



ปัจจัยที่ทำให้การจัด KM workshop ประสบความสำเร็จ

การเตรียมงาน...ก่อนการจัด KM workshop

1. การเลือกสถานที่

- 1.1 ราคาข่อมเยาว์
- 1.2 การเดินทางสัญจรสะดวกและปลอดภัย
- 1.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการจัด workshop
- 1.4 เพียงพอกับจำนวนคน
- 1.5 บรรยากาศเหมาะกับประเภทของคนที่เข้าร่วม
- 1.6 มีการให้บริการในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน เช่น ที่พัก พร้อมอาหารและเครื่องดื่มต่างๆ เป็นต้น

2. การเตรียมห้อง/การออกแบบห้องประชุม

2.1 การเลือกห้อง

- ห้องต้องใหญ่โตกว้างขวาง โถงโปร่งสบาย และสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
- มีการควบคุมอุณหภูมิห้องอย่างเหมาะสม
- มีการควบคุมการระบายอากาศ (ใช้เครื่องปรับอากาศหรือเปิดหน้าต่าง) และไม่มีกลิ่นอับชื้น
- ห้องเก็บเสียงได้ดี ผู้รับการอบรมแต่ละคนควรมีพื้นที่การเคลื่อนไหวสบาย
- มีแสงสว่างตามธรรมชาติ (หน้าต่างมีม่านหรือมู่ลี่) ให้เหมาะสม
- มีแผงควบคุมไฟฟ้า (หลอดไฟ โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น) และสามารถปรับเปลี่ยนความสว่างได้ตาม

ความต้องการ

- จำนวน โต๊ะ/เก้าอี้มีเพียงพอ เก้าอี้ควรนั่งสบาย และควรมีการเตรียมสำรองไว้
- พื้นรองเขียนของผู้รับการอบรมแต่ละคนเสมอราบเรียบดี
- มีจำนวนปลั๊กไฟที่เพียงพอกับการใช้งาน และมีสายแลนไว้สำหรับต่ออินเทอร์เน็ต

2.2 การเตรียมจัดพื้นที่/สถานที่ (แบบนั่งกับพื้น/โต๊ะเก้าอี้) ภายในห้อง

- จัดให้เกิดบรรยากาศเป็นกันเอง และสื่อให้เกิดความสัมพันธ์
- มีรูปแบบการจัดที่นั่งตามความเหมาะสม อาทิ การจัดที่นั่งแบบตัวยู การจัดที่นั่งเป็นรูปตัววี การจัดที่นั่งรูปก้างปลา การจัดที่นั่งแบบร้านอาหารเล็ก ๆ การจัดที่นั่งรูปวงกลมและนั่งกับพื้นแบบสบาย ๆ เป็นต้น
- เมื่อสนทนากันเสียงต้องไม่ตึงกันระหว่างกลุ่ม
- ให้มีที่นั่งเสริมตามจุดต่าง ๆ เช่น ริมห้อง/หลังห้อง
- มีโสตทัศนอุปกรณ์ที่ดี สำหรับการนำเสนอ เช่น กระดาษเทปขาว นาฬิกาจับเวลา ปากกาเคมีชนิดสี

เส็นหนา มีดพับ แผ่นใสสำรองและปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นฟลิปชาร์ต กระดาษไวท์บอร์ด เครื่องฉาย
แผ่นใส จอแอลซีดี (LCD PANEL) คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เป็นต้น

- จัดพื้นที่ให้มีปลั๊กไฟอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งาน
- มีการจัดเตรียมกาแฟ และอาหารกลางวันอย่างเพียงพอ

2.3 เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้เพิ่มเติม เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ/ดีวีดี ขาดังกล้อง เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

3. ระยะเวลาที่จัดควรจะมี 2 วัน ไม่จัดวันเดียว/ครึ่งวัน

วิธีการและขั้นตอนการจัดการความรู้ (KM)

