

## Tudásmegosztás munkacsoport

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064  
"Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken"

Ülések időpontjai:

2014. 01. 24., 01. 31., 02. 07., 02. 17., 03. 07., 03. 14., 04. 04., 04. 11., 05. 23.



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.

## Tudásmegosztás munkacsoport ülése

### Munkacsoport ülések menete

- Témánkénti bevezető előadások
- Feladatvégzések team ülés keretében
- Feladatkiadás – konzultatív segítség
- Feladatvégzés egyénileg, vagy osztott teamben
- Ismertetés és értékelés teljes csoportban a következő team ülés alkalmából
- Megbeszélés, véglegesítés, konklúziók
- Közös feladat kidolgozás
- Következő feladatok

### Csoportmunkák munkacsoportüléseken

Szerepek osztott team munkánál <ul style="list-style-type: none"><li>• vitavezető</li><li>• íródeák</li><li>• szószóló</li><li>• időfelelős</li><li>• kalandozási előadó</li><li>• összekötő híd</li></ul>	Prezentáció és csoportvita célja <ul style="list-style-type: none"><li>• egymás gondolatainak megismerése</li><li>• továbbfejlesztés jobbító gondolatok, többletérték hozzáadása</li><li>• megértés, befogadás, alkalmazás, terjesztés</li></ul>
--	--

### Praktikus tudnivalók

<ul style="list-style-type: none"><li>• Team ülés időtartama</li><li>• Megszólítás</li><li>• Dohányzás</li><li>• Szünet</li><li>• Kávé, üdítő, rágcsáló</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• általában 2-3 óra</li><li>• névkártya szerint</li><li>• nincs</li><li>• szükség esetén</li><li>• behozható</li></ul>
---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Mozgás</li><li>• Mobil</li><li>• Közbülső eltávozás</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lehetséges</li><li>• kikapcsolva</li><li>• nincs</li></ul>
---	--

**Rövid bemutatkozások, az első alkalommal a programon résztvevők részéről.**



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.

## Tudásmegosztás munkacsoport feladatai

### Elvárt eredmény:

„A szervezetnek saját lehetőségeihez mérten ki kell alakítania minimum két olyan tudásmegosztó fórumot, és biztosítani kell ennek folyamatos működését. (pl. intranetes felület, közös mappa, szakmai előadás sorozat stb.).”

### Vállalások

- **Tudásbázis elkészítése**

Informatikai belső tudásbázis kiterjesztése (szabályzatok, nyilvántartások, szakmai anyagok, egyéb) a felhasználói ismeretek szélesítése

- **Tisztviselői „tudásmegosztási csomag” elkészítése**

Tisztviselői kör részére a szükséges tudásra és kompetenciákra szabott képzési anyagok/csomagok kialakítása

A bírósági szervezetbe belépő igazságügyi alkalmazottak munkakezdéséhez szükséges információk összeállítása és részükre képzési ajánlás kidolgozása

A bírói és tisztviselői körök részére értekezleti rend kialakítása, vezetői értekezleti rendszer bevezetése

Mediációval kapcsolatos adatbázis és tudástár összeállítása

### Tudásmegosztás munkacsoport feladatai

1. fázis: Tudás feltérképezése
2. fázis: Tudás rendszerezése
3. fázis: Tudás felhasználása, tisztviselői tudásmegosztási csomag elkészítése
4. fázis: Tudás menedzselése



## Munkacsoport tagok és szerepük

Munkacsoport neve: Tudásmegosztás munkacsoport

Csoportban betöltött szerep	Név:	E-mail:
Vezető	Dr. Pleskó Krisztina Zsuzsanna	pleskok@tatabanyait.birosag.hu
Összekötő	Dr. Andirkó Péter	andirkop@tbanya.birosag.hu
Admin. felelős	Dr. Szabó Andrea	szabo_a@tata.birosag.hu
Tagok	Dr. Bicskey István	bicskeyi@tatabanyait@birosag.hu
	Dr. Jakabovits Péter	jakabo_p@komarom.birosag.hu
	Dr. Detrói Ferenc	detroi.ferenc@gmail.hu
	Dr. Szabó Ferenc	szabof@esztergom.birosag.hu
	Dr. Beró Henrietta	beroh@tatabanya.birosag.hu
Témafelelős	Bara Márk	mark.bara@xsn-management.hu

### Admin. felelős feladatai

- Munkacsoport tagjegyzékének karbantartása
- Megbízó levelek elkészítése, nyilvántartása, módosítások átvezetése
- Ülések emlékeztetőinek és a jelenléti íveknek elkészítése
- Időszakos státus jelentések elkészítése
- Beszámolók összeállítása mérföldköveknél és témazárásnál
- Témadokumentáció lezárása és archiválása



