Junta de Andalucía

Consejería de Inteligencia Artificial,
Desarrollo Digital y Administración Pública

Instituto Andaluz de Administración Pública

METODOLOGÍA TRANSFER PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Manual de Instrucciones para la elaboración de los Trabajos de Conocimiento







ÍNDICE

TC01. Elaboración del Manual práctico del puesto de trabajo ……..……..…… pág.3

TC02. Elaboración de vídeos ……..…..……..…… pág. 6

TC03. Mentoría y acompañamiento para la fijación de la transferencia de conocimiento ……..……..…... pág. 7

TC01. Elaboración del Manual práctico del puesto de trabajo.

Para elaborar este manual práctico del puesto de trabajo te proponemos usar el fichero **TC01.odt** como plantilla, en el que podrás describir las principales funciones del puesto de trabajo que ocupas y sobre el que quieres realizar tu transferencia de conocimiento.

En este documento enumerarás las habilidades y competencias que facilitan el desempeño de ese puesto de trabajo, y redactarás tu experiencia en el desarrollo de las tareas, haciendo especial hincapié en los elementos en los que te apoyas diariamente y, sobre todo, en los que ayudan a la resolución de conflictos.

Piensa que será una estupenda bienvenida para quien va a continuar tu tarea.

Este manual lo componen los siguientes 9 apartados. Trata de rellenarlos pensando siempre en lo que creas más útil para la persona que pueda sustituirte.

1- Presentación.

- Indica tu nombre y ubicación en tu unidad y organismo.

- Presenta tu equipo de trabajo: superiores, colaterales y colaboradores .

2- Describe al menos 3 funciones principales del puesto de trabajo.

- Te sugerimos que hagas un listado con las principales funciones y las actividades que las desarrollan. Puedes detallar tus proyectos, trabajos activos, tareas en curso, sugerencias y otros puntos abiertos en los que estabas inmersa/o.

- Describe cómo encajan tus funciones y tareas dentro del el equipo de trabajo de tu unidad administrativa y en la organización.

3- Habilidades y competencias.

- Orienta a la persona que te sustituye sobre las áreas de conocimiento y/o mejora más adecuadas para realizar las tareas del puesto (cursos, herramientas informáticas, etc). Le ayudarás en sus necesidades de formación.

3.1- Enumera 3 habilidades que consideres fundamentales para el desempeño del puesto.

- Algunos ejemplos de habilidades (lo que deben saber para realizar el trabajo que tú desempeñabas): manejo de hojas de cálculo, combinación de correspondencia, gestión de agenda, elaboración de informes de gestión específicos del puesto, tramitación de expedientes de contratación, de subvenciones, presupuestarios o contables, etc.

3.2- Enumera las competencias que deberían manejar para el desempeño del puesto.

- Algunos ejemplos de competencias: competencias digitales, gestión eficaz del tiempo, contratación, atención a la ciudadanía, trabajo en equipo, organización del trabajo, innovación y creatividad, autonomía, compartir visión estratégica, gestión del estrés, integrar la información, planificación y gestión, etc.

4- Detalla las situaciones más complicadas a las que se puede enfrentar en el puesto, por qué son relevantes, y cómo resolverlas.

- Describe posibles riesgos o situaciones complicadas del puesto, explicando su importancia.

- Ayuda a la persona que te sustituirá a resolver las dificultades que se puede encontrar, por las que tú ya ya has pasado.

- Detalla los posibles conflictos y al lado, la solución y, si procede, la persona a la que debe acudir.

- Hazlo paso a paso, no pienses como una persona experta (que seguramente lo serás). Trata de tener algo de empatía y ponte en la piel de una persona nueva en el equipo que nunca ha realizado nada parecido.

- Usa un lenguaje fácil de entender; huye de tecnicismos siempre que puedas.

5- Contactos vinculados a funciones y tareas (el tuyo, el 1º).

- Deberás facilitar aquellos elementos de apoyo para la realización de las tareas como:
  - Listado de contactos frecuentes y necesarios para el desarrollo de las tareas.
  - Nombres, ocupación, aspecto que lo vincula a tu actividad, correo electrónico y teléfono.

6- Herramientas informáticas y ubicación de manuales.

- Haz un listado de las herramientas técnicas que soportan las tareas y la ubicación de manuales o tutoriales, si los hubiera.

7- Cursos de formación recomendados.

- Enumera los cursos de formación que aconsejas realizar a la persona que te sustituirá.

8- Conclusión.

- Tus consejos son fundamentales. Deja por escrito lo que te habría gustado saber en tus primeros días en ese puesto de trabajo.

9- Visión general del puesto de trabajo.

- En esta última tabla puedes recopilar los datos más relevantes de todo lo anterior, para que la persona que te sustituya pueda tener una rápida primera visión global del puesto de trabajo a su llegada.

Ahora ya puedes redactar tu Manual, pensando

en la mejor forma de transferir tu conocimiento y experiencias

a quien te va a leer.

TC02. Elaboración de vídeos.

Una imagen vale más que mil palabras, así que te invitamos a que grabes al menos un breve video (máximo 5 minutos) y cuentes la experiencia que has dejado fijada en el Manual de Instrucciones de tu puesto de trabajo.

También puedes aprovechar este video (o videos) para explicar de manera más detallada algunas de las tareas, herramientas, trucos, etc, que has descrito de manera sintetizada en el *Manual práctico del puesto de trabajo (TC01)*.

El formato de video será estándar, y deberá permitir la visualización en los dispositivos más comunes. Algunos consejos para la realización del video:

- Antes de empezar a grabar prepara las capturas de pantalla sobre las tareas que has considerado importantes como apoyo y ejemplos de tu narración, para no perder tiempo buscando en directo.
- Debes tener un plan: déjate guiar por lo que ya has escrito en el Manual. Mejor seguirlo al pie de la letra y de forma breve.
- Si utilizas auriculares con un micrófono incorporado, no tendrás que estar pendiente del micrófono del ordenador.
- Busca una postura cómoda y céntrate en tu mensaje, sin correr. Imagina en todo momento que tú eres el receptor.

Será una agradable bienvenida para quien te sustituya,

conocerte y escuchar tus explicaciones.

TC03. Mentoría y acompañamiento para la fijación de la transferencia de conocimiento

La propuesta es contactar con la persona que te vaya a sustituir en el puesto de trabajo que has dejado y sobre el que realizas esta transferencia de conocimiento, para realizar juntas/os al menos 3 sesiones (de 2 horas máximo cada una) de mentoría o pequeño acompañamiento.

Estas sesiones deben servir para resolver dudas, aclarar conceptos y compartir información y conocimientos.

También puede ser una manera de comprobar en qué medida tu *Manual práctico del puesto de trabajo (TC01)* y tus *videos (TC02)* han sido productivos, y cómo han servido a la persona recién llegada para ayudarla en su la incorporación al equipo de trabajo de su nueva unidad.