1. ผู้สนับสนุน ผู้ประสานงาน และผู้ที่เข้าร่วมทุกคนต้องอ่านตำรา KM ตามที่วิทยากรกำหนดมาล่วงหน้า หรือศึกษาจากหนังสือการจัดการความรู้ ฉบับมือใหม่หัดขับ และวิดีโอของ อ. ประพนธ์ ผาสุขยัต เป็นต้นเพื่อเตรียมความพร้อม+ความเข้าใจใน KM ทุกขั้นตอน (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)

2. ผู้จัดควรมีการจัดการงานในเรื่องการแบ่งงานหรือทำแบบฟอร์มงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

3. กำหนดโจทย์/หัวปลาให้ชัดเจน

4. ติโจทย์/หัวปลาให้แตก

4.1 เพื่อเลือกตัวคุณกิจ มีกี่ประเภท (ตัวจริง)

4.2 เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงกันอย่างไร

4.3 ร่างแผนงาน/กำหนดการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดในปัจจุบันและอนาคต

4.4 เพื่อการบริหารงาน/เวลาที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

4.5 เน้นที่ภาคปฏิบัติ 70 เปอร์เซ็นต์ ภาคทฤษฎี 30 เปอร์เซ็นต์ (70:30)

5. มีการเลือก/เตรียมคุณอำนวย (Facilitator) ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมและสรุปประเด็นเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยเหลือให้การประชุมราบรื่น สร้างบรรยากาศของความชื่นชม ความคิดเชิงบวก การซักถามด้วยความชื่นชม ให้สมาชิกกลุ่มได้หมุนเวียนกันเล่าเรื่องถนัดหน้ากัน ไม่มีคนใดคนหนึ่งผูกขาดการพูด คอยช่วยตั้งคำถาม “ทำไมจึงทำเช่นนั้น” “คิดอย่างไร จึงทำเช่นนั้น” เพื่อช่วยให้ “ความรู้เพื่อการปฏิบัติ” ถูกปลดปล่อยออกมา และคอยกระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มช่วยกัน “สกัด” หรือ “ถอด” ความรู้เพื่อการบรรลุหัวปลา ออกมาและมีผู้บันทึกไว้ ส่วนคุณลิขิต (Note taker) จดประเด็น เพื่อบันทึกขุมความรู้ (Knowledge Assets) เพื่อการบรรลุหัวปลาให้พร้อม+ต้องเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ทุกขั้นตอน

6. กำหนดให้กลุ่มเป็นกลุ่มเล็ก เพื่อให้มีความรู้สึกใกล้ชิด เป็นกันเอง ไม่เป็นทางการ สร้างความรู้สึกเป็นอิสระได้ง่าย ทำให้ความรู้ฝังลึกและซ่อนอยู่มืดซึ้งจนตัวเองก็ไม่รู้ว่าตนรู้ ถูกปลดปล่อยออกมาได้ง่ายขึ้น

7. การจัดแบ่งกลุ่มอาจจะให้สมาชิกกลุ่มประกอบด้วยคนที่มีความแตกต่างกัน หรือเหมือนกันได้ ขึ้นอยู่กับ “หัวปลา” เช่น “หัวข้อการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย” ที่จัด KM ที่หาดใหญ่ มีการแบ่งกลุ่มให้สมาชิก/คุณกิจเหมือนกัน ซึ่งแบ่งคุณกิจ 3 ประเภท คือ 1. คุณกิจนักวิจัย แบ่งเป็น 4 กลุ่ม 2. คุณกิจฝ่ายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม และ 3. คุณกิจฝ่ายผู้บริหาร แบ่งเป็น 1 กลุ่ม เป็นต้น มีกลุ่มนักสังเกตการณ์ คอยสังเกตอยู่นอกกลุ่ม

8. ควรให้สมาชิกกลุ่มเตรียมเรื่องเล่าเกี่ยวกับความสำเร็จของตนตาม “ห้วปลา” มาก่อน หรือเขียนเรื่องที่จะเล่าส่งมาก่อน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลพื้นฐาน

