

انواع مطالعات موردی :

2. مطالعه موردی مستند (یا اسامی فرضی) :

در این نوع مطالعه موردی، ساختار کلی قضیه و روند رویدادها مبتنی بر واقعیت است، اما به دلایلی مانند ضرورت عدم افشای اسرار سازمانی، حفظ اطلاعات شخصی و رعایت شهرت و اعتبار افراد و سازمانها، از اسامی فرضی استفاده می شود. این نوع مطالعه موردی می تواند به شرح دقیق شرایط و روابط حاکم بر سازمان و بازگویی دقیق رویدادها مطابق با واقعیات و مستندات موجود مقید نباشد.

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

انواع مطالعات موردی :

1. مطالعه موردی طراحی شده یا فرضی:

در این گونه مطالعات موردی، ساختار کلی، رویدادها و نیز جزئیات و روندهای توصیف شده، همه و همه ساخته و پرداخته ذهن نویسنده یا مورد نویس اند و اغلب مانند محصولی که برای هدف یا مقاصدی خاص سفارش داده شده است، در دستور کار طراحی و تدوین قرار می گیرد. این اهداف عبارتند از: توصیف و تحلیل کاربردی نظریات یا مباحث مدیریتی خاص، آشنایی یا نمونه هایی از مسایل سازمانی در یک صنعت، تقویت مهارت های مختلف مدیران و ...

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

مورد نویسی و کارکردهای آن از چند دیدگاه :

- ۱-مطالعه موردی به عنوان یک روش تفکر در سازمان
- ۲-مطالعه موردی به عنوان روش برای تقویت یادگیری فردی، گروهی و سازمانی
- ۳-مطالعه موردی بعنوان یک یا چند روایت سازمانی
- ۴-مطالعه موردی بعنوان ابزاری برای تجزیه و تحلیل مسایل و تصمیمات سازمانی
- ۵-مطالعه موردی بعنوان ابزاری برای تبدیل دانش ضمنی به دانش آشکار
- ۶-مطالعه موردی بعنوان شیوه ای برای مستند سازی تجربیات کارکنان/مدیران

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

مورد نویسی مستند ۳

دقیق و سنجیده: تاکید بر دقت و مراقبت کافی در ذکر مشروح، ترتیب و زمان رویدادها، عوامل کلیدی و ... فرایند یاد شده و بازنگری و تصحیح مکرر آن
تجربه ای سازمانی: محور فرایند یاد شده، تجربه ای سازمانی است
رویدادهای متعامل آن یا محیط: تاکید بر تبیین رویدادها، دیدگاهها و باورها در ارتباط متقابل آنها با شرایط محیطی حاکم بر آن
قالب زمانی و مکانی: تجربه انتخابی به دامنه مشخصی از زمان و مکان محدود است.
توصیف و تحلیل: تاکید بر اهمیت تبیین، توصیف و تحلیل مسائل، و به طور کلی دانش سازمانی نهفته در مجموعه تجربه در فرایند مورد نویسی.

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

مورد نویسی مستند ۲

اکنون مفهوم اصطلاحات کلیدی یاد شده به اختصار مورد بررسی قرار می گیرد.
بازخوانی: یادآوری و فراخوانی مباحثات، رویدادها و تصاویر مربوط به یک مسئله سازمانی از ذهن عوامل اصلی درگیر در آن تجربه
ثبت: ضبط، نگارش و مکتوب نمودن دانش سازمانی بازخوانی شده در مرحله قبل
تدوین: تنظیم منطقی و زمانی اطلاعات و دانش گردآوری شده و بازنگری و تصحیح مکرر آن تا رسیدن به ساختار منظم نهایی
تکمیل: افزودن اطلاعات مکمل از سایر منابع، از جمله از افراد یا اسناد و مدارک سازمانی مرتبط
دقیق و سنجیده: تاکید بر دقت و مراقبت کافی در ذکر مشروح، ترتیب و زمان رویدادها، عوامل کلیدی و ... فرایند یاد شده و بازنگری و تصحیح مکرر آن

