



به نام خدا

"دانش روشنی بخش اندیشه هاست."

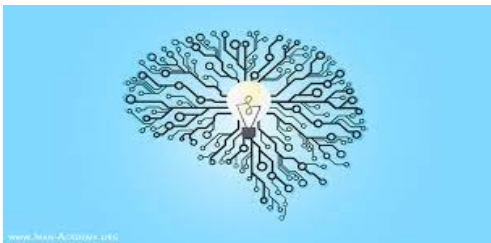
امام علی (ع)



ثبت دانش، مستند و سوال در سامانه مدیریت دانش

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری





مقدمه:

با توجه به اینکه در عصر حاضر به جریان انداختن نظام مند دانش، برکل فعالیت سازمان و به طور خاص بر کار تک تک اعضا و کارکنان آن تأثیر میگذارد، به همه آنان سود رساننده و اثربخشی، کارآیی و بهره وری را افزایش می دهد. در این راستا یکی از روشهایی که میتواند سازمانها را در تأمین این اهداف یاری دهد، مدیریت دانش است. مدیریت دانش به معنای در دسترس قرار دادن نظام مند اطلاعات تجربیات و اندوخته های علمی است. به گونه ای که به هنگام نیاز در اختیار افرادی که نیازمند آنها هستند، قرار گیرند تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و مؤثرتر انجام دهند.

یکی از مهمترین موضوع در ایجاد استراتژی مدیریت دانش آن است که این استراتژی و اهداف مربوط به آن باید نمایانگر استراتژی و اهداف کلان سازمان باشد. از طریق فرایند استراتژی سازی مدیریت دانش، سازمان در رابطه با نقاط قوت، ضعف، فرصتها و تهدیدات در خصوص مدیریت دانش برای رسیدن به اهداف خود آگاه میشود. استراتژی مدیریت دانش مشخص میکند هدف از پیاده سازی مدیریت دانش چیست؟ و این هدف چگونه محقق خواهد شد.

تعاریف:

دانش: دانش عبارت است از مجموعه آموزه های کسب شده در طول زمان که از طریق آموزش و یا تجربه حاصل میشود و شامل مجموعه ای از ایده ها، خلاقیتها، تجارب، مهارتها، دانش تطبیقی و ... است و حائز ویژگیهایی همچون قابل استفاده بودن، به روز بودن، هم راستایی با اهداف سازمان و دارای ارزش افزوده میباشد

دانش پنهان: دانشی است که در ذهن افراد وجود دارد و بدون تعامل، گفتگو و تجربه واقعی قابل انتقال نیست
دانش آشکار: دانشی است که در قالب مستندات دانشی به صورت فیزیکی و یا الکترونیکی وجود دارد و میتوان به آسانی به دیگران انتقال داد و به اشتراک گذاشت. قوانین، نظام نامه ها، دستورالعمل ها، صورتجلسه ها، راهنماها، اسناد، فیلم های آموزشی، نوشته ها، عکسها، نرم افزارها و فایل های صوتی از رایج ترین انواع دانش آشکار می باشند.

دانش تطبیقی: به دانشی گفته میشود، که از مشاهده و الگوبرداری از سازمانها و منابع دیگر به دست آمده باشد و حاصل تجربه مستقیم خود فرد نیست.

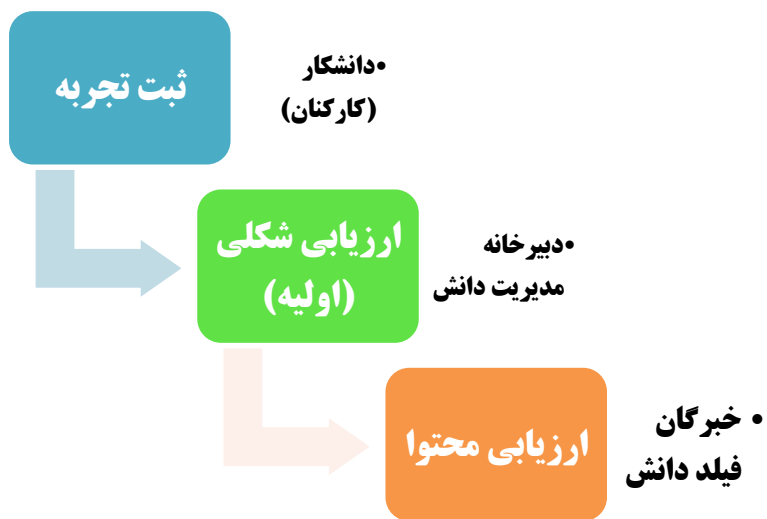
تجربه: آگاهی که در پی یک رویداد یا پس از آن به شکل موفق و یا ناموفق حاصل میشود.

مدیریت دانش: فرایندی است سیستماتیک و مستمر که از طریق آن، دانش کارکنان و مدیران، شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی

میشود. **سامانه مدیریت دانش:** سیستم نرم افزاری است که به منظور پشتیبانی و تسهیل اجرای فرایندهای مدیریت دانش، متناسب با ویژگیهای این نظام نامه، به آدرس <http://km.behdasht.gov.ir> طراحی شده در دسترس میباشد



فرآیند شماستیک ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش مطابق با شکل ذیل می باشد:



الف- فرآیند ثبت نام و احراز هویت

ابتدا با مراجعه به آدرس <http://km.behdasht.gov.ir> و با استفاده از مرورگرهای فایرفاکس یا گوگل کروم وارد سامانه شوید و به عنوان کاربر در سامانه ثبت نام نمایید.



ثبت نام و احراز هویت

بعد از وارد شدن به صفحه ابتدایی سامانه مدیریت دانش ، بر روی قسمت ضربه بزنید.

سپس مطابق با شکل ذیل "کد ملی" و "شماره پرسنلی" خود را وارد نموده و بر روی "درخواست عضویت" کلیک نمایید.