9. การเล่าเรื่อง ให้เล่าเพียงประเด็นเดียวต่อหนึ่งเรื่อง และเล่าสั้น ๆ ใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที เล่าตามความเป็นจริง ไม่ตีไข่ใส่ เล่าให้เห็นตัวตน หรือตัวละคร เห็นพฤติกรรมหรือการกระทำ เห็นความคิดหรือความเชื่อที่อยู่เบื้องหลัง เล่าให้เห็นชีวิตและความสัมพันธ์ที่อยู่ในเรื่อง เล่าให้มีชีวิตชีวา เห็นภาพพจน์ เห็นสภาพแวดล้อมหรือบริบทของเรื่อง

10. ในการเล่าเรื่องต้องเล่าแบบให้ข้อมูลดิบ ที่ไม่ผ่านการตีความของผู้เล่า คือ เล่าเหตุการณ์ ไม่ใช่เล่าความเข้าใจของผู้เล่าที่ได้จากเหตุการณ์ ไม่ใช่เล่าการตีความของผู้เล่า ถือว่าเรื่องเล่าเป็นข้อมูลดิบ สำหรับให้สมาชิกกลุ่มผลิตกันตีความ เพื่อดึง “ความรู้เพื่อการบรรลุห้วปลา” ออกมา

11. เมื่อสมาชิกแต่ละคนเล่าเรื่องจบ สมาชิกที่เหลือจะช่วยกันสรุปหรือช่วยกัน “สกัด” หรือ “ถอด” ออกมาเป็นขุมความรู้เพื่อการบรรลุห้วปลาออกมา จากเรื่องที่เล่า ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนหมดเวลาที่กำหนด และให้คุณลิขิตของกลุ่มเขียนขึ้นกระดาษ flip chart ให้ได้เห็นทั่วกัน และแก้ไขตกแต่งได้ง่าย

สิ่งที่ช่วย “สกัด” หรือ “ถอด” ความรู้เพื่อการบรรลุห้วปลาออกมา

- กระดาน/กระดาษ flip chart

- การใช้ card technique คือ เขียนขุมความรู้แต่ละตัวลงบนกระดาษ A4 แบ่งครึ่ง หรือใช้กระดาษระดมความคิดที่มีกาวที่ด้านหลัง ใช้แปะกระดาษหรือข้างฝาได้เลย เขียนขุมความรู้ 1 ตัวต่อกระดาษ 1 แผ่น แล้วจัดกลุ่มขุมความรู้ขึ้น ให้ได้ประมาณ 10 กลุ่ม ในระหว่างดำเนินการอาจมีการโยกย้ายขุมความรู้จากกลุ่มหนึ่งไปยังอีกกลุ่มหนึ่ง หรืออาจต้องเขียนกระดาษแผ่นใหม่เพื่อเติมขุมความรู้ที่ยังขาด ลงไป

- จะไม่ใช่ card แต่ใช้วิธีเขียนขุมความรู้เป็นกลุ่ม ๆ ลงกระดาษแผ่นเดียวก็ได้ แต่การใช้ card เป็นแผ่น ๆ จะทำให้โยกย้ายกลุ่มได้ง่ายกว่า การเขียนหรือใช้ card จะช่วยทำให้เห็นขุมความรู้แต่ละตัวชัดเจน ดีกว่าวิธีจำไว้ในใจ

- อาจรวบรวมขุมความรู้บางตัวใช้ด้วยกัน เขียนใหม่เป็นขุมความรู้ที่ครอบคลุมมากขึ้นก่อนนำมาจัดกลุ่ม

- ปากกาหมึก สีไม้ สีน้ำ และแท่งสีเทียน ฯลฯ สำหรับใช้เขียนตัวอักษร และเขียนตัวอักษรที่เขียนต้องให้ใหญ่โต ชัดเจน สวยงาม และอ่านเข้าใจง่าย เป็นต้น

