



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

ações 5 de GC



MODERNIZAÇÃO E
GESTÃO ESTRATÉGICA

Sobre o tema

Esse guia apresentará exemplos de ações de gestão do conhecimento (GC) aplicáveis a rotinas administrativas e finalísticas.



“O conhecimento compartilhado é a engrenagem do desenvolvimento.”



FAGNER GOMES

Gestão do conhecimento



O que é uma ação de GC?

Uma ação de gestão do conhecimento (GC) é qualquer forma estruturada de compartilhamento de conhecimento. Não há uma maneira correta de compartilhá-lo, o que existem são formas de organizar a sua disseminação com outras pessoas dentro e fora do MPF.

Por que é importante?

O objetivo é gerar engajamento e melhorar o desempenho das equipes. Com essas questões respondidas, a ação de GC estará estruturada e será possível enxergar os resultados, após concluída.



ENGAJAMENTO

Trabalho em equipe. Maior proximidade entre área meio e área fim. Membros e servidores engajados em entregar os melhores resultados para a sociedade.

Cultura
Pessoas
Liderança

DESEMPENHO

Resultados pretendidos alcançados. Processos de trabalho conhecidos por todos. Menos retrabalho, menos riscos. Todos conseguem perceber os seus resultados.

Competências
Motivação
Suporte organizacional

Como escolher a melhor forma de compartilhar?

Antes de escolher uma maneira de compartilhar um conhecimento, é preciso responder a algumas perguntas e seguir 5 passos para que os conhecimentos críticos sejam identificados.

Isso mesmo! Conhecimentos críticos.

Conhecimentos Críticos

MISSÃO E VISÃO DO MPF

Se o conhecimento a ser compartilhado estiver relacionado à missão e à visão do MPF, ele é um conhecimento crítico.

GESTÃO DE RISCOS

Todo conhecimento que reduza ou elimine riscos pode ser considerado um conhecimento crítico.

DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Quando relacionado ao aperfeiçoamento do desempenho e é relevante para o sucesso da organização, esse é um conhecimento crítico.