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

مورد نویسی مستند ۱

مورد نویسی مستند عبارت است از:

فرایند بازخوانی، یادآوری، ثبت، تدوین و تکمیل دقیق و سنجیده تجربه ای سازمانی، که رویدادهایی متعامل آن یا محیط را می توان، در یک قالب زمانی و مکانی نسبتاً روشن، توصیف و تحلیل نمود. (این فرایند همواره بر تجارب واقعی مدیران و کارکنان سازمان استوار است).

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳- جلسه سوم

منافع و مزایای مورد نویسی :

الف - برای مورد نویسی (یا صاحب تجربه):

- ✦ تقویت مهارت بازرخوانی وقایع، گردآوری اطلاعات و احتساباً
- مصاحبه
- ✦ غلبه بر ترس از نوشتن و تقویت مهارت‌های نگارش و سرداشتن
- اطلاعات و بطور کلی مهارت مستندسازی و ثبت تجارب سازمانی
- ✦ تقویت مهارت سازماندهی و هماهنگی اجرا در قالب یک کس
- هدفمند
- ✦ فراهم شدن زمینه توجه بیشتر مورد نویسان به ابعاد و زوایای
- مختلف رویدادها و بدیده های سازمانی، تامل درباره آنها و به ویژه
- تسهیل انتقال دانش و تجارب موجود سازمان به مورد نویسان
- ✦ بهبود نگرش انتضایی و تفکر سیستمی

ب- برای سازمان :

مهمترین منافع مورد نویسی برای سازمان، همان منافع حاصل از مستندسازی تجربیات می باشد.

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

مزایای مطالعات موردی:

- ✦ دست یافتن به یک سبک یادگیری متفاوت و
- نیز تسهیل و تقویت فرایند یادگیری فردی، گروهی و
- سازمانی و نیز بهبود انتر بخشی آموزشهای
- سازمانی
- ✦ ترکیب انواع دانش و مباحث مدیریتی در یک قضیه
- عینی و ملموس
- ✦ آموزش نحوه برخورد با مسائل آتی
- تقویت مهارت‌های مربوط به تشخیص شرایط و تعریف
- مسأله
- ✦ بهبود مهارت‌های تصمیم گیری و قضاوت
- ✦ بهبود مهارت خلاقیت و نوآوری
- ✦ تقویت مهارت‌های ارتباطی
- ✦ افزایش قدرت ریسک پذیری و تصمیم گیری با
- اطلاعات اندک در شرایط ابهام آمیز
- ✦ بهبود مهارت‌های ادراکی و تقویت تفکر سیستمی
- ✦ بهبود نگرش انتضایی
- ✦ فراهم شدن زمینه گسترش و انتقال آموزش در
- سازمان
- ✦ تقویت هنر و مهارت یکسارگیری نظرسه های
- مدیریت در عرصه عمل

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

شیوه های کلی مورد نویسی :

بیان اول شخص : در این روش ، روایت گر رویدادها و وقایع ، خود یکی از عناصر موثر در مطالعه موردی است . وی ممکن است مدیر، کارشناس یا ارباب رجوعی باشد که به نحوی مستقیم درگیر مسأله یا مسایل سازمانی بوده است و اکنون مشاهدات ، شنیده ها و یافته های خود را در قالب یک مطالعه موردی تنظیم و توصیف و مکتوب می کند.

بیان سوم شخص : این روش به بیان مسایل ، رویدادها و موقعیتها از زاویه دید یک راوی آگاه می پردازد.

شیوه مورد در مورد : در این شیوه مطالعه موردی به روش سوم شخص آغاز میشود و شخصیتی را ارائه می کند. سپس این شخصیت به بیان یک قضیه در قالب اول شخص می پردازد.