- ปากกาจกบันทึก และกระดาษ A4 กระดาษกาว กรรไกร มีดคัตเตอร์ และที่เย็บกระดาษ

ฯลฯ

12. ให้ตัวแทนกลุ่มหรือคุณอำนวย นำเสนอขุมความรู้ที่ได้จากแต่ละกลุ่มเสนอต่อกลุ่มใหญ่

13. นำขุมความรู้มารวมกัน ให้สมาชิกทุกคนที่รวมกันเป็นกลุ่มใหม่ช่วยกันพิจารณาว่าขุมความรู้ใดบ้างที่ซ้ำกัน ขุมความรู้ใดบ้างที่จัดอยู่ในกลุ่มหรือประเภทเดียวกัน ให้กลุ่มช่วยกันจัดกลุ่มขุมความรู้ออกเป็นหมวดหมู่ (ประมาณ 6-12 หมวดหมู่) จากนั้นให้กลุ่มสร้างถ้อยคำหรือข้อความของแต่ละหมวดหมู่ขุมความรู้ที่สื่อถึงในลักษณะความสามารถ/สมรรถนะข้อความดังกล่าว คือ “แก่นความรู้” นั่นเอง

14. ให้กลุ่มย่อยกลับเข้ากลุ่มดั้งเดิมแล้วช่วยกันจัดสร้างตารางแห่งอิสรภาพ โดยเอาแก่นความรู้เป็นตัวตั้ง เอาขุมความรู้เป็นมูลประกอบการพิจารณาจัดระดับเป็น 5 ระดับ เช่น 1 กลุ่ม รับผิชอบ 2 แก่นความรู้

15. ให้ตัวแทน/ผู้อำนวยการกลุ่มนำเสนอตารางแห่งอิสรภาพที่สร้างขึ้นต่อกลุ่มใหญ่ ซึ่งน่าจะสามารถนำไปใช้จริง ๆ

16. แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มย่อยเป็นรายคณะ ให้ตัวแทนในแต่ละคณะช่วยกันประเมินตนเองโดยบันทึกผลการประเมินลงในตารางประเมิน (ในการประเมินตนเองให้พิจารณาจัดระดับคณะตามตารางแห่งอิสรภาพที่สร้างขึ้น) เสร็จแล้ว ส่งผลการประเมินให้วิทยากร ต้องคอยสังเกต กรณีที่คณะเดียวกัน แต่ไม่ถูกกัน น่าจะให้อยู่แยกกัน หรือจับให้มาปรับความเข้าใจกันเลย

17. วิทยากรนำเสนอธารปัญญาของแต่ละคณะและบันไดแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

18. จับคู่แลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากรู้เขารู้เรา โดยผู้ให้เล่าให้ฟังว่าทำอะไร ผู้ใฝ่รู้เล่าว่าทำอะไร (แลกเปลี่ยนกัน) ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ KM สิ่งที่น่าจะได้กลับไป เพื่อเห็นความเชื่อมโยงในการทำงาน

19. ควรมีการเผื่อเวลา/เตรียมเวลาไว้ สำหรับให้ผู้มีคุณวุฒิที่เข้าใจกระบวนการ KM 1-2 คน หรือถ้ามีเวลามากอาจจะ 3 คน ให้ออกมาแสดงความคิดเห็น/เสนอแนะสิ่งดี ๆ เกี่ยวกับ KM ในแต่ละ Session ที่จัด Workshop ขึ้น

20. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นงานประจำ และควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านบล็อก (blog) โดยให้มีการบรรยายเรื่องบล็อก <http://gotoknow.org> ซึ่งอาจจะเป็นในช่วงที่วิทยากรสร้างธารปัญญา และบันไดแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินของแต่ละคณะก็ได้ (มีการให้รางวัลประจำเดือน และ ปี สำหรับนักจัดการความรู้ที่สื่อผ่านบล็อก แล้วเข้าตากรรมการ)