## Tudás feltérképezése

### Tudásbázis fő elemei

## A tudásbázis kiterjesztésében alapvető tudásfajták

- Szakmai primer ismeretek (dokumentumok, háttéranyagok, amelyek érdekesek arra, hogy mindenki számára hozzáférhetőek legyenek)
- Szakmai szekunder tudás (a szervezet szempontjából fontos lehet olyan naprakész információ, hogy egy adott ügy éppen melyik életszakaszban tart, milyen tapasztalatokkal bír)
- Egyéni primer tudás (pl. ritkán használt idegen nyelv ismerete, kiegészítő jogi, műszaki-technológiai vagy informatikai ismeretek)
- Egyéni szekunder tudás (pl. egy idegen kultúrában való jártasság).

### Tudás feltérképezés

- kérdőív kialakítása
- felmérési koordinátor(ok) kijelölése
- területi vezetők szerepe (konzultációban a koordinátor(ok)-kal)

### A kérdőív összeállítását fő munkakörönként a szükséges differenciálás mellett végezzük

Kérdőív tartalma – milyen kérdések/témák kerüljenek a kérdőívbe



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.

Munkakör	Szakmai primer ismeretek	Szakmai szekunder ismeretek	Egyéb primer tudás	Egyéb szekunder tudás
<b>Bíró</b>	jogi diploma	foglalmazói idő	egyéb, jogi végzettséget igénylő pályán szerzett gyakorlat	tudományos társaság munkájában való részvétel
	szakdolgozat	titkári idő	egyéb pályán szerzett gyakorlat	publikációk
	szakvizsga	bírói minősítések	egyéb iskolai végzettség	szakmai előadások
	szakjogászi végzettség	egyéb (nem szakjogászi) diploma	megosztásra érdemes saját jó és rossz gyakorlat	oktatási tevékenység
	bírói kinevezés	szakképzettség	szakértő ajánlása	egyéb szakmai tevékenység
	egyéb szervezett jogi képzés	kedvenc jogterület		idegen nyelv(ek) ismerete
	tanulmányút	oktatás		informatikai ismeret szintje
		bírói felkészítő tanfolyam, képzés		fontos háttéranyagok, dokumentumok

Munkakör	Szakmai primer ismeretek	Szakmai szekunder ismeretek	Egyéb primer tudás	Egyéb szekunder tudás
<b>Titkár</b>	jogi diploma	foglalmazói idő	egyéb, jogi végzettséget igénylő pályán szerzett gyakorlat	tudományos társaság munkájában való részvétel
	szakdolgozat	korábbi joggyakorlat	egyéb pályán szerzett gyakorlat	külföldi tanulmányutak
	szakvizsga	bírósági képzésen való részvétel	egyéb iskolai végzettség	oktatási tevékenység
	szakjogászi végzettség	folyamatban lévő tanulmányok	bíró melletti szakmai gyakorlat	egyéb speciális ismeret, szakmai jártasság
	titkári kinevezés		szakmai publikációk és kutatások	idegen nyelv(ek) ismerete
	jelenlegi munkakör			informatikai ismeretek szintje
	gyakorlati idő			fontos háttéranyagok, dokumentumok
	titkári értékelés			
	kifejezőképesség			
	határozatszerkesztési gyakorlat			
	kedvenc jogterület			



Munkakör	Szakmai primer ismeretek	Szakmai szekunder ismeretek	Egyéb primer tudás	Egyéb szekunder tudás
Fogalmazó	jogi diploma	szakvizsga	joggyakorlati időbe beszámító, nem bírósági szervezetben töltött idő	egyéb (nem szakjogászi) végzettség
	szakdolgozat	jogi tárgyú versenyeredmény	joggyakorlati időbe be nem számító egyéb munkahelyen töltött idő	egyéb szakképzettség
	szakjogászi végzettség	bírósági szervezetben kötelezőn kívüli képzés		idegen nyelv(ek) ismerete
	fogalmazói kinevezés	kedvenc jogterület		informatikai ismeret szintje
				fontos háttéranyagok, dokumentumok

Munkakör	Szakmai primer ismeretek	Szakmai szekunder ismeretek	Egyéb primer ismeretek	Egyéb szekunder ismeretek
Igazságügyi alkalmazott	iskolai végzettség	webkezelő tanfolyam	bíróságon belüli szakmai célok	egyéb szaktudás
	gépíró tanfolyam	ügyészségen, ügyvédi irodában, közigazgatásban szerzett tapasztalat		idegen nyelv(ek) ismerete
	gyorsíró tanfolyam			fontos háttéranyagok, dokumentumok
	szövegszerkesztő tanfolyam			