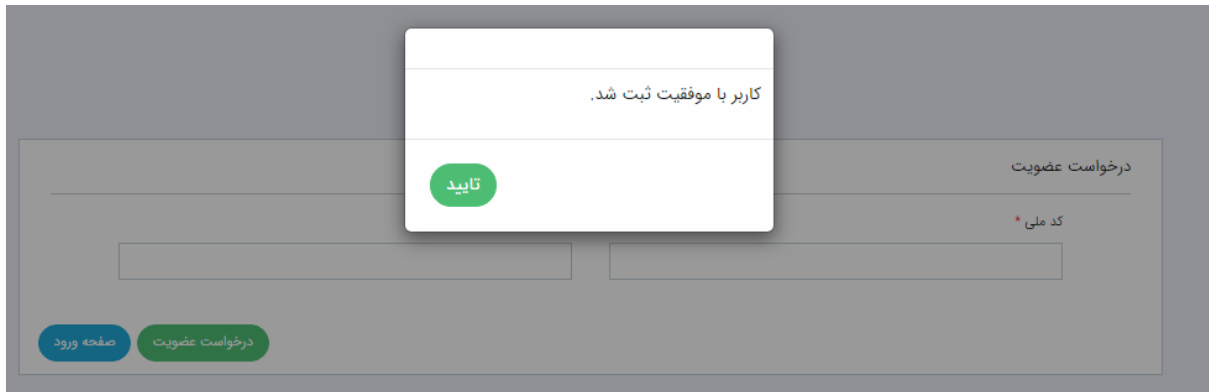


تذکره ۱: در صورتی که در یکی از مراکز زیر مجموعه شاغل به خدمت می باشد اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمی باشد، عنوان واحد بالا دستی را انتخاب نمایید. برای مثال: مرکز تحقیقات تراشه (بیماریهای نای) در لیست چارت سازمانی نمی باشد. به همین منظور فرد بایستی مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و مراکز رشد را انتخاب نماید.

توجه: فرد می تواند در قسمت فیلتر، عنوان واحد محل خدمت خود را جستجو نماید. نمونه جستجوی انجام شده مطابق با شکل ذیل می باشد. در صورت اشتباه در انتخاب جایگاه سازمانی، دکمه **خروج** را کلیک نمایید.



در انتهای تکمیل فرم درخواست عضویت، دکمه **ذخیره کاربر** را کلیک نمایید. پس از آن مطابق با شکل ذیل، کاربری شما با موفقیت ثبت می گردد.



پس از آن نام کاربری و رمز عبور از طریق سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت به صورت خودکار برای شما ارسال می گردد.

تذکره ۲: ثبت نام و احراز هویت برای کلیه کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه اعم از رسمی، رسمی-آزمایشی، پیمانی، قراردادی، طرحی، ضریب کا و ... (به عبارتی کلیه کارکنانی که اطلاعات ایشان در سیستم پرسنلی دانشگاه ثبت شده است) با استفاده از مراحل فوق انجام می شود.



ب- ورود به سامانه و تغییر رمز ورود

به منظور ورود به سامانه، از نام کاربری و رمز عبور پیامک شده به تلفن همراه ثبت نام شده در سامانه، استفاده نموده و دکمه

ورود به سامانه

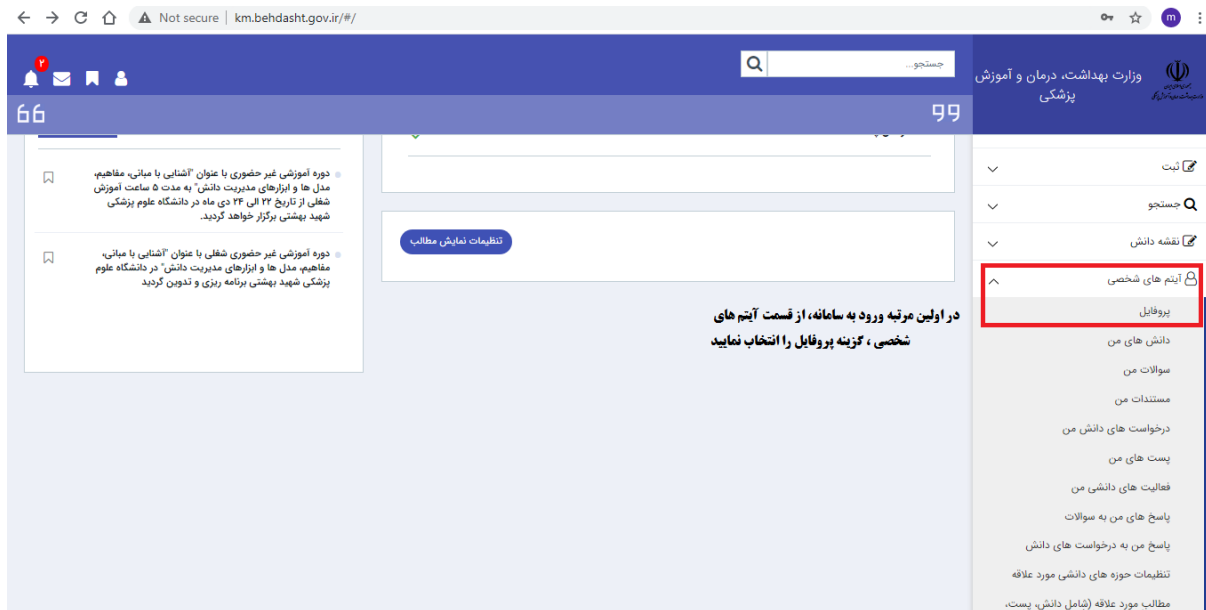
را کلیک نمایید.



تذکر بسیار مهم:

به محض ورود به سامانه مدیریت دانش حتماً "رمز ورود" خود را تغییر نمایید. بدین منظور لازم است مراحل زیر را به ترتیب طی نمایید:

۱. مطابق با شکل زیر، در قسمت سمت راست صفحه، با انتخاب "آیتم های شخصی"، بر روی "پروفایل" کلیک نمایید.



۲. سپس از قسمت بالای صفحه، بر روی "تغییر رمز ورود" کلیک نمایید.



۳. مطابق با شکل زیر، در قسمت "رمز فعلی"، رمز عبور پیامک شده از طریق سامانه را وارد نمایید. "رمز جدید" را با رعایت شرط بیش از ۵ کاراکتر وارد و سپس مجدداً "تکرار رمز جدید" را وارد نمایید.

تغییر رمز ورود

رمز ورود باید بیش از پنج کاراکتر باشد

رمز فعلی

رمز فعلی

رمز جدید

رمز جدید خود را در این قسمت وارد نمایید

تکرار رمز جدید

تکرار رمز جدید

رمز جدید خود را در این قسمت مجددا وارد نمایید

تایید

پس از تغییر رمز عبور، به صورت اتوماتیک از صفحه کاربری خارج خواهید شد و با استفاده از رمز عبور جدید، می توانید به صفحه خود وارد شوید.

تذکر مهم: در حفظ و نگهداری رمز ورود خود کوشا باشید. در صورت از دست رفتن رمز عبور با دبیرخانه مدیریت دانش تماس بگیرید.