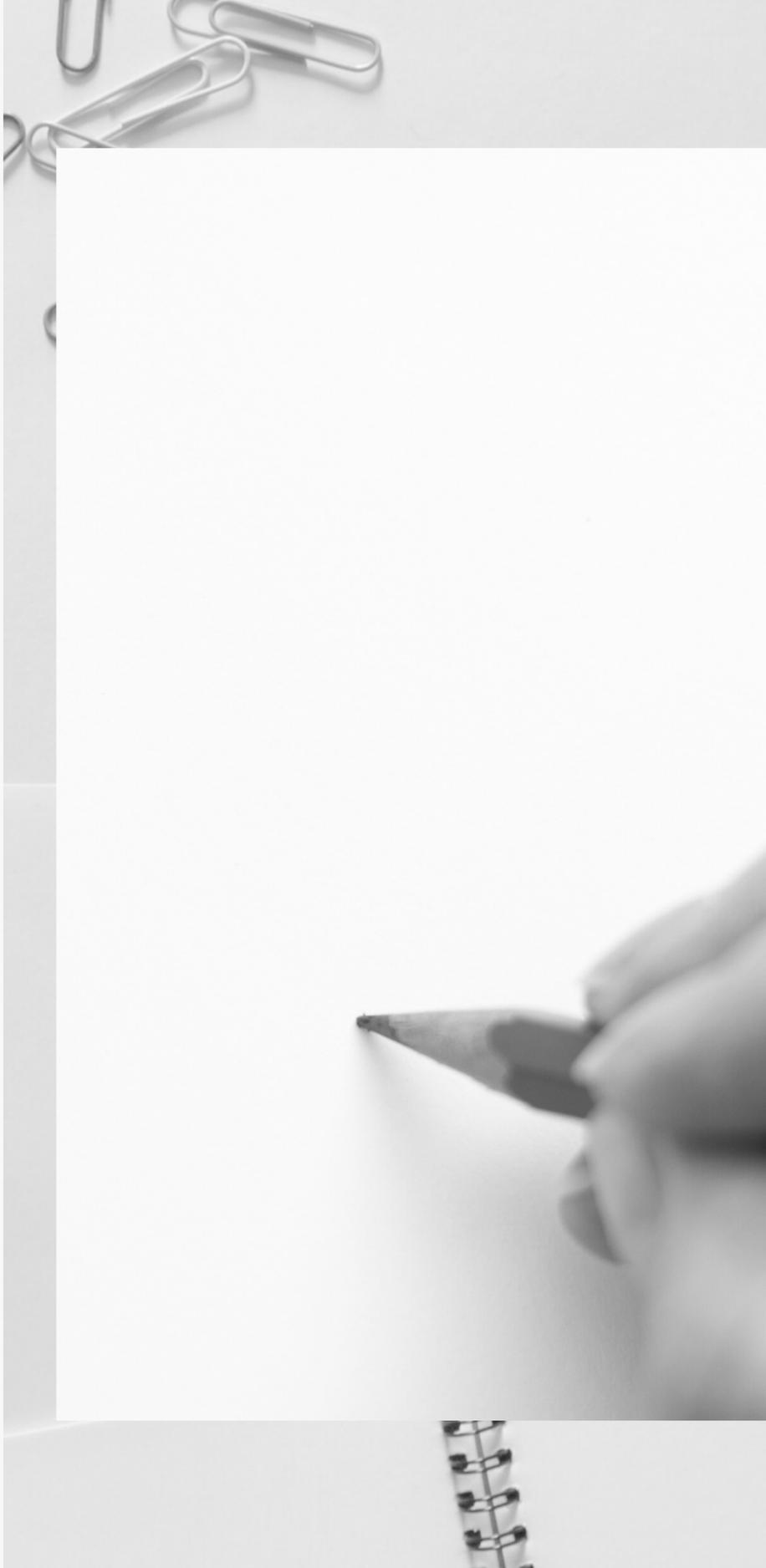
QUANTO MAIS
PESSOAS SOUBEREM
LIDAR COM OS
PROBLEMAS, MENOS
PROBLEMAS TERÃO
QUE SER
ENFRENTADOS.

Regra essencial



Identificar e compartilhar

Reúna as informações essenciais para compartilhamento respondendo a 5 simples perguntas.



Para responder às perguntas, é preciso conhecer bem o que se pretende compartilhar ou respondê-las em conjunto com pessoas que dominem o conhecimento.

**5 passos e
5 perguntas**



1. Qual é o conhecimento que precisa ser compartilhado?
2. Quais os impactos desse conhecimento nos últimos 2 anos?
3. Por que escolheu esse conhecimento?
4. O que a falta dele causou ou pode causar?
5. O que a existência dele traria de benefícios?

