

الرحمن الرحيم

سلام و درود بر همکار محترم:

احتمالاً الان توی موقعیتی هستین که باید ارتقا رتبه شاملتون بشه ولی...
بهتون گفتن نیاز به ثبت تجربه برای اینکار دارید.
الان دارید از خودتون می پرسید تجربه چیه؟ چطور باید ثبت کنم؟ از کجا
می تونم نمونه یک تجربه تصویب شده رو پیدا کنم؟ فرآیند ثبت تا
تصویب تجربه چقدر طول می کشه؟

در این فایل آموزشی به تمام سؤالات شما پاسخ داده شده...



تعریف تجربه: دانش یا مهارت کسب شده در یک مقطع زمانی خاص که از طریق مشاهده و بررسی یک مسئله سازمانی و انجام یک یا چند مداخله برای رفع آن صورت میگیرد. تجربه، موجب ایجاد تغییر (مثبت یا منفی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود.

خب بیاین این متن رو به زبان روان ترجمه کنیم...

تاحالا شده توی کارهایی که دارید توی مرکز خودتون انجام میدید مسأله ای ایجاد شده باشه که با یک راهکار خوب حلش کنید؟ چیزی که افرادی که توی جایگاه های شغلی مشابه شما نشستن با شنیدنش بگن آفرین... منم اینکارو انجام بدم تا سرعت عمل و کیفیت کارم بالا بره.

تاحالا شده در محل کارتون کاری انجام داده باشید که بهش افتخار کنید؟ احساس کنید من اینکار رو به طریقی انجام دادم که بهتر از بقیه بوده و یا تأثیر قابل توجهی داشته. یا حتی بر عکس کاری رو انجام دادید که متوجه شدید به ضرر سیستم بوده و اگر به همکارانتون بگید برای حل فلان مشکل فلان راهکار رو انجام ندید باعث میشه جلوی ضرر و زیان سیستم کاری در جای دیگه ای گرفته بشه. (تجربه منفی)

اگر موردی توی ذهنتونه که در پاسخ به
سئوالات صفحه قبل می تونید بگید بله...
پس شما یک تجربه ارزشمند دارید.



مواردی که بعنوان تجربه میتونید ثبت کنید

- ✓ تجربیات عملی از پیاده سازی یک روش یا شیوه جدید و نتایج حاصل از یک تغییر یا نوآوری در فرآیندهای کاری به طوری که نتایج آن باعث تغییر و تأثیر گذاری در سازمان شود.
- ✓ بیان موفقیت های سازمان واحدها گروه ها و افراد به شرط آنکه در خصوص تصمیم ها نگرش ها و جزئیات دستیابی به این موفقیت و بررسی گزینه های مختلف توضیحاتی داده شود.
- ✓ تصمیمات مهم مدیران و دانشی که این تصمیم ها را احاطه کرده است به طوری که نقطه عطفی در دوران مدیریت افراد درون سازمان محسوب می شود.
- ✓ حوادث شامل جزئیات و علل ریشه ای بروز حادثه و توصیه هائی برای جلوگیری از بروز مجدد آن و درسهای آموخته از هر حادثه (تجربه ناموفق)
- ✓ تجربیات گروهی برای حل یک مسئله یا مشکل سازمانی یا فرآیندی به صورت انجمن های خبرگی .
- ✓ روایت های سازمانی و روایت گوئی ها و درسهای آموخته از پروژه ها.
- ✓ مورد نویسی: به عنوان مثال در مورد پی بردن به یک نوع خرابی خاص به ویژه در کارهای بازرسی فنی و تعمیرات ثبت و نگارش تلاش ها و تصمیمات و مراحل برطرف نمودن موفقیت آمیز آن عیب یا خرابی توصیه هائی برای جلوگیری و بروز مجدد آن عیب و درس آموخته هایی که از آن ارائه می شود را می توان یک نمونه مورد نویسی به حساب می آورد.
- ✓ تعاملات دانشی با سازمانها و موسسات دیگر و فعالیتهای مشترک و مهم.
- ✓ برگزاری جلسات هم اندیشی در مورد یک مشکل و مساله و تصمیم سازی و اجرای تصمیمات .

مواردی که بعنوان تجربه نمی تونید ثبت کنید

- ✓ موارد تکراری که قبلاً توسط دیگران ارایه گردیده است.
- ✓ مواردی که خارج از مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه باشد.
- ✓ مواردی که قبلاً در دستور کار دانشگاه قرار گرفته باشد یا دستورالعمل اجرایی در مورد آن وجود داشته باشد.
- ✓ مواردی که در آن امر یا امور بدیهی مستند گردد.
- ✓ شاخص های دانش قابل انتشار را نداشته باشد.
- ✓ پیاده سازی استانداردها بخشنامه ها و الزامات قانونی



نکته: تجربه مشمول گذر زمان همیشه

یعنی چی؟

یعنی باید مدت زمانی از اجرای اقداماتی که برای رفع مشکل دارید ذکر می کنید گذشته باشد تا بتوانیم تشخیص بدیم دستاوردهای واقعی اینکار چیه؟

پس توجه کنید که تجربه کاری هست که اجرا شده و مدت زمانی از اجرای اون گذشته مدت زمان متناسب با دانش متفاوتی شاید برای یک تجربه لازم باشد چند سال گذشته باشد تا دستاوردهاش مشخص بشه

بیاید در مورد الزام گذشت زمان برای مشخص شدن دستاورد یک مثال بزنیم تا متوجه بشید چرا تجربه مشمول گذر زمان هست.

فرض کنید در یک مرکز درمانی عفونت بیمارستان بالاست و نیاز به اجرای مداخلاتی برای رفع این مشکل وجود دارد. یک نفر راهکاری ارائه میدهد و پیش بینی میکند که با اجرای این راهکار حداقل میزان عفونت تا ۵۰٪ کمتر از میزان عفونت قبل خواهد بود.

آیا اگر راهکار به مرحله اجرا در بیاید و فقط یکی دو ماه از زمان شروعش گذشته باشد میتوانیم بگوییم اینکار اثرگذار بوده و عفونت کاهش پیدا کرده؟ مطمئناً پاسخ این سوال خیر هست.

حداقل باید تا یکسال این شاخص پایش بشود و با مقدار شاخص مربوط به یکسال قبل از مداخلات مقایسه بشود. اگر روند نزولی در شاخص مشاهده شد همیشه گفت در کنار سایر عوامل موثر بر کاهش عفونت احتمالاً این اقدام هم اثرگذار بوده است.