پ- معرفی منوهای سامانه

✓ خانه

در قسمت خانه می توانید آمار تعداد کل کاربران ، تعداد مستندات ، تعداد دانش ها ، تعداد سوالات و آخرین اخبار را مشاهده نمایید.

✓ ثبت

تمامی اطلاعات از طریق منوی ثبت در بانک اطلاعاتی نرم افزار ذخیره می گردد. این قسمت شامل زیر شاخه های ثبت دانش ، ثبت سوال ، ثبت مستند ، ثبت درخواست دانش و فرهنگ واژگان می باشد.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

جستجو... جستجو

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

محمدرضا شاه آبادی فراهانی
۱۵ دی ۱۳۹۹

تعداد سوالات ۶۶

تعداد دانش ها

تعداد مستندات

تعداد کل کاربران ۶۹

خانه

ثبت

ثبت دانش

ثبت سوال

ثبت مستند

ثبت درخواست دانش

فرهنگ واژگان

جستجو

نقشه دانش

آینم های شخصی

جستجو ✓

جستجو بر روی تمامی اطلاعات وارد شده به نرم افزار مدیریت دانش از طریق منوی جستجو انجام میگیرد. این منو امکان جستجو بر روی موارد زیر را ایجاد می نماید:

- جستجوی دانش
- جستجوی سوال
- جستجوی مستند
- جستجوی مستندات پروژه ها
- جستجوی فرهنگ واژگان
- جستجوی افراد
- جستجوی متخصص در فیلدهای دانش

در گزینه های جستجو تمامی موارد لحاظ شده، عوامل محدود کننده نتایج (فیلتر) می باشند و انتخاب هر یک از گزینه ها اختیاری است. به عنوان مثال در جستجوی سؤالات اگر هیچیک از موارد تکمیل نگردد، تمامی سؤالات ثبت شده در نرم افزار مدیریت دانش نمایش داده میشود.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

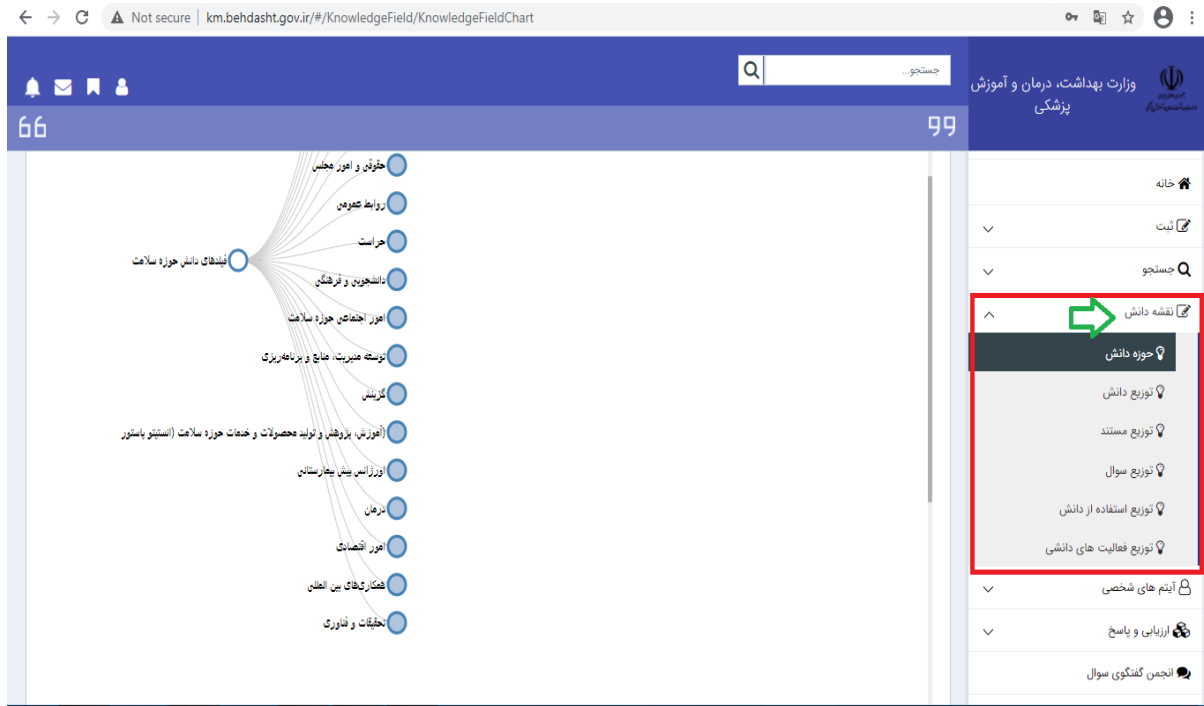



✓ نقشه دانش

نقشه دانش نمایش گرافیکی از محتوای دانشی است. این تصویر میتواند منابع دانش آشکار و ضمنی، نیازهای دانشی و یا حتی جریانهای دانشی موجود را نشان دهد. با استفاده از این نقشه به راحتی می توان دریافت که برای به دست آوردن دانش مورد نظر باید به کدام قسمت سازمان مراجعه نمود. میتوان از نقشه دانش جهت ارزیابی موقعیت دانش نیز استفاده نمود. این نقشه نشان میدهد که چگونه میتوان به مستندات و دانش آشکار موجود در سازمان دسترسی پیدا کرد. همچنین اگر به دنبال دانش ضمنی باشیم. به کمک این نقشه میتوان افرادی که این دانش را در اختیار دارند شناسایی کرده و با ایجاد ارتباط با آنها از دانش مورد نظر استفاده نمود.

✓ نقشه دانش یک راهنما است و نه یک مخزن؛ چرا که به دانش اشاره میکند ولی محتوای آن را در خود ندارد.





با کلیک بر روی قسمت حوزه دانش ، می توانید ساختار درختی دانش را تا پایین ترین سطح تعریف شده مشاهده نمایید. بدین منظور می توانید با کلیک بر روی هر فیلد دانش که با نماد  قابل نمایش است، سطوح فیلدهای دانش را مشاهده نمایید.

بنابراین با توجه به نقشه دانش تعریف شده در دانشگاه می توان هر گونه دانش اعم از تجربه، مستند، سوال و ... را در داخل فیلد دانش مربوطه ثبت نمود.

پ- ثبت دانش

با توجه به اینکه فاز نخست استقرار مدیریت دانش مرتبط در دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد و سایر دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور با ثبت تجربه آغاز می گردد، لذا به منظور ثبت دانش در نرم افزار مدیریت دانش می توانید با کلیک بر منوی ثبت ، زیر منوی ثبت دانش را انتخاب نمایید. در فازهای آتی استقرار سیستم مدیریت دانش در دانشگاه ، چگونگی نحوه ثبت و اجرایی نمودن دیگر انواع دانش به اطلاع خواهد رسید.