Perguntas essenciais

**Na
prática**
CONHECENDO CADA AÇÃO
Aplicando-as no dia a dia



Benchmarking

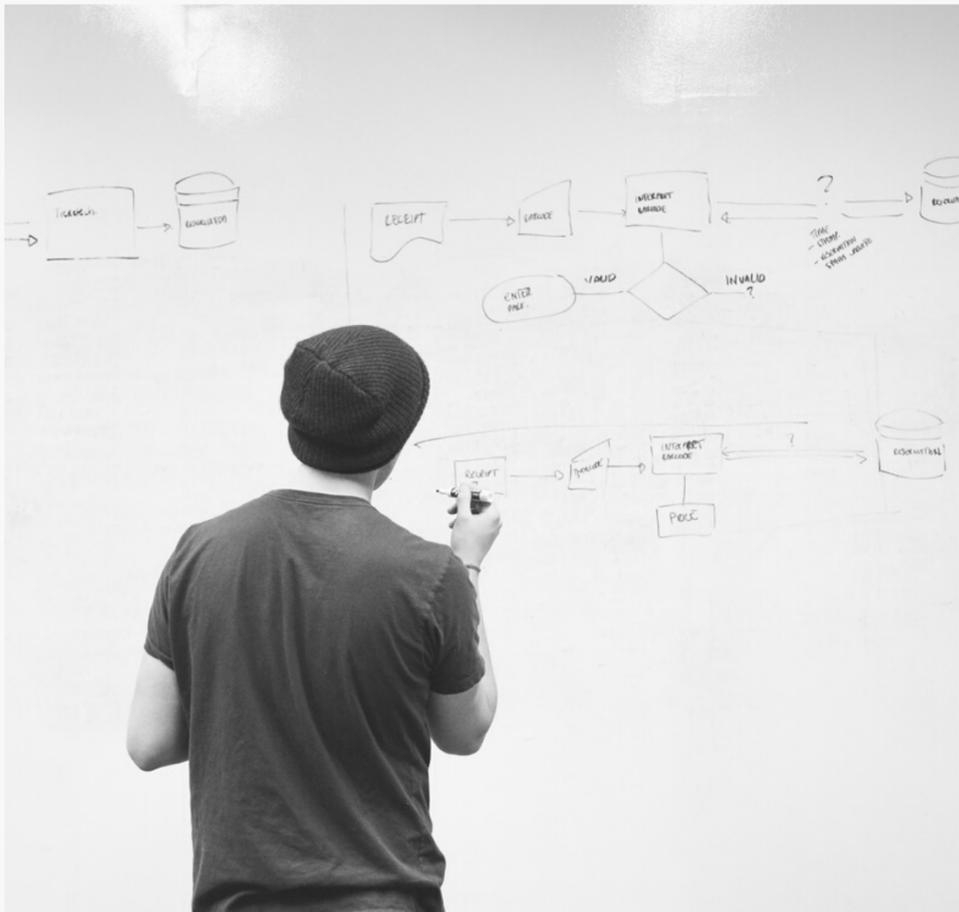
O benchmarking consiste em buscar uma referência para algo novo que você está criando ou para algo existente que precisa ser melhorado.

Assim, você pode conversar com colegas dentro do próprio MPF ou buscar parcerias, realizando reuniões com outras pessoas fora Órgão. Mas, lembre-se de registrar toda ação de benchmarking que você realizar.



Benchmarking Como?

1. Identificar o objetivo e as pessoas ou os órgãos que serão entrevistados;
2. Padronizar roteiro das entrevistas;
3. Comparar e avaliar as entrevistas realizadas;
4. Compartilhar com a equipe e decidir pela melhor estratégia, de acordo o objetivo definido.



Checklist

PARA QUALQUER ROTINA. PRÁTICO E FÁCIL.