پاسخ تعدادی از سؤالات پرتکرار که نیاز به مراجعه حضوری شما عزیزان کمتر باشد



سؤالات پرتکرار



سؤالات پرتکرار

من در مرکز کار می کنم چه کسی میتونه برای نوشتن تجربه و رفع مشکلات احتمالی کمک کنه؟

شما می تونید با دبیر مدیریت دانش ارتباط برقرار کنید و در صورت تمایل انواع فایل های آموزشی رو دریافت کنید و تمامی سؤالات خودتون رو از ایشان بپرسید. کارشناس مطلع سرکار خانم سمیه محمدنیا

ستاد مرکزی اتاق ۱۱۰

شماره تماس ۰۵۱-۵۷۲۲۳۵۱۳ داخلی ۳۹۹



سوالات پرتکرار

من تجربه رو برای ارتقا نیاز دارم ، چکار کنم تا تجربه من زودتر بررسی بشه؟

به رابطتون بگید در تیکت نه تماس تلفنی شماره دانشتون رو به ما اعلام کنه تا زودتر از موعد بررسی دانش های معمول بررسی بشه چون این مورد برای ارتقا هست برای کمک به شما زودتر بررسی می کنیم.

ولی لطفاً از رابط مرکزتون بخواید از طریق تیکت اطلاع رسانی کنند و خودتون تا حد امکان مراجعه حضوری نداشته باشید. ما نیاز داریم مراجعات حضوری تا حد امکان کاهش پیدا کنه تا فرصت کنیم به موقع دانش های شما رو بررسی کنیم)

سئوالات پرتکرار

فرایند ثبت تا تصویب تجربه چقدر طول میکشه؟

این سوال هیچ پاسخ مشخصی نداره هیچ تاریخ و مدت زمانی برای تصویب دانشها همیشه تعیین کرد و متناسب با شرایط هر دانش این مدت زمان هم متغییره ولی شما میتونید مدت زمان رو کوتاه تر کنید

چطور؟

با رعایت اصول نگارش و وضوح در توضیحات اگر دانش رو به درستی تدوین نکنید تا مدتها درگیر رفت و برگشت های درخواست بازنگری دانش خواهید شد. پس سعی کنید اونقدر خوب و کامل تجربه رو نوشته باشید که نیازی به برگشت دانش نباشه



سوالات پرتکرار

من فقط یک نمره برای ارتقا کم دارم میشه این نمره رو برای من تایید کنید؟ من تا حالا خیلی برای این سیستم زحمت کشیدم و حقمه زودتر ارتقا شاملم بشه.

نه متأسفانه زحمات شما خیلی ارزشمند هستن اما هر کاری اصول خاص خودش رو داره....
تصویب هر دانشی بر اساس دستورالعمل و شیوه مشخصی است. ما از همکاران با تجربه و خوبمون انتظار داریم در طول سالهای کاریشون تجربه ای ثبت کرده باشن و به دنبال اشتراک تجارب خودشون با سایر کارکنان باشن تا در زمان نیاز به ارتقا خبره به عالی دچار مشکل نشن ولی اگر در سالهای گذشته این اتفاق نیفتاده و تجارب خودتون رو ثبت نکردید لطفاً درخواست تصویب دانشی که طبق دستورالعمل شرایط تصویب را ندارد نداشته باشید چون به هیچ وجه امکان پذیر نیست. ولی ما میتونیم کمکتون کنیم تجربه ای رو ثبت کنید که طبق استانداردها و دستور العمل باشه. کمک ما اینطوره که میتونیم بهتون مشاوره بدیم از بین مواردی که مدنظرتون هست بعنوان تجربه ثبت کنید کدام یک قابلیت تصویب بیشتری داره و هنگام ثبت تجربه چه نکاتی رو رعایت کنید و کمک نهایی ما اینه که زودتر دانشتون رو بررسی کنیم .

سؤالات پرتکرار

اگر یک تجربه مصوب داشته باشم چند نمره جهت ارتقاء به من تعلق میگیره؟

به هر تجربه مصوب حداکثر تا سقف ۵۰ امتیاز تعلق میگیره یعنی از ۱ تا ۵۰ امتیاز هر مقدار که امتیاز کم داشتید میتونید از طریق یک تجربه مصوب کسب کنید.

ما به تجارب امتیاز نمیدیم تجربه شما یا مصوب میشه یا غیر قابل انتشار اعلام میشه اگر مصوب شد ۱ تا ۵۰ امتیاز به هر میزان امتیاز نیاز دارید امتیاز دریافت خواهید کرد.



سوالات پرتکرار

تجربه من رو کی داره رد میکنه که برم شرایطمو بهش بگم شاید کمکم کرد و تجربمو قبول کرد....

لطفاً درخواست معرفی داور نکنید امکان معرفی داور وجود ندارد.

چون تجربه من رد شده مشخصه داورهاتون در مورد حیطه کاری مربوط به موضوع دانش من اطلاعات نداشتن میشه من داوری که اطلاعات داره بهتون معرفی کنم دانش رو به اون ارجاع بدید؟

خیر امکان معرفی داور توسط شما وجود ندارد.

بهتون اطمینان میدم دانش شما توسط داورهایی که کاملاً با موضوع تخصصی حیطه دانش شما آشنایی داشتن بررسی میشه. ما تعداد محدودی داور نداریم و متناسب با هر دانش داورها انتخاب میشن و نکته مهم اینکه دانش شما صرفاً توسط یک نفر بررسی نمیشه گاهی یک دانش توسط بیش از ۵ داور مورد بررسی قرار میگیره



سؤالات پرتکرار

اگر مقاله و کتاب داشته باشم امتیاز این قسمت رو بهم میدین؟

خیر دقیقاً در چک لیست نوشته شده تجربه.

پس شما فقط از طریق ثبت تجربه میتونید امتیاز این قسمت رو بدست بیارید.

سوالات پرتکرار

لطفاً یک نفر که تجریش داره مصوب میشه رو بهم معرفی کنید تا بهش بگم اسم من رو هم کنار اسم خودش بنویسه:

رعایت حق مالکیت معنوی هر دانش الزامی است و چنین درخواستی به هیچ وجه امکان پذیر نیست. دانش ها قبل از تصویب از تمامی جنبه ها از جمله رعایت حق مالکیت معنوی دانشکاران آن دانش مورد بررسی قرار می گیرند. بنابراین ثبت نام شما در دانشی که در اجرای آن نقشی نداشتید امکان پذیر نیست.

گام اول (تعیین عنوان تجربه)

اجزای اصلی عنوان

- شرح کلی فعالیت انجام شده
- دلیل انجام فعالیت
- چگونگی اجرای فعالیت
- محل اجرای فعالیت

نمونه هایی از عنوان مناسب

راه اندازی سیستم درخواست و تامین الکترونیکی دارو از طریق سامانه
شرح کلی فعالیت انجام شده چگونگی اجرای فعالیت

یکپارچه به منظور توزیع عادلانه دارو در مراکز بیمارستانی
دلیل انجام فعالیت محل اجرای فعالیت

گام دوم (تنظیم خلاصه)

اجزای ضروری برای تنظیم خلاصه

موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است؟

حیطه و حدود آن چگونه بوده است؟

چه کارهایی انجام شده است؟

چه راه حل هایی ارائه شده است؟

مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟

گام سوم (تعیین کلمات کلیدی)

واژگان کلیدی کلماتی هستند از متن، مرتبط با موضوع اصلی، که خواننده با مطالعه آنها، به محتوای اصلی تجربه پی می برد. واژگان کلیدی به خواننده کمک می کند تا پس از خواندن خلاصه و آشنایی اجمالی با فرایند تجربه، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این تجربه مورد توجه قرار گرفته است.