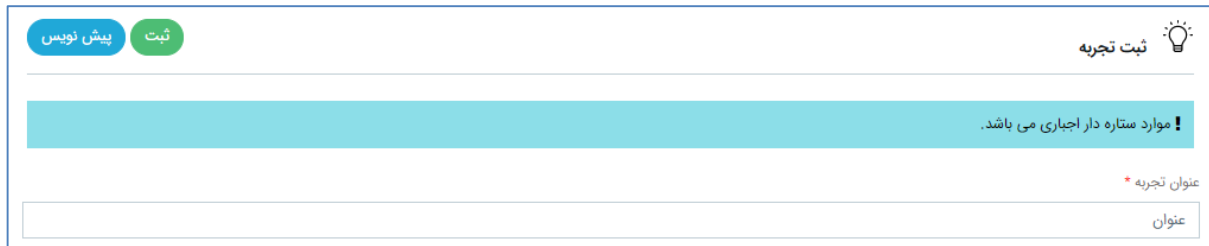
ثبت تجربه شامل عنوان تجربه ، خلاصه دانش ، حوزه دانشی ، کلمات کلیدی ، رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه ، شرح تجربه ، نتایج اجرای تجربه ، مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه و پیشنهاد حاصل از تجربه می باشد. که در ادامه هر یک از آنها توضیح داده می شود.

تذکر: تکمیل کلیه فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد.

۱. عنوان تجربه*

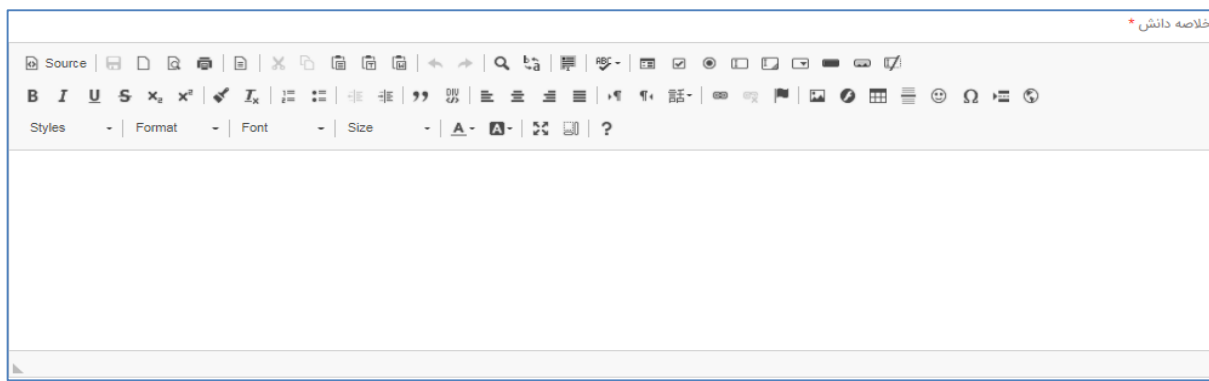
راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

عنوان تجربه کوتاه، مختصر و گویا با ذکر محل و موقعیت تجربه باشد.



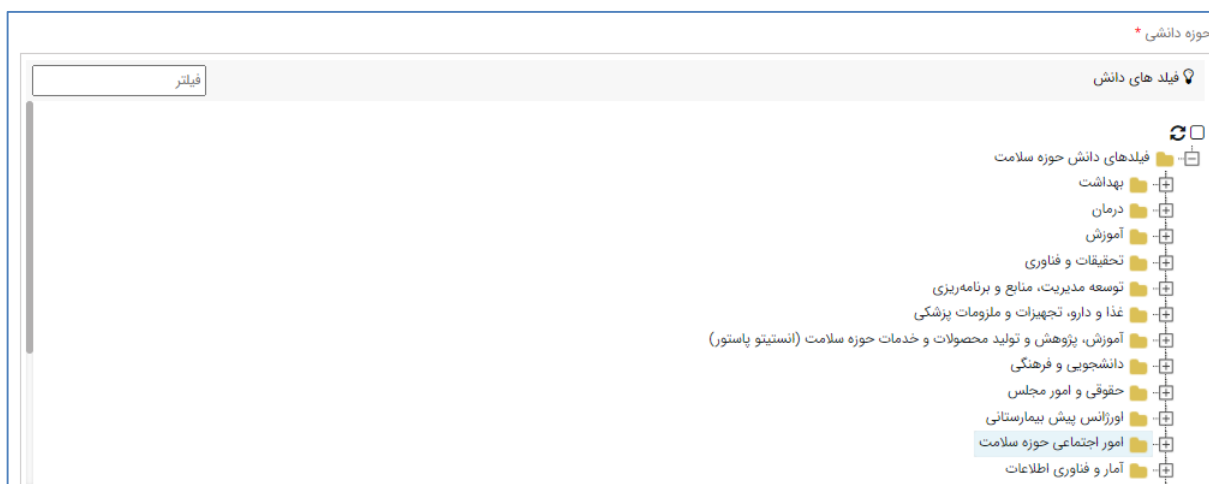
۲. خلاصه دانش*

خلاصه و چکیده ای از تجربه خود را در این قسمت بیان نمایید.



۳. حوزه دانشی*

مطابق با درخت دانش دانشگاه، می توانید فقط یک فیلد دانش مرتبط با تجربه خود را انتخاب نمایید. همچنین می توان عنوان فیلد دانش مرتبط را در قسمت فیلتر ، جستجو نمود.



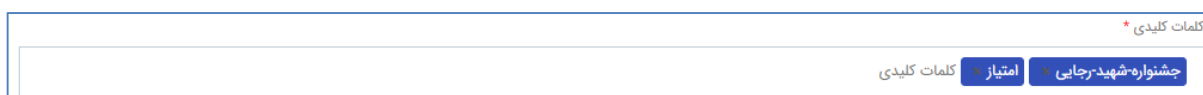
۴. کلمات کلیدی*

در این قسمت حداکثر ۵ کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را بیان نمایید.

بدین منظور ضروری است در ابتدا کلمه کلیدی را نوشته و پس از آن از صفحه کیبورد دکمه Enter را کلیک نمایید. به منظور حذف هر یک از کلمات کلیدی نیز می توان از دکمه Backspace استفاده نموده یا کنار کلمه وارد شده، علامت " × " را کلیک نمایید.