شیوه مکانیاتی : می توان وقایع و ماجراهای خاصی را در قالب مجموعه ای از نامه ها و مکانیاتی که بین شخصیت ها و افراد مختلف یک سازمان در تبادل بوده است ، نشان داد(خاکی، ۱۳۷۴: ۱۱۱)

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

نکات ضروری در مورد نویسی :

نکات عمومی ۲

- (8) از بیان اصطلاحات کاملاً علمی و فنی (جز در مواقع ضروری) بپرهیزید تا تعداد بیشتری از خوانندگان قادر به فهم تجارب شما باشند.
- (9) هر چه می‌توانید از گفتگو استفاده کنید؛ از این طریق از خستگی روایت صرف کاسته می‌شود. گفت و شنود شخصیت‌های ماجرا را زنده و فعال نشان می‌دهد. گفتگو هم منعکس کننده افکار و شخصیت افراد است و هم مکمل طرح و قالب مطالعه مسودی است.
- (10) در ارائه اعداد و ارقام، خوددار باشید؛ تنها در صورتی به ارائه اعداد و ارقام بپردازید که اطلاعات تعیین کننده ای در آن وجود داشته باشد.
- (11) پرسش‌های جذاب و پرچالش مطرح کنید.

حمیدرضا امیری مقدم - دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

نکات ضروری در مورد نویسی :

نکات عمومی ۱

- (1) تجربه یا مورد انتخابی الزاماً به دوره زمانی و سازمان خاص محدود شود.
- (2) توضیحات دقیق و کافی درباره جزئیات وقایع و رویدادها ارائه کنید.
- (3) در تمام طول نگرش و تدوین، مخاطب خود را در نظر داشته باشید
- (4) تا حد امکان از سازمان و افراد آن یا اسامی ساختگی و غیر واقعی یاد شود.
- (5) هرگز سعی نکنید در همان نسخه اول، تجربه یا مطالعه موردی خود را به طور کامل بنویسید و به شکل نهایی آن برسید.
- (6) بازخوانی و بازنویسی مکرر آغاز به نگارش و ثبت تجربه را آسانتر می‌سازد.
- (7) بیان وقایع و رویدادهای واقعی به معنای آن نیست که از ذکر احساسات و عواطف افراد درگیر در ماجرا و ویژگی شخصیت‌های اصلی بپرهیزید.

حمیدرضا امیری مقدم - دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

فرآیند (مراحل) مورد نویسی:

- (1) انتخاب موضوع و مساله ای محوری (به منزله هسته اولیه مطالعه موردی)
- (2) ایجاد یک طرح کلی در ذهن
- (3) تعیین نگارش رویدادهای اصلی و تشریح شرایط حاکم بر آنها
- (4) سازماندهی، انسجام و هماهنگی طرح ذهنی انتخاب شده
- (5) تکمیل و بازنگری

حمیدرضا امیری مقدم - دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

نکات ضروری در مورد نویسی :

نکات ساختاری و نگارش:

ب: نکات نگارشی:

- (1) اجتناب از به کار بردن واژه های مبالغه آمیز و وفاداری به واقعیت
- (2) رعایت ساده نویسی و به کار بردن جمله های کوتاه و روان
- (3) انتقال اطلاعات به نحوی که خواننده بتواند آنها را به سبقت تعبیر و تفسیر کند.
- (4) خودداری از به کار بردن جمله های نامفهوم و پیچیده که فهم مطالب را دشوار می کند. جمله ها باید به تریبی در کنار هم قرار گیرند که بیانگر مفاهیم مرتبط با هم باشند.
- (5) رعایت بی طرفی و پرهیز از بیان عواطف و احساسات خودمهورانه، نامعقول و جهت دار در نگارش و تنظیم مطالب.
- (6) صمیمیت زبان و صداقت بیان (بویژه در هنگام روایت از زاویه اول شخص)
- (7) پرهیز از دوگانگی و تضاد در بیان مطالب
- (8) نشانه گذاری درست و رعایت املای کلمات و سایر نکات مربوط به دستور زبان و نگارش