انتخاب درست کلید واژه ها به جستجوی تجارب کمک میکند و دسترسی مخاطبان را به تجارب ثبت شده تسهیل می نماید.



گام چهارم (رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه)

چالشهایی که منجر به تجربه کاری شده اند را کاملا شرح داده و مسئله پیش آمده را کاملا توضیح دهید. پیامدهای مشکل ایجاد شده را به صورت واضح بیان کنید.

سوالاتی که به شناسایی و تبیین مساله کمک خواهد کرد

- ✓ چرا این مشکل رخ داده؟
- ✓ چه وقت مشکل رخ داده؟
- ✓ کجا این مشکل رخ داده؟
- ✓ این مشکل بر روی چه کسی تاثیر گذاشته است؟ چه کسی برای اولین بار مشکل را مشاهده کرده؟

گام پنجم (شرح تجربه)

- ❖ مجموعه اقدامات انجام شده برای خلق تجربه و به منظور رفع چالش و مشکل و انگیزه های مورد اشاره را، به صورت گام به گام تشریح کنید
- ❖ روش یا روش های انتخاب راه حل در این بخش توصیف کنید .
- ❖ شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟
- ❖ چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟
- ❖ آیا راه حل انتخابی نوآورانه است؟ چرا؟
- ❖ آیا نتایج و پیامدهای هریک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟

نکته:

توضیحات این قسمت باید کاملاً کاربردی باشد به نحوی که بتوانیم بطور کامل فرایند حل مشکل را تجسم و ترسیم نمائیم.

گام ششم (نتایج اجرای تجربه)

در این قسمت شرح داده می شود که وضعیت به چه صورت و با چه هزینه هایی به چه میزان بهبود پیدا کرده است. ابتدا فواید اجرای تجربه مانند تاثیر آن بر زمان انجام کار ، بهبود کیفیت و عملکرد ، کاهش هزینه ها و یا سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر می شود و سپس هزینه های اجرای تجربه و همچنین الزامات و ملاحظات اجرایی تشریح شود و در پتیان بهتر است تحلیل هزینه- فایده ارائه گردد.

گام هفتم (مخاطبان ، کاربران و موارد کاربرد این تجربه)

در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمانی و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند. شرح ویژگی های محیطی و بومی محل تجربه که در موفقیت آن موثر بوده اند، می تواند به درک میزان انطباق پذیری آن در جای دیگر کمک کند.

گام هشتم (پیشنهاد ها و توصیه های حاصل از تجربه)

در این قسمت شرح داده می شود که با توجه به تجربه کسب شده ، چه پیشنهادها و توصیه هایی برای کاربرست دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهم ترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال دانش فراهم می کند.

مراحل ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



گام اول: ورود به سامانه مدیریت دانش با مراجعه به آدرس <https://km.behdasht.gov.ir>



نام کاربری

رمز عبور

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

 **D3J4J8**

عبارت داخل کادر را وارد کنید

ورود به سامانه

احراز هویت



سامانه جامع مدیریت دانش
وزارت بهداشت، درمان و
آموزش پزشکی

با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی
سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت، با هدف تسهیل فرآیند های
مدیریت دانش و فراهم نمودن بستر های لازم برای ثبت، نگهداری،
ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش (تجربه) و فعالیت های
دانشی نظیر پاسخگویی به سوالات سازمانی، ثبت و ارزیابی مستندات
دانشی و مقالات و کتب بخش سلامت کشور راه اندازی شده است. امید
است با بکارگیری صحیح آن، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان
و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه
مدیریت دانش [اینجا](#) کلیک نمایید. برای دریافت فرم ثبت تجربه [اینجا](#)
کلیک نمایید. بدعای دریافت خلاصه راهنما، ثبت و مستند سازی تجربه

گام دوم: درخواست عضویت در سامانه مدیریت دانش

لطفاً تا بارگزاری کامل صفحه صبر کنید.

درخواست عضویت

کد ملی *

صفحه ورود

درخواست عضویت

۲. کد ملی خود را وارد نمایید و دکمه درخواست عضویت را انتخاب کنید.



نام کاربری

رمز عبور

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟



K2H9Q7

عبارت داخل کادر را وارد کنید

ورود به سامانه

احراز هویت

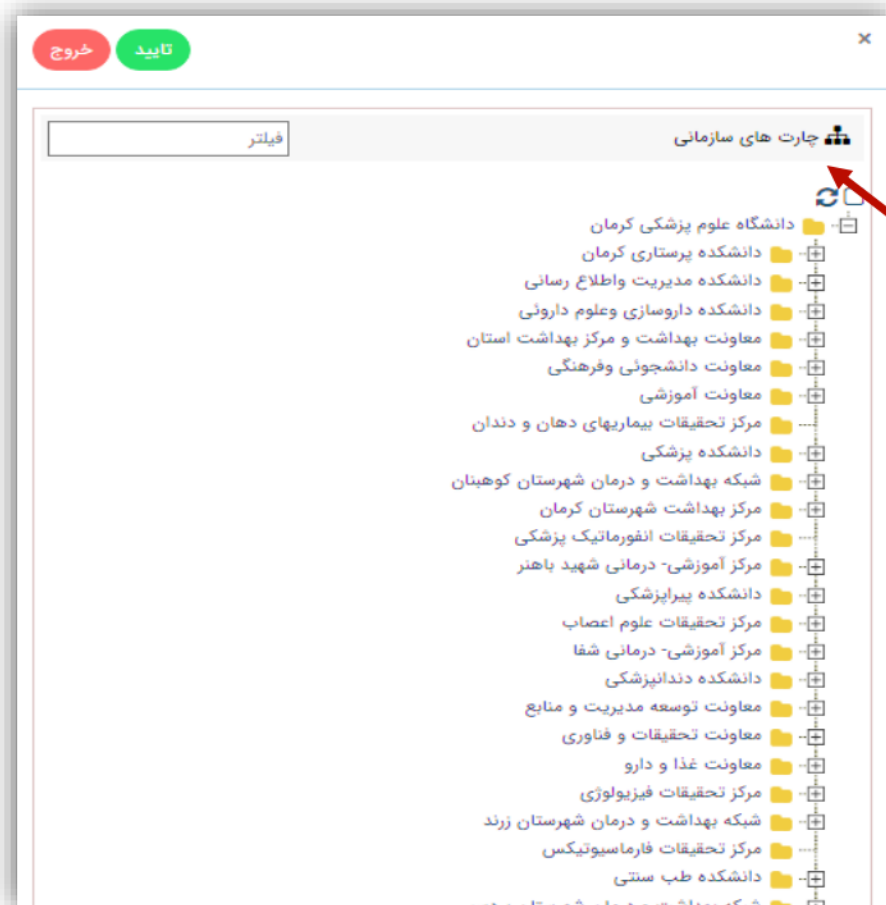
۱. برای احراز هویت کلیک کنید

گام سوم: وارد نمودن اطلاعات درخواستی

در این مرحله باتوجه به کد ملی وارد شده، اطلاعات شما از سیستم پرسنلی بارگذاری می‌شود و شما باید جایگاه سازمانی خود را براساس چارت مشخص شده انتخاب نمایید. توجه:

در صورتی که در یکی از مراکز زیر مجموعه شاغل به خدمت می باشید اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمی باشد، **عنوان واحد بالا دستی** را انتخاب نمایید. در انتهای تکمیل فرم گزینه **ذخیره کاربر** را انتخاب نمایید تا ثبت نام شما انجام شود.