การทำ AAR

1. ควรคำนึงถึงบรรยากาศและการจัดสถานที่ให้เป็นกันเองสบาย ๆ อาทิเช่น การจัดเก้าอี้นั่งเป็นรูปตัวยู/รูปเกือกม้า หรือการจัดให้นั่งกับพื้น แล้วแต่ความเหมาะสมของสถานที่และบุคคล

2. ควรมีการบรรยายและแสดง Power point ของวิธีการ/ขั้นตอนการทำ AAR ไว้ เพื่อเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกรอยยิ้ม อยากรู้ อยากเปิดใจ มีความเป็นอิสระ และยังช่วยเตือนใจไว้ตลอดเวลาว่าควรพูดอะไร พูดซ้ำหรือไม่

3. ให้แต่ละคนพูดออกมาจากใจหรือจากความรู้สึกของตนเองจริง ๆ (ไม่ใช่เพื่อเอาใจทีมงาน/วิทยากรมากเกินไป)

3.1. ให้มีการแนะนำตนเอง

3.2. ตนเองมีเป้าหมายอะไรในการเข้าร่วม

3.3. ส่วนใดที่บรรลุผลเกินคาด เพราะอะไร

3.4. ส่วนใดที่ไม่บรรลุผล เพราะอะไร

3.5. จะกลับไปทำอะไร ร่วมกับใคร

3.6. ถ้ามีการจัด Workshop อย่างนี้อีก ผู้จัดควรปรับปรุงส่วนใดบ้าง อย่างไร

กรณีที่สมาชิกทุกคนพูดเน้นย้ำเรื่อง KM บ่อย ๆ ก็ยิ่งเกิดผลดี ทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องกระบวนการ/วิธีการ/ขั้นตอนมากยิ่งขึ้น

4. ควรให้สมาชิกทุกคนทำ AAR แต่ถ้าเกิดมีเวลาเพียงจำกัด ทำให้สมาชิกไม่สามารถทำ AAR ครบทุกคน ก็ควรจะต้องทำ AAR ต่อในบล็อก (blog) หรือกรณีที่ต้องการทำ AAR ต่อเพิ่มเติม ยังไม่จุใจ ก็สามารถเขียนลงในบล็อกได้ เช่นเดียวกัน

สิ่งที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานต้องทำต่อไป

1. ให้ผู้เข้าร่วม ทั้งที่เป็นคุณกิจและคุณอำนวย ร่วมกันกำหนดแผนกิจกรรมที่จะกลับไปปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จที่จะเกิดขึ้นภายใน 3 เดือน
2. จัดระบบสารสนเทศ (เช่น เว็บบอร์ดหรือเว็บบล็อก) ให้แต่ละหน่วยงานย่อยหรือแต่ละกลุ่มคุณกิจเข้าไปเล่ากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มตน ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ การทำงาน และนำประสบการณ์นั้นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน เรื่องเล่าที่แสดงความรู้ใหม่ วิธีการทำงานใหม่ หรือความสำเร็จที่ภาคภูมิใจ และทุกๆ เดือนมีการรวบรวมสังเคราะห์ความรู้จากการปฏิบัติ และเป็นความรู้เพื่อการปฏิบัติ และเป็นความรู้เพื่อการปฏิบัติให้คั่นง่าย เป็นหมวดหมู่ และยกย่องกลุ่มผู้สร้างความรู้ขึ้น
3. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แต่ละหน่วยงานย่อยรวบรวม “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับใช้งาน และยกระดับความรู้โดยการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน และเผยแพร่ให้เพื่อนร่วมงานในองค์กรได้รับรู้และนำไปใช้
4. มีการให้รางวัลแก่กิจกรรมเด่นด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการรวบรวมขุมความรู้และแก่นความรู้ และแก่ผลงานที่เกิดจากการประยุกต์ใช้ความรู้ในแต่ละเดือน อย่างเช่น รางวัลสุดคะนึง เป็นรางวัลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านบล็อก และมีรางวัล “คุณอำนวยแห่งปี” “CoP แห่งปี” และจัดรางวัลความรู้ต่าง ๆ โดยที่รางวัลเน้นที่การสร้างความรู้และยกย่อง+เสื่อสามารถของ สคส.
5. มีการจัดกิจกรรมตลาดนัดความรู้เล็ก ๆ ประจำเดือนในหน่วยงานย่อย หมุนเวียนหน่วยงานเจ้าภาพ
6. กิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