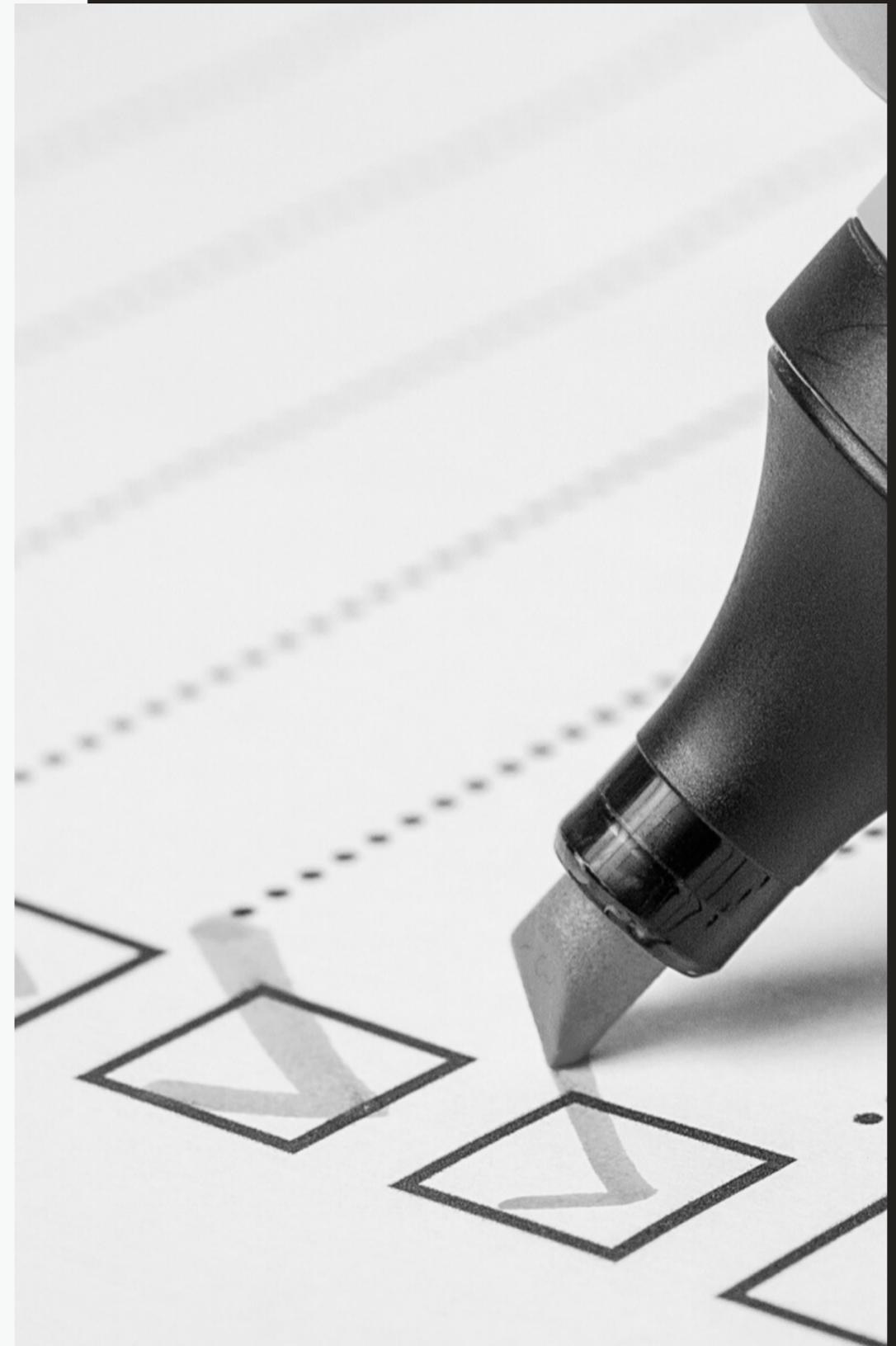
É comum que membros e servidores tenham inúmeras atividades e que algumas delas se repitam ao longo de um período. Também ocorre, em algumas situações, mudanças nas equipes. Com isso, o conhecimento sobre a execução dessa atividade pode acabar se perdendo e atividades podem não serem cumpridas nos prazos estipulados. Uma lista (checklist) dessas atividades que se repetem é fundamental para o bom andamento das atribuições de um setor.

CHECKLIST

Como?

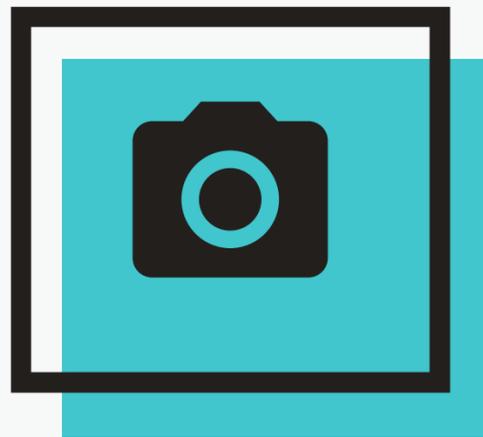
2

1. Reunião com a equipe para listar as atividades que se repetem no setor;
2. Elaborar uma lista dessas atividades por ocorrência/frequência;
3. Designar pessoas responsáveis pelo monitoramento dessa rotina (no mínimo, duas pessoas);
4. Definir quando o checklist será revisto e atualizado.