در صورت موفق بودن ثبت نام، **رمز عبور** از طریق **پیامک** به شما ارسال می گردد.

A screenshot of a registration form titled "درخواست عضویت". It contains several input fields: "نام خانوادگی" (Family Name), "نام کاربری" (Username), "کد ملی" (National ID Code), "شماره پرسنلی" (Employee Number), "شماره شناسنامه" (Identification Number), "شماره همراه" (Mobile Number), "ایمیل" (Email), "جایگاه سازمانی" (Organizational Position), and "سازمان" (Organization). The "نام خانوادگی" field contains "علی حسینی". The "کد ملی" field contains "۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰". The "شماره پرسنلی" field contains "۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰". The "شماره شناسنامه" field contains "۶۷۷۴". The "شماره همراه" field is empty. The "ایمیل" field contains "default.com@۲۷۰۹۸۸۴۸۹۵". The "جایگاه سازمانی" field has a dropdown menu with "..." and a red arrow points to it from the organizational chart selection interface. The "سازمان" field has a dropdown menu with "وزارت بهداشت" selected. At the bottom, there are two buttons: "صفحه ورود" (Login Page) and "ذخیره کاربر" (Save User).

گام پنجم: جهت ورود به سامانه، نام کاربری کد ملی و رمز عبور کد ارسالی به تلفن همراه می باشد. با وارد نمودن اطلاعات درخواستی بر روی ورود به سامانه کلیک نمایید.



سامانه جامع مدیریت دانش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



نام کاربری

کد ملی

رمز عبور

کد ارسال شده به تلفن همراه

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

ورود به سامانه

احراز هویت

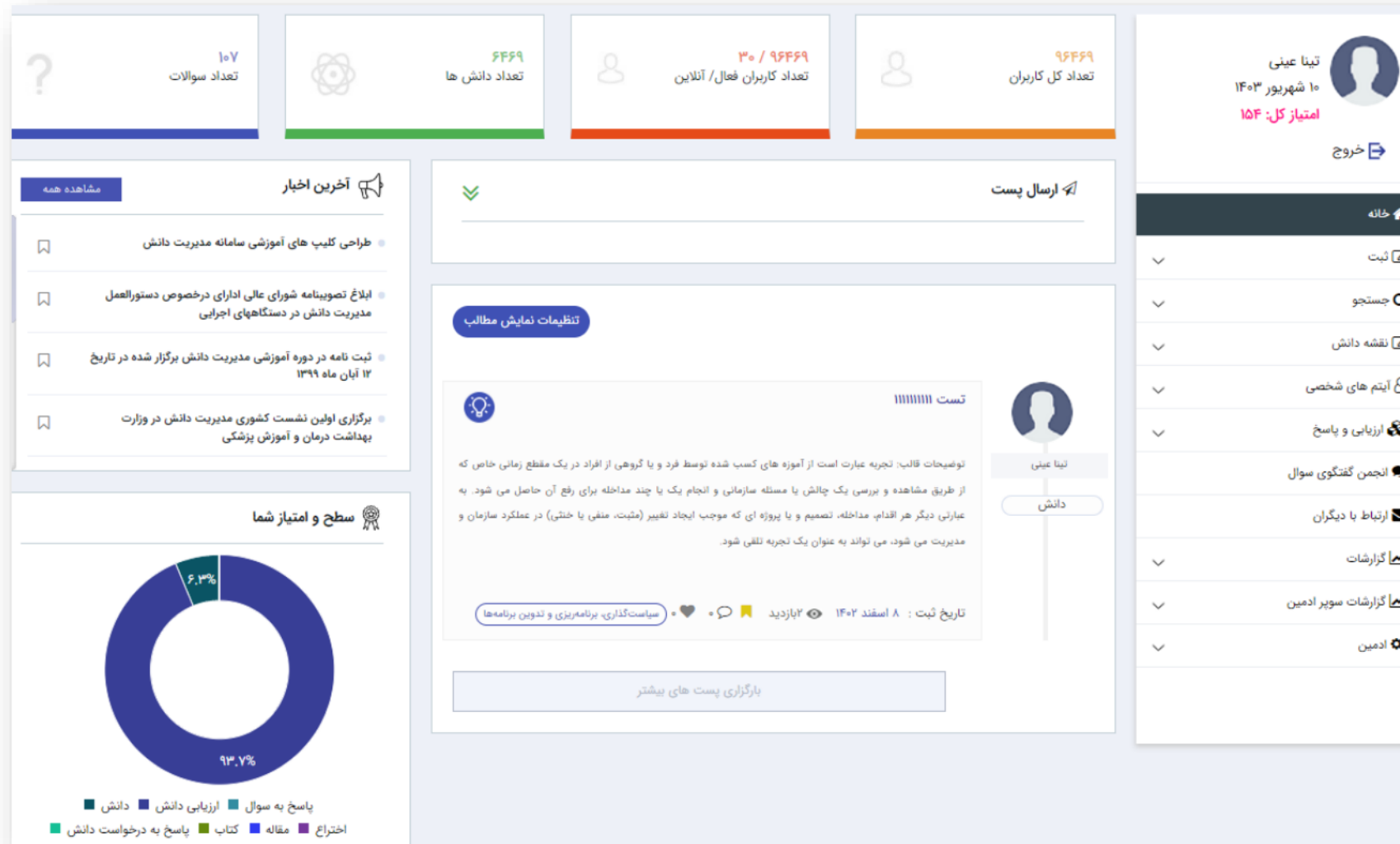
با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی

سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت، با هدف تسهیل فرآیند های مدیریت دانش و فراهم نمودن بستر های لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش (تجربه) و فعالیت های دانشی نظیر پاسخگویی به سوالات سازمانی، ثبت و ارزیابی مستندات دانشی و مقالات و کتب بخش سلامت کشور راه اندازی شده است. امید است با بکارگیری صحیح آن، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه مدیریت دانش [اینجا](#) کلیک نمایند. برای دریافت فرم ثبت تجربه [اینجا](#) کلیک نمایند. برای دریافت خلاصه راهنمای ثبت و مستند سازی تجربه



گام ششم: معرفی صفحه‌ی اصلی سامانه مدیریت دانش

صفحه اصلی (خانه) شامل منوها و زیرمنوها، آماری خلاصه از وضعیت سامانه مدیریت دانش، آخرین اخبار، سطح و امتیاز دانش شما می باشد.



