل می‌شود» یا «با همکاری کارکنان برطرف خواهد شد» کافی نیست. راهکار باید مشخص و اجرایی باشد.

مثال:

ریسک احتمالی	راهکار کنترل
مقاومت کارکنان در برابر روش جدید	اجرای آزمایشی در یک واحد و ارائه نتیجه آن به کارکنان
فراموش شدن اجرای فرآیند	تعیین مسئول پیگیری و تهیه چک‌لیست ساده
همکاری نکردن واحدها	تعیین مسئول رابط در هر واحد و مشخص کردن زمان پاسخ‌گویی

۱۰. تعهدنامه ارائه‌دهنده

پس از مطالعه دقیق متن تعهدنامه:

- نام و نام خانوادگی را درج کنید؛

- فرم را امضا کنید؛

- تاریخ تکمیل فرم را بنویسید.

با امضای تعهدنامه تأیید می‌کنید که ایده حاصل تجربه، مشاهده یا خلاقیت خود یا گروه شماست، بار مالی مستقیم ندارد و قابلیت اجرای آزمایشی در سازمان را داراست.

نکات نهایی پیش از ارسال فرم

پیش از ارسال، موارد زیر را کنترل کنید:

- همه بخش‌های فرم تکمیل شده باشد؛

- مسئله، راهکار و نتیجه ایده با یکدیگر ارتباط منطقی داشته باشند؛

- ایده نیازمند بودجه، خرید، نیروی جدید یا اضافه‌کار نباشد؛

- مراحل اجرا روشن و قابل فهم باشد؛

- حداقل یک شاخص قابل اندازه‌گیری درج شده باشد؛

- ریسک‌ها و راهکارهای کنترل آن‌ها نوشته شده باشد؛

- نام، امضا و تاریخ در بخش تعهدنامه درج شده باشد؛

- فرم به فرمت PDF تبدیل شود؛

- فایل نهایی از طریق اتوماسیون اداری به گروه برنامه‌ریزی و توانمندسازی کارکنان ارسال گردد؛

- فرم حداکثر تا پایان روز ۳ شهریور ۱۴۰۵ ارسال شود.

توجه مهم

مطابق معیارهای داوری، امتیاز اصلی به ایده‌ای تعلق می‌گیرد که مسئله واقعی را دقیق تشخیص دهد، راهکار ساده و خلاقانه ارائه کند، بدون بار مالی قابل اجرا باشد و نتیجه آن با شاخص‌های روشن قابل ارزیابی باشد. بنابراین، حجم زیاد متن به‌تنهایی مزیت محسوب نمی‌شود؛ دقت، عملی بودن و قابلیت سنجش ایده اهمیت بیشتری دارد.