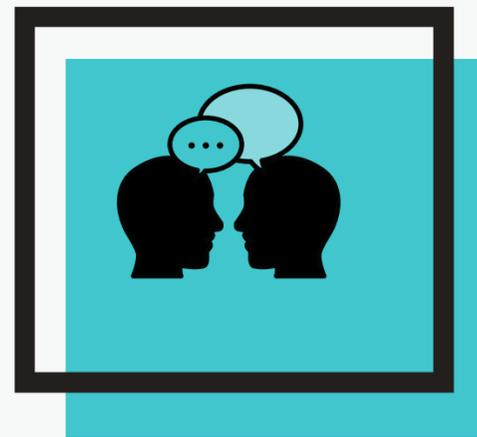


Lições Aprendidas

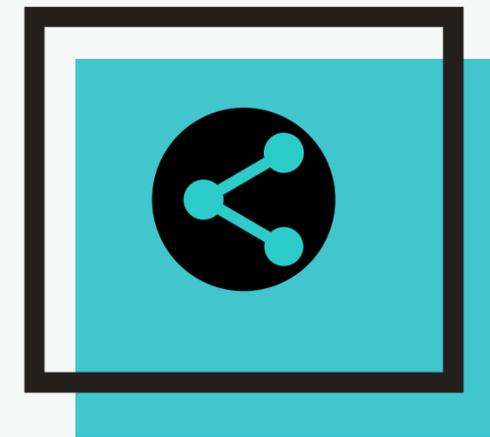
Experiência em determinado projeto ou atividade que pode ser compartilhada com outras pessoas. O que deu certo? O que deu errado? Como poderia ter feito diferente?



Registre



Discuta



Compartilhe

Lições Aprendidas Como?

3

REGISTROS PERIÓDICOS

Durante qualquer atividade ou projeto, é importante registrar o que deu certo e o que deu errado. Esses registros, em regra, estão ligados a cada meta estabelecida e a imprevistos durante a execução.

REUNIÕES PERIÓDICAS

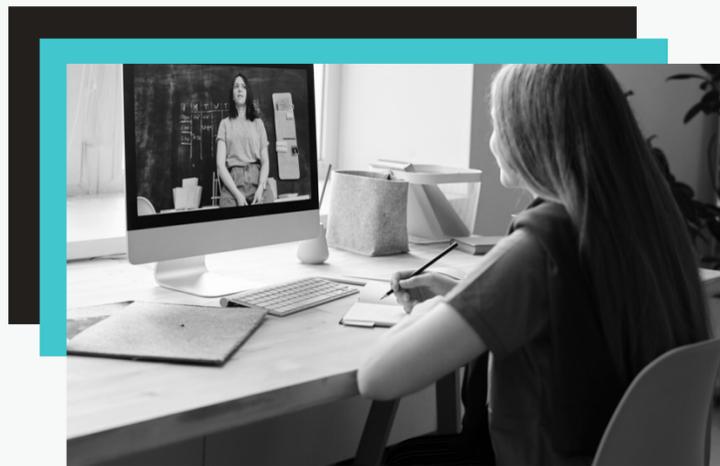
Reuniões periódicas de alinhamento com a equipe são muito importantes para: evitar problemas futuros, comunicar resultados, encerrar etapas, reforçar responsabilidades e dar feedback.

ENCERRAMENTO E COMPARTILHAMENTO

Cada etapa encerrada deve ser comemorada. Avaliam-se os pontos positivos e criam-se soluções para os problemas, afinal, eles podem ocorrer novamente. Por fim, compartilhe essa experiência com o máximo de pessoas, especialmente aqueles que estão mais próximos.