گام هفتم: نحوه ثبت تجربه

از منوی ثبت، و زیر منوی ثبت دانش، تجربه را انتخاب نمایید.

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.



عنوان تجربه :

عنوان تجربه: باید 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.

ویژگی های عنوان مناسب شامل: (ساده - قابل فهم - واضح - تا حد امکان کوتاه و مختصر - جذاب)

خلاصہ دانش:

خلاصه دانش: نوشتن خلاصه (چکیده) را در انتهای فرایند ثبت تجربه انجام دهید و پس از اتمام متن کامل تجربه این بخش را تکمیل کنید.

در نوشتن خلاصه دانش از کپی کردن مطالب داخل متن تجربه اجتناب کنید و به جای استفاده از نقل قول‌های مستقیم، با جملات خودتان خلاصه دانش را به نگارش در بیاورید.

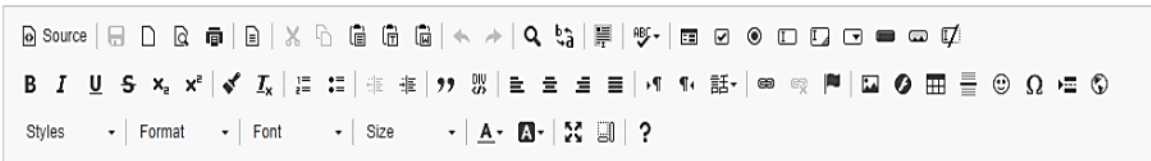
در صورتی که تجربه شما مربوط به جشنواره های اعلام شده از طرف دانشگاه علوم پزشکی می باشد، لطفا در انتها متن خلاصه دانش به صورت (مربوط به جشنواره کشوری سال ...) درج گردد.



عنوان تجربه *

عنوان

خلاصه دانش *



The image shows the Microsoft Word ribbon with the Font and Paragraph sections. The Font section includes options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Font Face, Size, and Language. The Paragraph section includes options for Bullets, Numbering, Indentation, Orientation, and Language. The ribbon is in Persian/Arabic mode.

فیلدهای دانش

فیلتر

فیلدهای دانش

- فیلدهای دانش حوزه سلامت
 - بهداشت
 - درمان
 - آموزش
 - تحقیقات و فناوری
 - توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی
 - غذا و دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی
 - آموزش، پژوهش و تولید محصولات و خدمات حوزه سلامت (انسیتو پاستور)
 - دانشجویی و فرهنگی
 - همه گیری کووید ۱۹ (کرونا)
 - حقوقی و امور مجلس
 - اورژانس پیش بیمارستانی
 - امور اجتماعی حوزه سلامت
 - آمار و فناوری اطلاعات
 - همکاری‌های بین‌المللی
 - روابط عمومی
 - امور اقتصادی
 - کارآفرینی
 - گرایش
 - حراست
 - بازرسی، ارزیابی و پاسخگویی
 - هیأت امناء
 - صندوق رفاه دانشجویان
 - انتقال خون

فیلدهای دانش: مرتبط ترین زمینه در خصوص تجربه براساس درخت دانش در این بخش انتخاب شود .

براساس درخت دانش دانشگاه شما میتوانید تنها یک فیلد مرتبط با تجربه خود انتخاب نمایید، در صورتی که یک دانش به چندین حوزه دانشی مرتبط باشد، اصلی ترین حوزه دانشی انتخاب گردد.

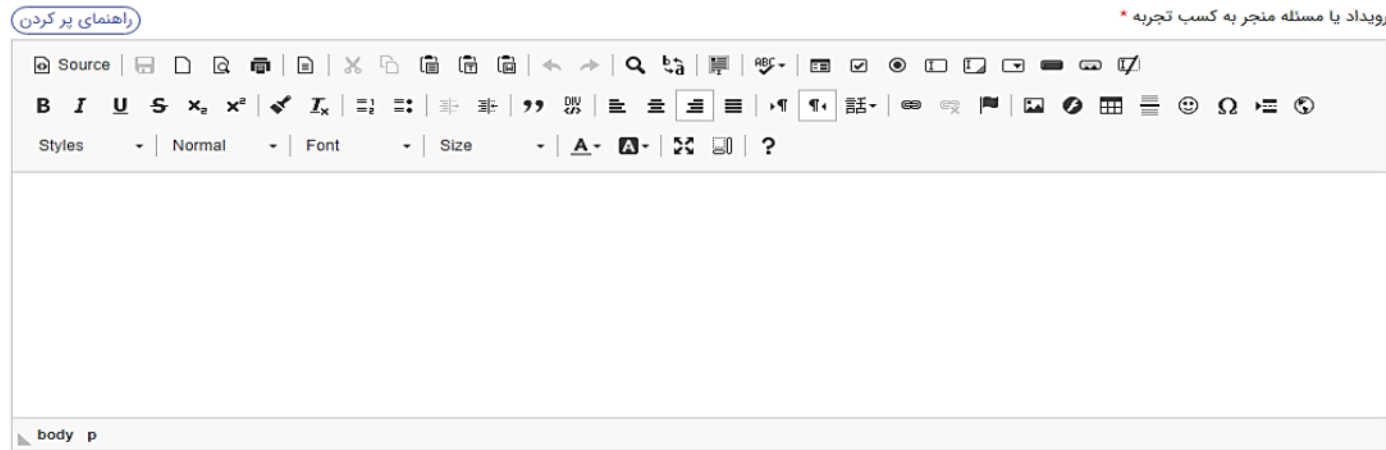
در انتخاب حوزه دانشی دقت شود زیرا در صورت انتخاب حوزه دانشی دقیق فرآیند ارزیابی با دقت بیشتری انجام خواهد شد.

کلمات کلیدی

کلمات کلیدی*

پس از وارد کردن کلمه مورد نظر به منظور تایید، دکمه ی enter را وارد کنید. حداکثر طول کلمه کلیدی ۱۰۰ کاراکتر می باشد.

رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه



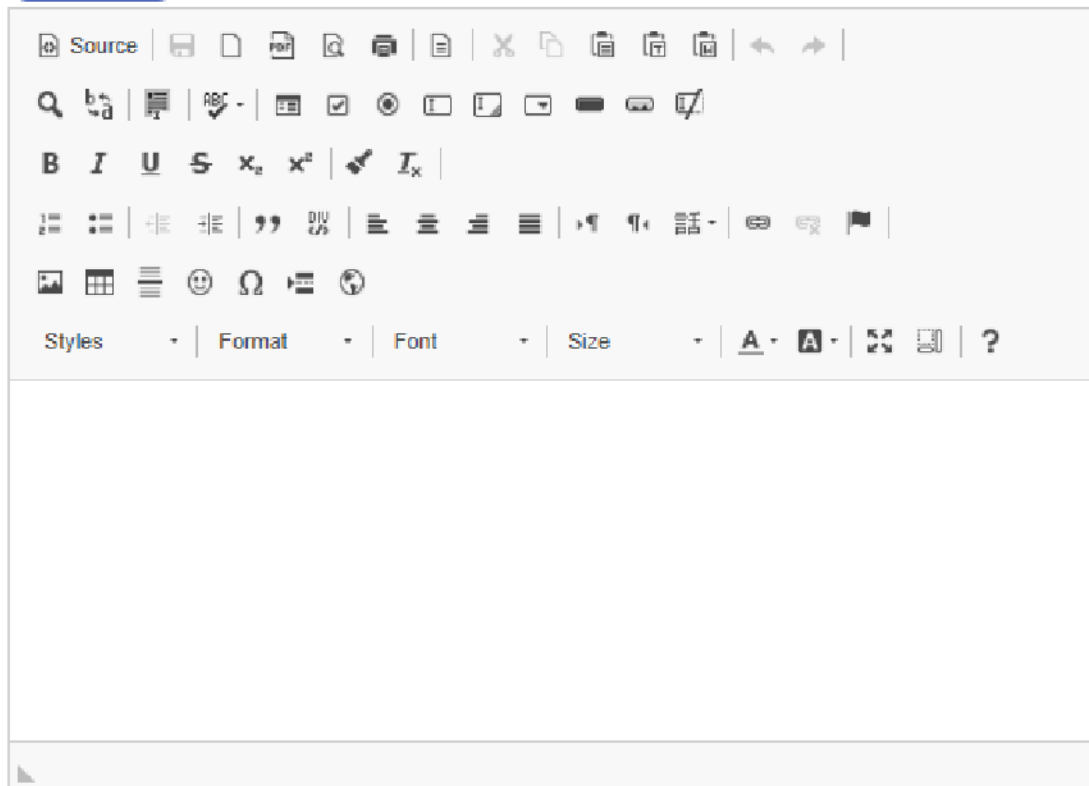
کلمات کلیدی: با عنوان تجربه متفاوت است.
در داخل متن اصلی حدود ۱۰ الی ۱۵ کلمه را انتخاب میکنیم که در رابطه با موضوع اصلی یا فرعی تجربه است.
این کلمات بسیار حایز اهمیت هستند پس باید با دقت انتخاب شوند. (جستجوی تجربه شما توسط سایر دانشکاران براساس این کلمات امکانپذیر می باشد)

رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه: رویداد یا مسئله ای 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 و باید حداقل ۵۰ کاراکتر باشد.

شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

راهنمای پر کردن

شرح تجربه (نحوه حل مشکل) *



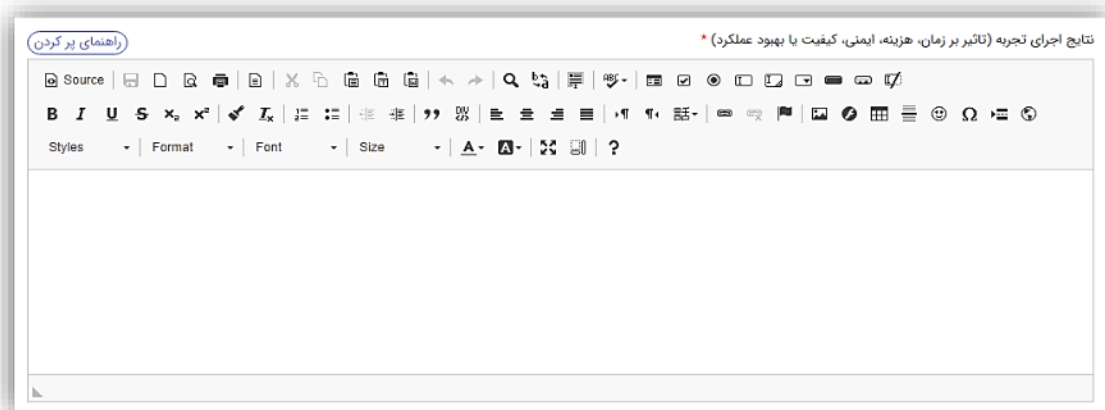
The image shows a screenshot of a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment (left, center, right, justified), indentation, bulleted and numbered lists, link and unlink, and other functions like undo, redo, and search. Below the toolbar is a large, empty text area for editing content. The interface is clean and professional, typical of a web-based content management system or a rich text editor plugin.

شرح تجربه (نحوه حل مشکل):

در این قسمت اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیدی بصورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید. برخی از جزئیات شرح تجربه را می‌توان در قالب صورتجلسات، دستورالعمل‌ها یا سایر مکتوبات به پیوست اضافه کرد.



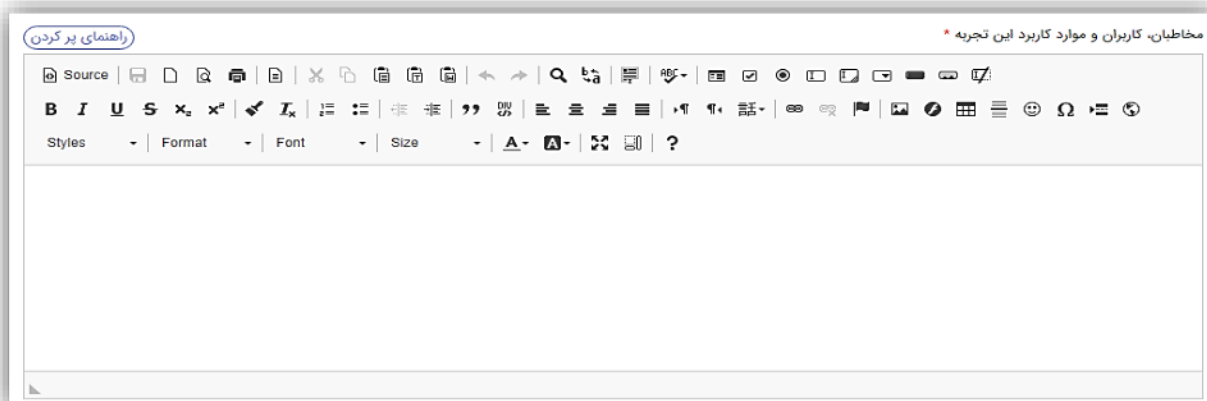
نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)



نتایج اجرای تجربه: 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 کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم نمایند و باید حداقل ۱۰۰ کارکتر باشد.

مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد این تجربه:



مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد این تجربه: تشریح شود چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده در آینده استفاده کنند.