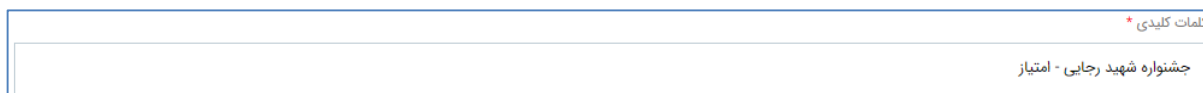
تذکر بسیار مهم: برای فاصله گذاری بین کلمات کلیدی (مثلاً بین دو کلمه کلیدی "جشنواره شهید رجایی" و "امتیاز"، از کلید فاصله (Space) روی صفحه کیبورد استفاده ننمایید، بلکه از دکمه Enter استفاده کنید.

نحوه صحیح ورود کلمات کلیدی



The screenshot shows a search bar with the text "جشنواره شهید رجایی - امتیاز" entered. The text is split into two parts by a space character, demonstrating the correct way to enter keywords. The search bar has a label "کلمات کلیدی*" and a button "کلمات کلیدی".

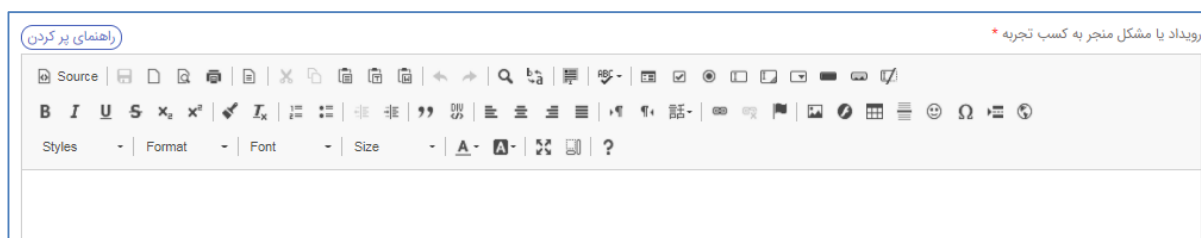
نحوه غلط ورود کلمات کلیدی



The screenshot shows a search bar with the text "جشنواره شهید رجایی - امتیاز" entered. The text is not split into two parts, demonstrating the incorrect way to enter keywords. The search bar has a label "کلمات کلیدی*" and a button "جشنواره شهید رجایی - امتیاز".

۵. رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه* (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

رویداد یا مشکل به وجود آمده که موجب ایجاد تجربه شده است تشریح شود و به دلایل بروز آن اشاره شود. همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده نیز در این بخش تشریح شود.

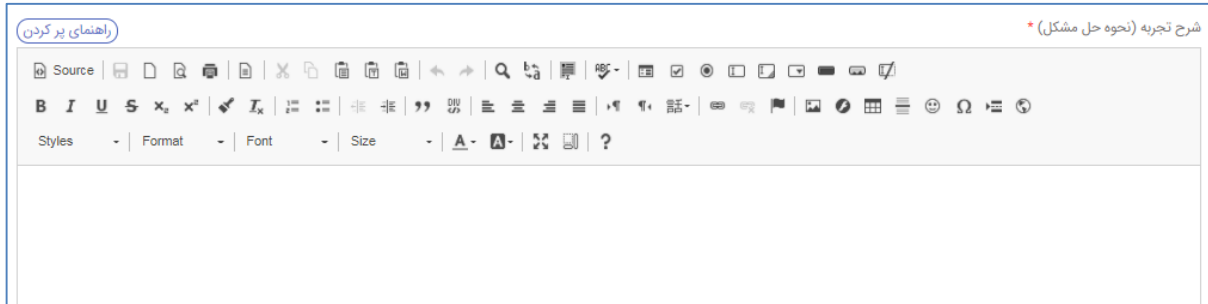


The screenshot shows a text editor with a toolbar and a text area. The toolbar includes options for Source, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, and Help. The text area contains the text "رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه*".

۶. شرح تجربه (نحوه حل مشکل)* (بایستی حداقل ۱۰۰ کاراکتر باشد)

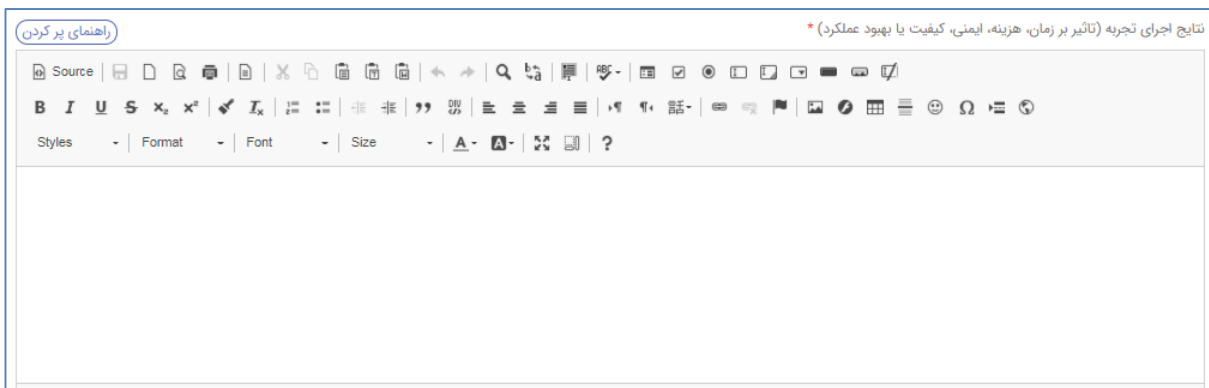
دقیقاً بیان شود که در شکل گیری رویداد و یا حل مشکل ایجاد شده، از چه فرآیند و راهکاری استفاده شده است. توضیح ارائه شده در این بخش باید کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم نمایند و ترجیح بر این است که مثال های ملوس در این بخش استفاده شود.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



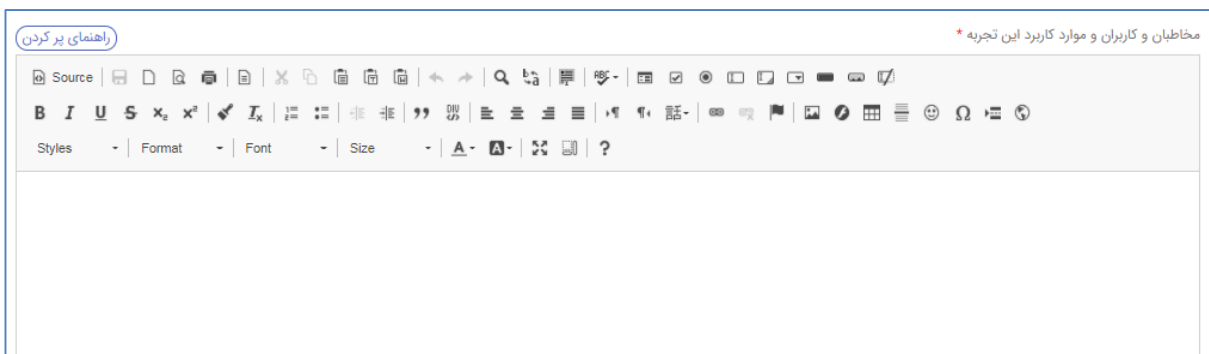
۷. نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) * (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