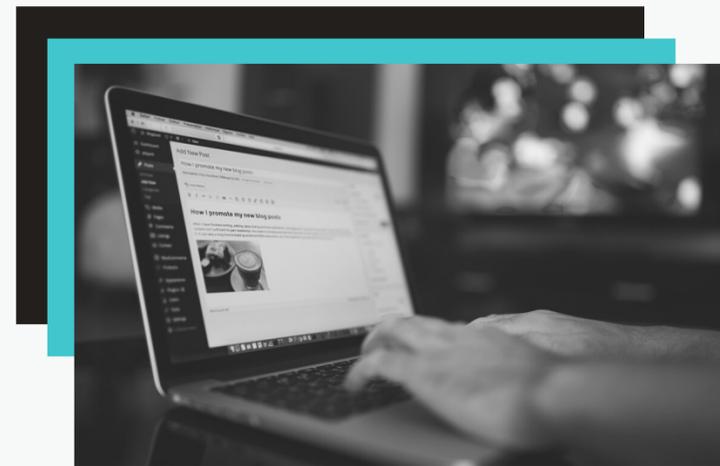
Storytelling

O que você tem para contar?



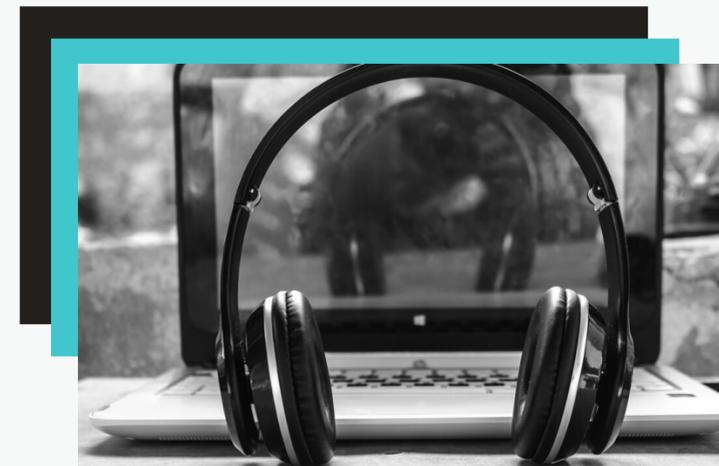
EM VÍDEO

Contar suas experiências profissionais para quem já trabalha com você e para aqueles que ainda irão chegar no seu setor.



EM TEXTO

Uma das formas de contar sobre suas experiências é contar algo em etapas: como fazia antes, como faz agora e porque teve que mudar.



EM ÁUDIO

Apreendeu algo que mudou seu dia a dia? Gravar uma entrevista em áudio também é uma forma de contar. Compartilhe o que você faz de melhor, ajude outras pessoas.

STORYTELLING

Como?

É a ação de contar situações ocorridas e divulgá-las para que outras pessoas possam aprender como você aprendeu. Assim, sempre estará disponível para consulta. Seja em vídeo, texto ou áudio.

Por exemplo: a unidade A grava um vídeo explicando como funciona um processo de trabalho ou como solucionou um problema crítico.

Então, a unidade B assiste ao vídeo e percebe que pode aplicar a mesma rotina ou adaptá-la em sua unidade.

4





Reuniões periódicas

Cada unidade do MPF tem suas peculiaridades operacionais. O MPF é um órgão que tem presença em todo o Brasil e passa por situações diferentes todos os dias. Além disso, produz muitas informações diariamente.

Reuniões periódicas – bate papo

Reuniões periódicas Como?

5

CRONOGRAMA DE REUNIÕES

Um coordenador organiza reuniões periódicas entre servidores de vários gabinetes.

TROCA DE EXPERIÊNCIAS

Em um bate papo descontraído, com mediação, servidores trocam experiências sobre problemas e soluções nas rotinas dos gabinetes.

REUNIÕES CURTAS E OBJETIVAS

As reuniões devem ser curtas e objetivas, mas não podem ser engessadas. Deve haver flexibilidade e troca espontânea de experiências. O registro não é essencial.



PRATICAR

Veja quais dessas ações podem ser aplicadas no seu dia a dia.



COMPARTILHAR

Ao experimentar, compartilhe a sua experiência com o máximo de pessoas.



RECONHECER

Reconheça o desempenho e a colaboração dos envolvidos e comemore cada resultado.

**Próximos
Passos**



Gestão do Conhecimento

Engajamento e Desempenho

Ministério Público Federal

**Vamos
conversar**