Feladatot vállalta:

Munkakör	Kidolgozó
bíró	Dr. Bicskey István Dr. Detrói Ferenc
Titkár	Dr. Andirkó Péter
Fogalmazó	Dr. Szabó Andrea
Tisztviselő	Dr. Jakabovits Péter

## Tudás rendszerezése

A kérdőíves felmérésben megjelenő információkat a felhasználás szempontjából rendszerezni kell

Rendszerezés struktúrája	Elérhetőség
<ul style="list-style-type: none"><li>• Primer, szekunder tudáskategóriák (szakmai és egyéni)</li><li>• Szakmai tudáskategóriák kialakítása a kérdőívben megjelenő legtöbb említett tudáskategóriák mentén?</li><li>• Egyéni tudás illesztése? Munkakörök mentén? Egyéb rendszerezés?</li><li>• Túl sok vs túl kevés tudásanyag használata – a rendszert menedzselni kell</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helye (Intranet?)</li><li>• Illeszkedés a jelenlegi intranet struktúrához</li><li>• Hozzáférés (Elsősorban szakmai anyagoknál érdekes)</li></ul>

## Tudás felhasználása, tisztviselői tudásmegosztási csomag elkészítése

A tudásbázis felhasználását ki kell alakítani, illetve a tisztviselői tudásmegosztási csomagot el kell készíteni

Tudásbázis felhasználása	Tisztviselői tudásmegosztási csomag
<ul style="list-style-type: none"><li>Tudásbázis fejlesztésének és új funkcióinak elterjesztése a szervezetben</li><li>A tudásbázis karbantartási rendjének kialakítása (karbantartó(k), feltöltési rendek, aktualitások, lejárt elemek, eltávolítások, stb)</li><li>Személyes tudásprofilok használata (könnyű keresés – pl. kulcsszavak egységesítése)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tudásbázis elemeit felhasználva alapvető információs elemek összeállítása</li><li>A bírósági szervezetbe belépő igazságügyi alkalmazottak munkakezdéséhez szükséges információk összeállítása és részükre képzési ajánlás kidolgozása</li><li>Belépői profilok kialakítása (jogi, admin, gyakornok, egyéb)</li></ul>

### Tisztviselői tudáscsomag

Büntető ügyszakban dolgozó tisztviselői tudáscsomag	Polgári ügyszakban dolgozó tisztviselői tudáscsomag	Lajstrom irodán dolgozó tisztviselői tudáscsomag
Jogszabályok	Jogszabályok	Jogszabályok
Szabályzatok (helyi, országos)	Szabályzatok (helyi, országos)	Szabályzatok (helyi, országos)
Egyéb dokumentumok (adatlapok, értesítők, nyomtatványok)	Egyéb dokumentumok	Egyéb dokumentumok
Alapvető jogszabályi és egyéb ismeretek	Alapvető jogszabályi és egyéb ismeretek	Alapvető jogszabályi és egyéb ismeretek
1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról egyes rendelkezései	1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról 4. pontban részletezett rendelkezései	

Munkakör	Kidolgozó
büntetőügyekkel foglalkozó tisztviselők tudásmegosztás csomagjának összeállítása	Dr. Szabó Ferenc, Dr. Detrói Ferenc, Dr. Jakobovits Péter
polgári ügyekkel foglalkozó tisztviselők tudásmegosztás csomagjának összeállítása	Dr. Pleskó Krisztina Zsuzsanna, Dr. Bicskey István
lajstrom irodán dolgozó tisztviselők tudásmegosztás csomagjának összeállítása	Dr. Szabó Andrea

**Új belépő információs csomag** munkakörönként (bíráknak, titkároknak, fogalmazóknak, igazságügyi alkalmazottaknak)

- Jogsabályok
- Szabályzatok
- Egyéb hasznos információk
- Fontos kiemelni

Munkakör	Kidolgozó
Új belépő információs csomag bíráknak	Dr. Pleskó Krisztina Zsuzsanna, Dr. Bicskey István
Új belépő információs csomag titkároknak	Dr. Andirkó Péter
Új belépő információs csomag fogalmazóknak	Dr. Szabó Andrea
Új belépő információs csomag igazságügyi alkalmazottaknak	Dr. Jakobovits Péter



## Tudás menedzselése

A tudásbázis menedzselése folyamatos feladat

- A tudásbázist folyamatosan aktualizálni kell
- Személyi, informatikai háttér tervezése
- Időközönként újabb kérdőívek elkészítése, kiértékelése
- Az időközben megszerzett plusz tudás megjelenítése