پیشنهادهای و توصیه های حاصل از تجربه

این قسمت مهمترین بخش تجربه شما است در واقع استخراج دانش شما در این قسمت است و باید حداقل با ۱۰۰ کاراکتر تکمیل شود

پیشنهادهای حاصل از تجربه را میتوان با پاسخ سوالاتی که از خود می پرسید کامل کنید. سوالاتی مانند:

- توصیه شما برای کسی که بخواهد در آینده کار شما را انجام دهد چیست؟ اگر یک فرد تازه کار بخواهد اینکار را انجام بدهد احتمالاً چه اشتباهاتی دارد؟ اگر بخواهید دوباره اینکار را انجام دهید چه تغییراتی در روند کار برای بهتر شدن انجام می دهید؟ اگر به زمان شروع تجربه برگردید چه پیام توصیه ای برای خود دارید؟

درواقع شما باید پیشنهاداتی که به اجرای بهتر تجربه ثبت شده کمک می کند را ارائه دهید.

زمان و محل وقوع تجربه:

زمان و مکان شکل گیری تجربه را با فرمت (ماه به حروف) ، (سال به عدد) ، (مکان)

مثال: بهمن ماه ۱۴۰۰ الی اردیبهشت ماه ۱۴۰۱ – بیمارستان افضلی پور دانشگاه علوم پزشکی کرمان

راهنمای پر کردن

زمان و محل وقوع تجربه *

پیوست فایل:

مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده باید بارگذاری گردد. مستندات با فرمت Word، Pdf و Power Point بارگذاری گردند.

دقت نمایید مستندات بارگذاری شده برای فرآیند ارزیابی، ارزیاب محتوا حائز اهمیت می باشد.

پیوست فایل حداکثر ۲۰۰ مگابایت



آیا دانش شما ویژه است؟

دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر ۵۰ میلیون تومان برای سازمان داشته باشد.
اگر دانش شما ویژه است باید تیک این گزینه را درج نمایید و در کادر ایجاد شده دلایل ویژه بودن دانش را به صورت کامل ذکر نمایید و در قسمت پیوست فایل نیز مدارکی دال بر ویژه بودن دانش ارایه نمایید.

! دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر ۵۰ میلیون تومان برای سازمان داشته باشد.

☒ آیا دانش شما ویژه است؟

دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید :



این دانش گروهی است؟

در صورتی که تجربه انجام شده به صورت گروهی و با همکاری چند نفر است باید تیک این گزینه درج شود و در قسمت دانشکار ابتدا نام افرادی که مشارکت داشتند جستجو و انتخاب شود سپس درصد مشارکت این افراد مشخص شود و در نهایت گزینه **اضافه به لیست** را برای هر نفر انتخاب کنید. (دقت نمایید افراد باید در سامانه ثبت نام باشند)

☒ این دانش گروهی است ؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار

درصد مشارکت

درصد مشارکت

اضافه به لیست

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت	
فرنگیس	بطا	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۲۰	
الهه	کردستانی ماهانی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۴۰	حذف
ماریا	نامجو باغینی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۴۰	حذف

نکته:

- کل سهم دانش ۱۰۰ درصد میباشد و باید درصد مشارکت هر فرد مطابق شکل درج گردد.
- مزایای ثبت تجربه شامل ارزیابی عملکرد کارکنان به ۴ نفر اولی که نامشان ثبت شده تعلق می گیرد.
- رای استفاده از امتیاز ارتقای رتبه خبره به عالی باید حتما ۵۰ درصد مشارکت در ثبت تجربه داشته باشید.
- مزایای مالی ثبت تجربه تنها به نویسنده تجربه تعلق می گیرد.



پس از تکمیل کلیه آیتم‌ها خواسته شده در انتهای فرم با انتخاب گزینه **ثبت** تجربه شما نهایی می شود و برای ارزیابی اولیه ارسال می گردد. چنانچه فرآیند تکمیل فرم کامل نشده است و یا نیاز به بازنگری و ارائه مستندات می باشد می‌توانید گزینه **پیش نویس** را انتخاب نمایید.

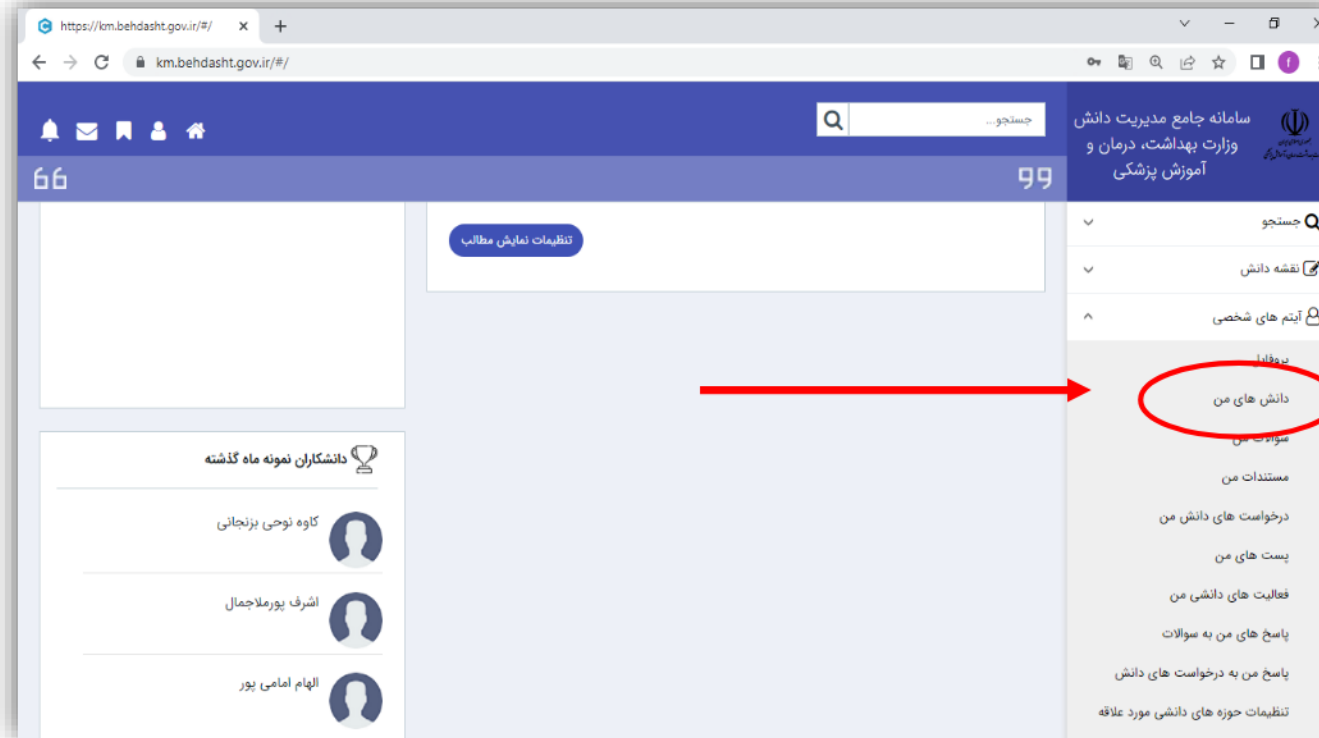
دانش	در زمان ثبت دانش به صورت پیش نویس حتما منتظر دریافت پیغام
پیش نویس دانش با موفقیت ذخیره شد.	باشید.
تایید	

دانش	در زمان ثبت نهایی دانش حتما منتظر دریافت پیغام
دانش با موفقیت ثبت شد	باشید.
تایید	



گام هشتم: مشاهده و پیگیری تجارب ثبت شده و یا پیش نویس شده

برای مشاهده دانش‌هایی که به صورت پیش نویس ذخیره نمودید و نیاز به ویرایش دارند و یا دانش‌هایی که ثبت نهایی شده اند مراحل زیر را طی نمایید.