پس از شکل گیری رویداد و یا رفع مشکل ایجاد شده با استفاده از تجربه ثبت شده، تشریح شود که وضعیت انجام کار به چه صورت بهبود پیدا کرده است. همچنین در این بخش باید تاثیر اجرای تجربه بر زمان انجام کار، هزینه های احتمالی، ایمنی و کیفیت و ... تشریح شود.



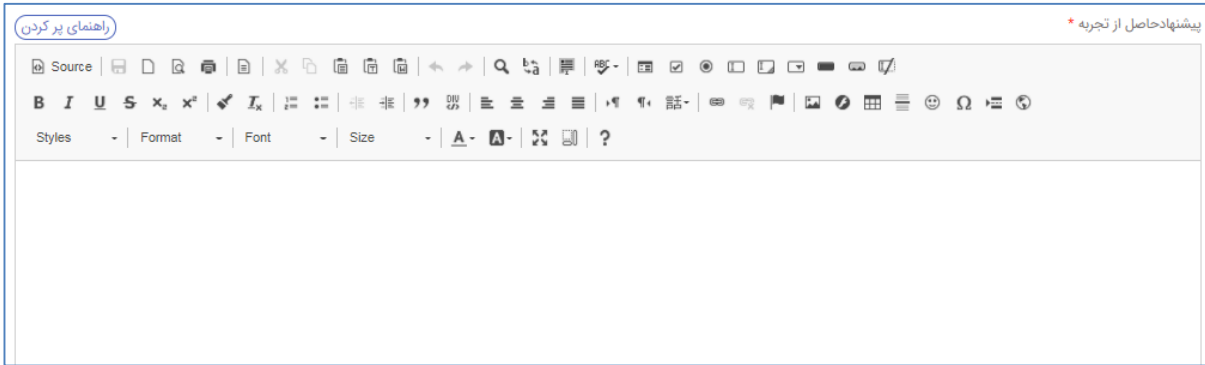
۸. مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه * (بایستی حداقل ۳۰ کاراکتر باشد)

در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند.



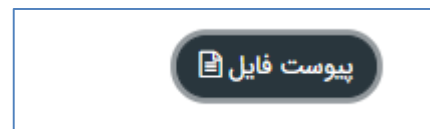
۹. پیشنهاد حاصل از تجربه * (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

در این بخش تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادی برای توسعه و انتشار آن توسط ثبت کننده تجربه وجود دارد.



۱۰. پیوست فایل

به منظور اطمینان از داوری صحیح تجربه، در این بخش فایل مستندات مرتبط را بارگذاری نمایید.



۱۱. موارد خاص

در این بخش مشخص نمایید که:

- آیا دانش شما ویژه است؟ (دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر ۱۰ میلیون تومان برای دانشگاه داشته باشد)

در صورت تایید شرط ویژه بودن دانش شما، لازم است در کنار گزینه "آیا دانش شما ویژه است؟" بزنید و سپس دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید.

- آیا دانش شما گروهی است؟ در صورت پاسخ مثبت، می توانید دانشکار جدید را ثبت نمایید.

در صورت تایید شرط گروهی بودن دانش شما، لازم است در کنار گزینه "این دانش گروهی است؟" بزنید و سپس دانشکار جدید را ثبت نمایید.

بدین منظور لازم است مراحل زیر را طی نمایید.

۱. بر روی نوار آبی رنگ آیتم "دانشکار" کلیک نموده و با استفاده از جستجوی نام یا نام خانوادگی یا کد پرسنلی می توانید مشارکت همکار یا همکاران دیگر را ثبت نمایید. بدین منظور بر روی فرد مورد نظر کلیک و دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

دانشکار

تایید خروج

جستجوی نام خانوادگی جستجوی کد پرسنلی جستجوی نام

مشاهده گزارش

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	سازمان مربوطه	چارت سازمانی
۱	سید جواد	امامی زاده	۳۸۷۱۳۵۹۹۷۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۲	اسماعیل	برهانی سفید دار گله	۲۱۶۱۹۵۸۵۲۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت امور مالی
۳	معصومه	مهدوی هزاوه	۰۴۵۲۴۰۴۸۳۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۴	علی	احسانی برون	۰۰۷۶۳۵۸۶۶۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت امور هیات علمی
۵	هنسا	کاتبی کاشی	۰۰۷۳۳۵۰۹۶۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات	مدیریت توسعه سازمان و تحول

تعداد کل: ۶

با توجه به سهم همکار /همکاران می توانید میزان مشارکت را (به درصد) برای آنها تعیین نمایید.

توجه: مشارکت کنندگان و میزان مشارکت افراد را از قبل تهیه کنید و به منظور جلوگیری از دوباره کاری فقط ورود اطلاعات را در این قسمت انجام دهید.

نمونه دانش گروهی تکمیل شده

این دانش گروهی است؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار درصد مشارکت

درصد مشارکت

افزافه به لیست

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت
محمدرضا	شاه آبادی فراهانی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	۵۰
سید جواد	امامی زاده	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	۵۰

حذف

۱۲. گام آخر ثبت تجربه در نرم افزار*

در این قسمت با توجه به تکمیل بودن تجربه، می توانید تجربه خود را نهایی و بر روی **ثبت** کلیک نمایید. در صورت تکمیل نبودن و نیاز به تکمیل مستندات، بر روی **پیش نویس** کلیک نمایید. در صورتی که تجربه به صورت پیشنویس ثبت گردد، پیغامی مطابق با شکل زیر نشان داده می شود.

دانش
پیش نویس دانش با موفقیت ذخیره شد.
تایید



ت - مشاهده و پیگیری تجربه (پیش نویس و ثبت شده)

به منظور مشاهده و پیگیری لیست تجارب؛ در قالب "پیش نویس" و "ثبت شده" بایستی :
از لیست منوهای سمت راست صفحه، روی عنوان آیتم های شخصی کلیک نموده و سپس گزینه دوم یعنی دانش های من را انتخاب نمایید.

