

سنة الفجر



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
جندی شاپور اهواز

آموزش سامانه جامع مدیریت دانش

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاپور اهواز

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

« گروه سیستم ها و روش ها »

۱۴۰۲

مقدمه:

- ▶ در عصر حاضر به جریان انداختن نظام مند دانش، بر کل فعالیت سازمان و به طور خاص بر کار تک تک اعضا و کارکنان آن تاثیر می گذارد.
- ▶ 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 موثرتر انجام دهند.

اهداف:

- ▶ ارائه مدل و فرایندهای اصلی برای استقرار مدیریت دانش
- ▶ فراهم آوردن زمینه حمایت و پشتیبانی قانونی و اجرایی از استقرار نظام مدیریت دانش
- ▶ ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی
- ▶ ارتقای فرهنگ تبادل، اشتراک و تسهیم دانش
- ▶ تولید و نگهداشت دارایی های دانشی سازمان و توسعه و غنی سازی آنها
- ▶ بازیابی و تبادل دانش ضمنی به دانش آشکار و ارزیابی و طبقه بندی آن
- ▶ توسعه مستند سازی و ثبت دانش سازمان

تعاریف:

➤ **نظام نامه مدیریت دانش :** سندی است که به منظور ایجاد هماهنگی، هم راستایی و ایجاد وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش طراحی و تدوین شده است و دربرگیرنده اهداف، اصول، ارزشها، راهبردها و فرایندهای اجرایی مدیریت دانش می باشد، در این سند به اختصار "نظام نامه" نامیده میشود.

➤ **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، خلاقیت ها، 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 می باشد.

تعاریف:

- **دانش پنهان (ضمنی):** 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 می توان به آسانی به دیگران انتقال داد و به اشتراک گذاشت. قوانین، نظام نامه ها، دستورالعمل ها، صورتجلسه ها، راهنماها، اسناد، فیلم های آموزشی، عکسها، نرم افزارها و فایل های صوتی از رایج ترین انواع دانش آشکار می باشند.
- **تجربه:** آگاهی که در پی یک رویداد یا پس از آن به شکل موفق و یا ناموفق حاصل میشود.
- **مهارت:** قابلیتی است که باعث میشود فرد با روشی مطمئن تر و یا با صرف زمان و هزینه کمتر کار خود را انجام دهد.
- **ایده:** طرح و یا اندیشه ای است که در ذهن یک فرد به منظور حل مشکل و یا بهبود فرآیندهای کاری شکل می گیرد.

تعاریف:

- **پیشنهاد:** هر نوع برنامه و راهکاری که توسط فرد یا گروهی در راستای بهبود فعالیتها و فرآیندهای انجام کار، صرفه جویی، کاهش هزینه ها و یا افزایش رضایتمندی ارائه گردد.
- **فرآیندهای مدیریت دانش:** به فرآیندهای پنج گانه ای اطلاق میگردد که دانش از طریق آن فرآیندها، شناسایی و کشف، خلق، حفظ و نگهداری، اشاعه و تسهیم و به کارگیری می شود.
- **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 نتیجه آن به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی منجر میشود.

تعاریف:

➤ **فعالان دانشی:** به کلیه افرادی که در نظام مدیریت دانش فعالیت مستمر داشته و نقش موثری ایفا می نمایند، اطلاق میشود که عبارتند از:

➤ **کارکنان دانشی (دانشکار):** به کلیه ذینفعان فعال در نظام مدیریت دانش اعم از مدیران و کارکنان اطلاق می شود.

➤ **ارزیابان دانش:** افرادی هستند که در برخی حوزه های دانشی به عنوان متخصص شناسایی می شوند و به منظور اطمینان از کیفیت دانش های استخراج شده، نسبت به ارزیابی محتوایی دانش اقدام می نمایند.

➤ نتایج :

خروجی های دانشی که حاصل استقرار نظام مدیریت دانش می باشند:

- با حذف دوباره کاری ها و چرخه های زائد باعث کاهش هزینه های سازمان می شود.
- ارتباطات درون سازمانی را تقویت می کند.
- باعث ارتقاء خلاقیت و نوآوری در سازمان می شود.
- به فرایندهای تصمیم گیری، برنامه ریزی، تجزیه و تحلیل کمک فراوانی می کند.
- بهره وری را افزایش می دهد. (کارایی و اثربخشی)

موضوعات دانش

حضور یا بازدید شما
از سایر سازمان ها و
یا جستجو در منابع
خارج دانشگاهی
نظیر اینترنت

دانش
تطبیقی

مهارت

تجربه

در مقطع زمانی خاص
از طریق مشاهده و
درگیر شدن بایک مسئله
و در نهایت حل مشکل
ایجاد می شود.