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

نکات ضروری در مورد نویسی :

نکات ساختاری و نگارش:

الف: نکات ساختاری:

- (1) سازگاری رویدادهای اصلی مطالعه موردی با واقعیتهای موجود
- (2) جالب و جذاب بودن هسته اولیه و روند تغییرات در مطالعه موردی (با توجه به معیارهای مستندسازی)
- (3) ارائه تصویری دقیق و روشن از واقعیتهای مورد نظر
- (4) تنظیم مطالب به نحوی که خودش را به تنگن وادارد و حس ابتکار و نوآوری را در او بیدار کند.
- (5) رعایت تقدم و تاخر وقایع (پیوستگی و نظم منطقی رویدادها)
- (6) توجه به تکرش سیستمی، استراتژیک و اقتضایی، بویژه توجه به وضعیت زمانی و مکانی وقوع رویدادها.

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

نکات ضروری در مورد نویسی :

نکات عمومی ۲

- (12) صحنه ها و موقعیتهای مربوط به رویارویی ها، ناکامی ها و تعارضهای اصلی را به دقت و ظرافت توصیف کنید.
- (13) از تکنیکهای داستان کوتاه در شخصیت پردازی و ... استفاده کنید.
- (14) می توانید مطالعه موردی خود را با تصویری روشن و گویا از مشکلات به پایان ببرید.
- (15) آرزوها و احساسات شخصی و غیرواقعی را می توان پس از پایان ثبت تجربه یا نگارش مطالعه موردی، در بخش جداگانه و تحت عنوان دیدگاههای نویسنده یا درس های این تجربه در حجمی قابل قبول به رشته تحریر در آورد.
- (16) وقایع و رویدادهای بی ارتباط با موضوع که بصورت ناخودآگاه در ذکر تجربه به تصویر کشیده شده اند، حذف گردند.

حمیدرضا امیری مقدم-دی ماه ۹۳ - جلسه سوم

مشکلات و محدودیت های کاربردی مورد های مستند:

شرکت کننده در برنامه های مورد نویسی نیز معمولاً بیشترین دشواری کار را در موارد زیر ابراز نموده اند:

- 1) شناسی از تحلیل کنندگان مطالعات موردی واقعی، از اطلاعات داخل سازمان (مرتبط با موضوع) برخوردارند یا به نتایج بعضی که راه خفای سازمان به بار آورده اند، اشاره می کنند. (و از این طریق جنبه مستند اطلاعات را تضعیف می کنند).
- 2) تحلیل کنندگان مطالعات موردی مستند بیشتر تمایل دارند تا به جای بحث درباره مناسب بودن راه خفای، درباره صحت اطلاعات ارائه شده در مطالعه موردی بحث کنند.
- 3) مورد های واقعی در معرض کهنه شدن قرار می گیرند، بدین معنی که ممکن است سازمانها، راهبردها و افراد اشاره شده در مورد، در طول زمان تغییر کنند.
- 4) ممکن است یک مورد واقعی، افراد یا سازمانها را به شیوه ای منفی نشان دهد یا شایستگی و اعتبار آنها را زیر سوال ببرد یا حتی به نوبت، افشا و نهمت خنیم شود.
- 5) نویسندگان یک مورد واقعی باید آشناترا به واقعیتها تکیه کنند و این به معنی آن است که آسان تر است تا آن دسته از مباحث مدیریتی برخورد می کنند که به طور ضمنی در مورد مطرح شده اند.
- 6) در مورد هایی که اعضای سازمان به تحلیل و بررسی آنها می پردازند، تحلیلگران ممکن است به دام یکسو مگسو همایی دربارۀ جزئیاتی که به خاطر دارند، بیفتند.

حمید رضا امیری مقدم- دی ماه ۹۳ - جلسه سوم