آیتم های شخصی
پروفایل
دانش های من

صفحه دانش های من مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

دانش های من						
ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد
۱	تست	چرخه بهره‌وری	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۰
۲	عدم فعالیت کارگروه توسعه مدیریت در دانشگاه قبل از سال ۹۹	ارزیابی عملکرد دستگاه (جشنواره شهید رجایی)	در انتظار ارزیابی اولیه	فعال	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	۰
۳	تست نماینده دانشگاه	نیازسنجی، سیاست‌گذاری و تعیین اولویت‌ها	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۳۹۹/۱۰/۱۶	۰

ویرایش پیشنویس

به منظور ویرایش پیشنویس مراحل زیر را طی نمایید:

۱. بر روی پیشنویس مربوطه کلیک و مشاهده جزئیات را انتخاب نمایید. (پس از لود شدن صفحه، گزینه ویرایش در پایین صفحه فعال می شود)

صفحه مربوطه مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود

زمان ثبت: ۱۳۹۹/۱۰/۱۶
مشاهده خروجی
دریافت فایل ورد

تست نماینده دانشگاه

کد دانش

تعداد بازدید

نمره نهایی

وضعیت ارزیابی

وضعیت

فیلد دانش

نیازسنجی، سیاست‌گذاری و تعیین اولویت‌ها

📄

نوع دانش تجربه

✅

وضعیت ارزیابی اولیه

👁️

تعداد بازدید

📊

نمره نهایی

📄

وضعیت

📅

تاریخ ثبت

خلاصه دانش :
تست نماینده دانشگاه

محمدرضا شاه آبادی فراهانی
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی شهید بهشتی



سهم از دانش ۱۰۰%

کلمات کلیدی :
جشنواره شهید رجایی - امتیاز

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

فیلد های خاص :

● رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه

تست نماینده دانشگاه

● شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

تست نماینده دانشگاه

● نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)

تست نماینده دانشگاه

● مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه

تست نماینده دانشگاه

● پیشنهاد حاصل از تجربه

بازگشت به صفحه اصلی

ویرایش

۲. تغییرات مربوط به پیش نویس تجربه را اعمال و در انتهای صفحه بر روی دکمه **ویرایش** کلیک نمایید.

۳. پس از بارگذاری اطلاعات مربوط به پیش نویس، در انتهای صفحه بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

اعلام ثبت موفقیت آمیز دانش به شما مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود.

دانش
دانش با موفقیت ثبت شد
تایید

اجزای تجربه در سامانه مدیریت دانش





عنوان: عنوان می بایست تا حد امکان **بیانگر محتوای تجربه** و متناسب با آن باشد. پس، سعی کنید عنوان خود را طوری انتخاب نمایید که خواننده با خواندن کل متن شما عنوان را مناسب ارزیابی نماید و یا با دیدن عنوان شما بتواند محتوای متن را حدس بزند.

عنوان می بایست:

- ساده
- قابل فهم
- واضح
- تا حد امکان کوتاه و مختصر
- جذاب

فیلدهای دانش

مرتبط ترین زمینه در خصوص تجربه براساس درخت دانش در این بخش انتخاب شود. در صورتی که یک دانش به چندین حوزه دانشی مرتبط باشد، اصلی ترین حوزه دانشی انتخاب گردد.

در انتخاب حوزه دانشی دقت شود زیرا در صورت انتخاب حوزه دانشی دقیق فرآیند ارزیابی با دقت بیشتری انجام خواهد شد

تعداد حوزه های دانشی ۱۲۵۸





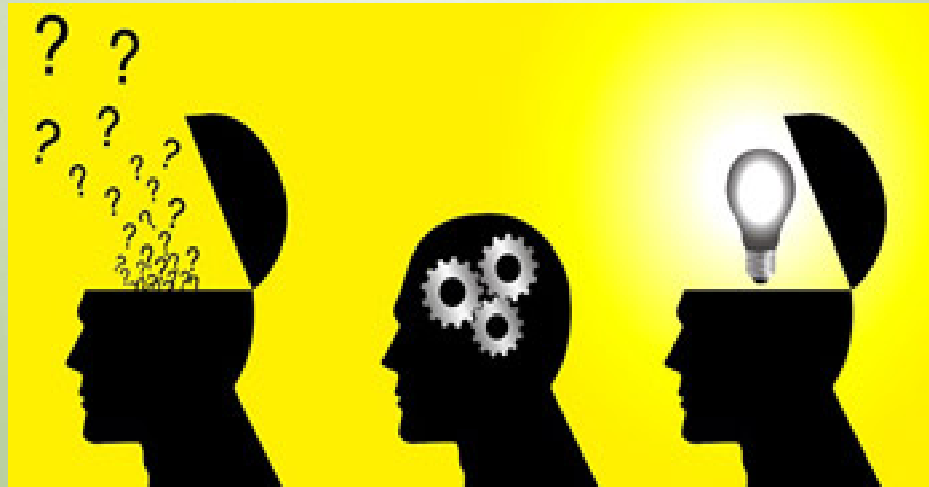
- با عنوان تجربه متفاوت است.
- در داخل متن اصلی حدود ۱۰ الی ۱۵ کلمه را انتخاب میکنیم که در رابطه با موضوع اصلی یا فرعی تجربه است.
- این کلمات بسیار حایز اهمیت هستند پس باید با دقت انتخاب شوند.



رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه

▶ رویداد یا مشکل به وجود آمده که موجب ایجاد تجربه شده است، تشریح شود و به دلایل بروز آن اشاره شود.

▶ همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده نیز در این بخش تشریح شود.



شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

- دقیقاً بیان شود که در در شکل گیری رویداد یا حل مشکل ایجاد شده از چه فرآیندی استفاده شده است.
- توضیح ارائه شده در این بخش باید باید کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل **فرآیند حل مشکل** را تجسم نمایند.



نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)

▶ پس از شکل گیری رویداد و یا رفع مشکل ایجاد شده با استفاده از تجربه ثبت شده تشریح شود که وضعیت انجام کار به چه صورت بهبود پیدا کرده است.

▶ همچنین در این بخش باید تاثیر اجرای تجربه بر زمان اجرای کار، هزینه های احتمالی، ایمنی و کیفیت و ... تشریح شود.



مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه



➤ چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده در آینده استفاده کنند.