در کار تابل دانش های من موارد زیر قابل رویت است :

- ✓ مشاهده عنوان تمامی دانش های ثبت شده
- ✓ مشاهده دانش های پیش نویس (در این قسمت میتوانید دانش پیش نویس را انتخاب نمایید و با انتخاب گزینه مشاهده جزئیات، پس از بارگذاری صفحه تجربه ثبت شده فرم را تکمیل و ثبت نهایی نمایید)
- ✓ مشاهده وضعیت ارزیابی

- در انتظار ارزیابی اولیه : دانش از طرف شما نهایی شده و برای ارزیاب اولیه ارسال شده
- در انتظار ارزیاب محتوا: دانش شما از طرف ارزیاب اولیه تایید شده و برای ارزیابان محتوا ارسال شده است
- نیازمند اصلاح ارزیاب اولیه: ارزیاب اولیه دانش از شما درخواست تغییر و اصلاح دانش ثبت شده را دارد. (متن پیام ارزیاب اولیه در انتهای فرم قابل مشاهده می باشد)
- نیازمند اصلاح ارزیاب محتوا: ارزیاب محتوا پس از بررسی دانش شما نیاز به توضیحات تکمیلی تر و یا بارگذاری مستندات دارد. (متن پیام ارزیاب محتوا در انتهای فرم قابل مشاهده می باشد)

می باشد)

- ✓ مشاهده وضعیت دانش
- رد شده : دانش شما از طرف ارزیابان محتوا رد شده و شما به مدت ۱۰ روز فرصت دارید تا اعتراض کنید)
- تایید شده: دانش شما از طرف ارزیابان محتوا تایید شده و شما نمره دریافت نموده اید

✓ تاریخ ثبت دانش

✓ کد دانش

✓ نام نویسنده دانش (برای مواقعی که نام شما در دانش گروهی ثبت شده است)

✓ مشاهده نمره (میانگین نمره دریافتی از ارزیابان محتوا)

دانش های من

مشاهده جزئیات							
حذف دانش							
دریافت گواهینامه تایید دانش							
مشاهده گزارش							
ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد	نمره
۱	آموزشی	راه اندازی رشته / مقطع	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۴۰۱/۱۱/۲۳	۰	
۲	از وهان چین تا کرمان (تجربه ای از نحوه اطلاع رسانی و آموزش عمومی با رویکرد پیشگیری از کرونا و آرامش روانی جامعه)	روابط عمومی	تایید نهایی	تایید شده	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۶۶۱۰	۱۵,۷۵
۳	مجهز نمودن دربهای ورود و خروج به دستگاه چهره	تأمین حفاظت و امنیت و امور نگهبانی و انتظامات	تایید نهایی	تایید شده	۱۴۰۰/۱۰/۲۸	۱۴۶۰	۱۵,۱۲۵
۴	شیفت دوم	توزیع نیرو	رد نهایی	رد شده	۱۴۰۰/۱۰/۲۵	۱۱۴۰	۴,۷۵

تغییر کلمه عبور

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a navigation bar with a 'تغییر رمز عبور' (Change Password) button on the left, a user profile on the right, and a central menu with options: 'اطلاعات پایه', 'مشخصات حرفه ای کاربر', 'فعالیت های دانشی کاربر', 'آمار', 'امتیازات دانشی', 'سوابق ورود به سیستم', and 'سوابق تحصیلی'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are three cards for 'افزودن تحصیل جدید', 'افزودن شغل جدید', and 'افزودن دوره جدید'. On the right, there are cards for 'سوابق تحصیلی', 'سوابق شغلی', 'فای آموزشی و مدارک حرفه ای', and 'مهارت های کاربر'. At the bottom, there are sections for 'اطلاعات تماس', 'دنبال شوندگان', and 'دنبال کنندگان'. A red arrow labeled '۱' points to the 'تغییر رمز عبور' button. Another red arrow labeled '۲' points to the 'پروفایل' (Profile) option in the right-hand sidebar menu. A third red arrow labeled '۳' points to the 'افزودن تحصیل جدید' card.

تغییر رمز عبور

فرنگیس بظا
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

فرنگیس بظا
۱۹ بهمن ۱۴۰۱
امتیاز کل: ۳۵.۰۶

خروج

خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

ایتم های شخصی

پروفایل

دانش های من

سوالات من

مستندات من

درخواست های دانش من

پست های من

فعالیت های دانشی من

پاسخ های من به سوالات

افزودن تحصیل جدید

سوابق تحصیلی

افزودن شغل جدید

سوابق شغلی

افزودن دوره جدید

فای آموزشی و مدارک حرفه ای

مهارت های کاربر

افزودن مهارت جدید

مشاهده ی همه مهارت ها

اطلاعات تماس

ویرایش

۰۹۳۳۲۰۴۰۳۴

default.com@۳۶۶۰۳۷۸۲۴۴

دنبال شوندگان

دنبال کنندگان

مشاهده ی همه

1. منوی آیتمهای شخصی را انتخاب نمایید.

2. از زیر منوی آیتم های شخص گزینه پروفایل را انتخاب نمایید.

3. گزینه تغییر کلمه عبور را انتخاب کنید.

تغییر کلمه عبور

هر چیزی که دلتی دارد و دلتا علم کسر آن

تغییر رمز عبور

رمز فعلی

رمز فعلی

رمز جدید

رمز جدید

تکرار رمز جدید

تکرار رمز جدید

تایید

در ادامه با وارد نمودن رمز فعلی ، رمز جدید و تکرار رمز جدید نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایید .



تشکر ویژه از توجه شما همکاران محترم

جهت رفع سوالات احتمالی
کارشناس مطلع سرکار خانم سمیه محمدنیا
ستاد مرکزی اتاق ۱۱۰
شماره تماس ۵۷۲۲۳۵۱۳-۰۵۱ داخلی ۳۹۹

تهیه شده در
معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
گروه توسعه سازمان و تحول اداری
دانشگاه علوم پزشکی گناباد

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ

اگر می خواهید جهان را تغییر دهید
قلم بردارید و نوشتن را آغاز کنید