เมื่อครบกำหนด 3 เดือน คณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ขององค์กรจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมและผลที่เกิดขึ้น นำมาตรวจสอบประเด็นต่อไปนี้

1. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน หรือพฤติกรรมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานย่อย และข้ามหน่วยงานย่อยหรือไม่
2. หน่วยงานย่อยใดที่มีการเปลี่ยนแปลงดีมาก เป็นเพราะเหตุใด
3. หน่วยงานย่อยใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงเลย เพราะเหตุใด
4. จะขยายพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามข้อ 2 ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างไร
5. มีการรวบรวมขุมความรู้ และแก่นความรู้ไว้อย่างไรบ้าง มีการนำไปใช้และยกระดับความรู้อย่างไรบ้าง ในภาพรวมของทั้งองค์กร

คณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ จะต้องคอยตรวจสอบ และหาทางส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และสร้างความรู้ขึ้นใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยควรต้องพิจารณาจัดกิจกรรมต่อไปนี้ ตามความเหมาะสม

1. การไปดูงานหน่วยงานภายนอกที่มีผลงานหรือวิธีการเลศในงานที่เป็นหัวใจขององค์กร
2. การจัดกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) หรือ Benchmarking

3. การจัดการประชุมปฏิบัติการหรือตลาดนัดความรู้ เพื่อให้พนักงานที่ยังไม่เคยเข้าได้รู้จักการจัดการความรู้ โดยการสัมผัสด้วยตนเอง เป็นการเพิ่มจำนวนผู้ที่รู้จักและเข้าใจการจัดการความรู้

4. การจัดการประชุมปฏิบัติการเพื่อเสริมทักษะในการจัดการความรู้ เช่น สนทนา (Dialogue) วิธีทำ Peer Assist, Benchmarking, AAR-After Action Review Retrospect เป็นต้น ให้แก่ คุณกิจและคุณอำนวย

5. คัดเลือกหน่วยงานที่มีการดำเนินการจัดการความรู้ได้ผลดี ไปนำเสนอในมหกรรมจัดการความรู้ ระดับชาติ หรือนำเสนอในมหกรรมจัดการความรู้ของหน่วยงานอื่น

6. คัดเลือกคุณอำนวยและคุณกิจ ที่มีผลงานเด่นไปเข้าประชุมจัดการความรู้ในต่างประเทศ

7. หาทางช่วยเหลือหน่วยงานที่มีความอ่อนแอ ให้สามารถเริ่มการดำเนินการได้ตามขีดความสามารถของตน

8. มีการสรุปภาพรวมของชุมชนความรู้และแก่นความรู้ที่สังสรรค์ ในองค์กร นำมาสื่อสารแก่พนักงาน และชี้ให้เห็นพลวัตของความรู้เพื่อการปฏิบัติงานและชี้ให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องขับเคลื่อนขบวนการความรู้ขององค์กร ต่อไปไม่หยุดยั้ง

ในแต่ละปี จะต้องมีการสรุปภาพรวมของการดำเนินการจัดการความรู้ นำลงในรายงานประจำปีขององค์กร และของแต่ละหน่วยงานย่อย และนำมาสื่อสารแก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานร่วมกันขับเคลื่อนระบบจัดการความรู้ และการเรียนรู้ที่แนบแน่นอยู่กับงานให้ยิ่ง ๆ ขึ้นไป