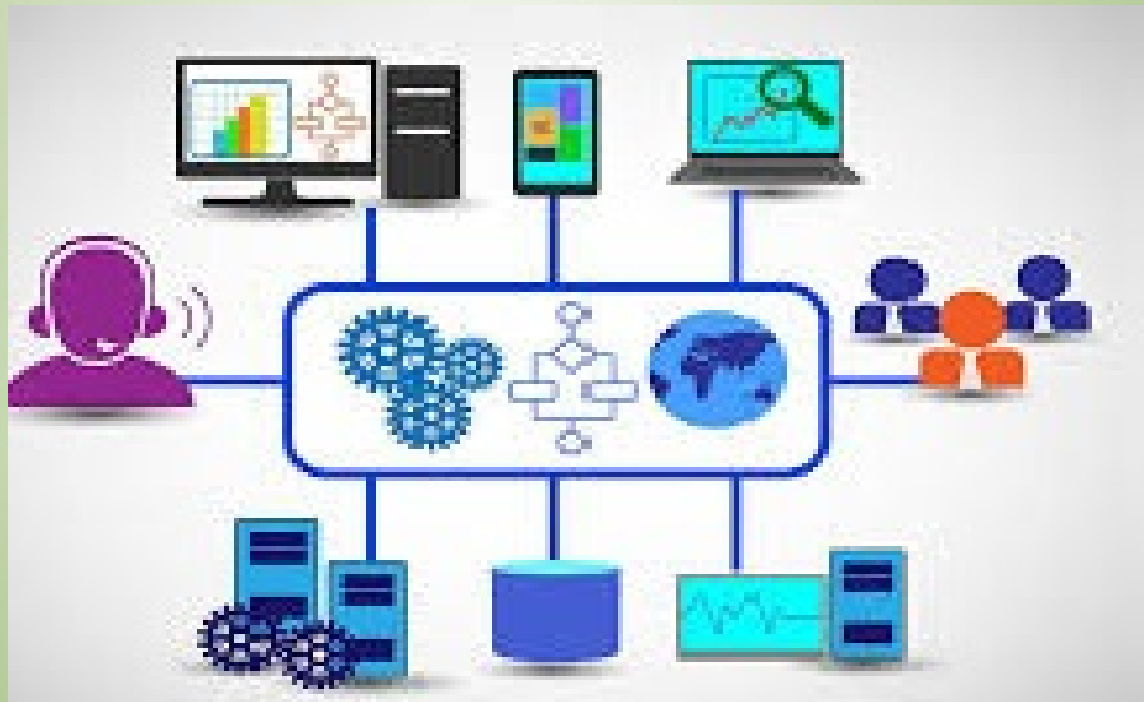
پیشنهاد حاصل از تجربه

پیشنهاداتی که به اجرای بهتر تجربه ثبت شده کمک می کند. ▶



دانش ویژه

- ▶ دانشی که ارزش افزوده بیش از ۱۰ میلیون تومان برای سازمان داشته باشد.
- ▶ دلایل ویژه بودن دانش ثبت شود.
- ▶ برآورد ارزش افزوده ثبت گردد.



پیوست فایل

▶ مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده باید بارگذاری گردد.

▶ مستندات با فرمت **word، pdf و Power point** بارگذاری گردند



ثبت مستندات در سامانه مدیریت دانش

مستندات در قالب های پیش بینی شده در سامانه مدیریت دانش پس از ثبت، مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت تایید مورد استفاده قرار خواهند گرفت.



ثبت سوال در سامانه مدیریت دانش

سوالات پیش آمده در حوزه های دانشی مربوطه می تواند توسط دانشکاران در سامانه مدیریت دانش ثبت شده و پس از ارزیابی توسط ارزیابان دانشی، پاسخ سوال توسط صاحب نظران داده می شود و برای فرد ثبت کننده سوال ارسال می گردد.



ثبت سوال

عنوان *

حوزه دانشی *

فیلد های دانش

فیلدهای دانش حوزه سلامت

شرح سوال *

کلید کلمه *

کلید کلمه

تاریخ انقضاء *

ارسال به نام

بوست فایل

ثبت پیش نویسن تصویب و بازگشت

۴. محاسبه امتیازات ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش برای کارکنان

تجربه

۱-۴: در ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان، مدیریت دانش شامل: پیشنهادات/دانش/مستندات دانشی و سایر مولفه های دانشی تایید شده تا سقف ۲۰ امتیاز در شاخص های عمومی قابل محاسبه می باشد.

۲-۴: جهت ارتقاء شغلی کارکنان، ۵۰ امتیاز برای کارکنانی که تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش داشته باشند در فرایند ارتقاء رتبه به عالی لحاظ می گردد.

نکته: سقف امتیاز در نظر گرفته شده برای هر تجربه تایید شده ۴ می باشد.

۳-۴: مدیریت دانش :

سقف این شاخص حداکثر ۴ امتیاز بوده و دارای معیار زیر است :

۳-۴-۱: ثبت تجربه:

نحوه امتیاز این شاخص بر اساس جدول زیر و تا سقف ۴ امتیاز قابل اعمال خواهد بود.

تذکره: این شاخص ویژه مدیران میانی، پایه و کارکنان می باشد.

تذکره ۲: این امتیاز برای ۴ نفر اول از همکاران ثبت تجربه برابر با تجربه نگار قابل اعمال می باشد.

امتیاز بدست آمده	درجه	امتیاز ارزیابی عملکرد
بالای ۹۰ امتیاز	درجه ۱	۴
بین ۷۰ تا ۹۰ امتیاز	درجه ۲	۳
بین ۴۰ تا ۷۰ امتیاز	درجه ۳	۲
زیر ۴۰ امتیاز	درجه ۴ (مردود)	۱

سخن آخر:

در نهایت امروزه، سازمان ها به کارکنان اثربخش و کارآمد نیاز دارند تا بتوانند به اهداف خود در جهت رشد و توسعه همه جانبه دست یابند و به طور کلی کارایی و اثربخشی سازمان ها به کارایی و اثربخشی نیروی انسانی و کارکنان در آن سازمان بستگی دارد که نشر دانش و ایجاد محیطی یادگیرانه از مهمترین مؤلفه های مؤثر بر رابطه ی بین مؤلفه های یادگیری سازمانی و مدیریت دانش عملکرد کارکنان است. از این رو مدیران در سازمان های بهداشتی و درمانی علی الخصوص بیمارستان ها و مراکز بهداشتی بایستی حرکت به سمت یادگیرنده بودن را آغاز نمایند. در حقیقت در چنین محیطی است که خلاقیت، نوآوری، خود باوری و باروری ایده ها و تبدیل آن ها به دانش صورت می گیرد.