فرایندهایی که شما
آن را نسبت به سایر
همکاران و یا افراد با
تجربه کمتر بهتر انجام
می دهید.

ویژگی های یک تجربه خوب

نتایج حاصل از شاخص های عملکردی، مفید بودن آن را تایید کند.

نتایج اجرای آن به ثبت رسیده باشد و قابلیت انتشار داشته باشد.

حاصل یک فرایند باشد.

بتواند ایجاد ارزش افزوده کند.

مرتبط با مشکلات و مسائل سازمانی باشد.

زمینه ساز یادگیری جدید برای افراد باشد.

آدرس سامانه مدیریت دانش (ثبت تجارب)

km.behdasht.gov.ir

ابتدا با مراجعه به آدرس <http://km.behdasht.gov.ir> با استفاده از مرورگرهای فایرفاکس یا گوگل کروم

وارد سامانه شوید و به عنوان کاربر در سامانه ثبت نام نمایید که فرآیند آن

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

ورود به سامانه:



ثبت نام و احراز هویت



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

درخواست عضویت

کد ملی *

صفحه ورود

درخواست عضویت

درخواست عضویت: (ورود اطلاعات)

درخواست عضویت

نام خانوادگی*	نام*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
کد ملی*	نام کاربری*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
شماره شناسنامه*	شماره پرسنلی*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
شماره همراه*	ایمیل*
شماره تلفن همراه فعال خود را وارد نمایید. به منظور دریافت رمز عبور، ثبت شماره دقیق ضروری می باشد	default.com@۲۱۶۱۹۵۸۵۲۶
جایگاه سازمانی*	سازمان*
	دانشگاه علوم پزشکی و خد،

از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

صفحه ورود ذخیره کاربر

خروج تایید در انتها بر روی دکمه تایید کلیک نمایید

فیلتر

مرکز تحقیقات پوست

چارت های سازمانی

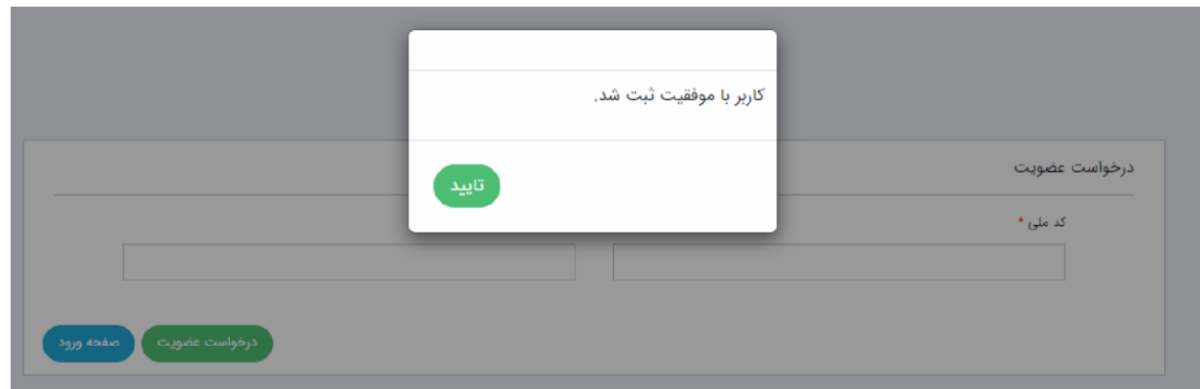
می توانید نام واحد خود را در این قسمت جستجو نمایید

- ریاست دانشگاه
- مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و مراکز رشد
- مرکز تحقیقات بیماری های عفونی و گرمسیری
- مرکز تحقیقات پوست
- پژوهشکده گوارش و کبد
- مرکز تحقیقات علوم دارویی
- پژوهشکده علوم دندانپزشکی
- مرکز تحقیقات جراحی مغز و اعصاب عملکردی
- مرکز تحقیقات چشم
- پژوهشکده سل و بیماری های ریوی
- مرکز تحقیقات سرطان
- پژوهشکده علوم غدد درون ریز و متابولیسم
- مرکز تحقیقات طب سنتی و مفردات پزشکی

تکمیل درخواست عضویت:



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



صفحه ورود به سامانه مدیریت دانش و تغییر رمز



نام کاربری | کد ملی فرد

رمز عبور | شماره پیامک شده به تلفن همراه

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

تذکر بسیار مهم:

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

تنظیمات پروفایل:

The screenshot shows the 'تنظیمات نمایش مطالب' (Content Display Settings) page. The main content area contains two sections, each with a title and a description:

- دوره آموزشی غیر حضوری با عنوان "آشنایی با مبانی، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش" به مدت ۵ ساعت آموزش شفلی از تاریخ ۲۲ الی ۲۴ دی ماه در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی برگزار خواهد گردید.**
- دوره آموزشی غیر حضوری شفلی با عنوان "آشنایی با مبانی، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش" در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی برنامه ریزی و تدوین گردید.**

Below these sections is a blue button labeled 'تنظیمات نمایش مطالب'. A central message reads: 'در اولین مرتبه ورود به سامانه، از قسمت آئتم های شخصی، گزینه پروفایل را انتخاب نمایید'. On the right sidebar, the 'آئتم های شخصی' (Personal Items) menu item is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'پروفایل' (Profile) page. The header includes the user's name 'محمدرضا شاه آبادی فراهانی' and 'مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری'. The page is divided into several sections:

- اطلاعات پایه** (Basic Information): Includes a 'تغییر رمز ورود' (Change Password) button and a 'بر روی تغییر رمز ورود کلیک نمایید' (Click here to change password) link.
- مشخصات حرفه ای کاربر** (Professional User Details): A section for professional details.
- سوابق تحصیلی** (Academic History): A section for academic history with a '+ افزودن تحصیل جدید' (Add new education) button. It lists two degrees:
 - مهندسی صنایع - لیسانس** (Bachelor of Industrial Engineering) from 'آزاد اسلامی - تهران شمال' (Azad Islamic - North Tehran) in 1385. Includes a 'حذف ویرایش' (Delete/Modify) link.
 - مهندسی صنایع - کارشناسی ارشد** (Master of Industrial Engineering) from 'آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب' (Azad Islamic - South Tehran Unit) in 1395. Includes a 'حذف ویرایش' (Delete/Modify) link.
- سوابق شغلی** (Job History): A section for job history with a '+ افزودن شغل جدید' (Add new job) button.

The right sidebar shows the 'پروفایل' (Profile) menu item highlighted.

تعیین رمز ورود:

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

← → ↻ 🏠 ⚠ Not secure | km.behdasht.gov.ir/#/

🔍 جستجو

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

محمدرضا شاه آبادی فراهانی
۱۵ دی ۱۳۹۹

تعداد کل کاربران

تعداد مستندات

تعداد دانش ها

تعداد سوالات

آخرین اخبار

مشاهده همه

دوره آموزشی غیر حضوری با عنوان "آشنایی با مبانی، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش" به مدت ۵ ساعت آموزش شفلی از تاریخ ۲۲ الی ۲۴ دی ماه در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی برگزار خواهد گردید.

دوره آموزشی غیر حضوری شفلی با عنوان "آشنایی با مبانی، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش" در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی برنامه ریزی و تدوین گردید.

تنظیمات نمایش مطالب

ارسال پست

ثبت

ثبت دانش

ثبت سوال

ثبت مستند

ثبت درخواست دانش

فرهنگ وراگان

جستجو


نقشه دانش

ایتم های شخصی

ثبت تجربه:
از منوی سمت راست ثبت را
کلیک می کنیم.

ثبت تجربه: انتخاب زیر منوی ثبت دانش و کلیک تجربه



ثبت تجربه 

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

عنوان تجربه *

عنوان

ثبت تجربه (گام اول):

(تعیین عنوان تجربه)

- ▶ عنوان تجربه باید کامل، شفاف و بیان کننده ماهیت دانش باشد.
- ▶ کوتاه و مختصر باشد و از ذکر جزئیات در آن پرهیز شود! اما نه به اندازه ای کوتاه که در انتقال موضوع تجربه شکست بخورد.
- ▶ دارای حداقل ۱۵ کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی باشد.
- ▶ عنوان انتخابی باید فاقد پیش داوری باشد.
- ▶ به موضوع یا رویدادی مشخص اشاره نمایید و حاوی موضوع اصلی تجربه باشد.

مثال هایی از عنوان تجربه درست

راه اندازی سیستم درخواست و تامین الکترونیکی دارو از طریق سامانه یکپارچه به منظور توزیع عادلانه دارو در مراکز بیمارستانی

محل انجام کار

چرایی انجام کار

چگونگی انجام کار

فعالیت انجام شده

ایجاد فضای سبز با سیستم آبیاری مکانیزه در جهت صرفه جویی زمان و کاهش مصرف آب در بیمارستان ...

محل انجام کار

چرایی انجام کار

چگونگی انجام کار

فعالیت انجام شده

مثال هایی از عنوان تجربه نادرست

اصلاح فرایند های کاری در کتابخانه مرکزی دانشگاه

طرح گسترش آزمون های مهارتی در دانشگاه

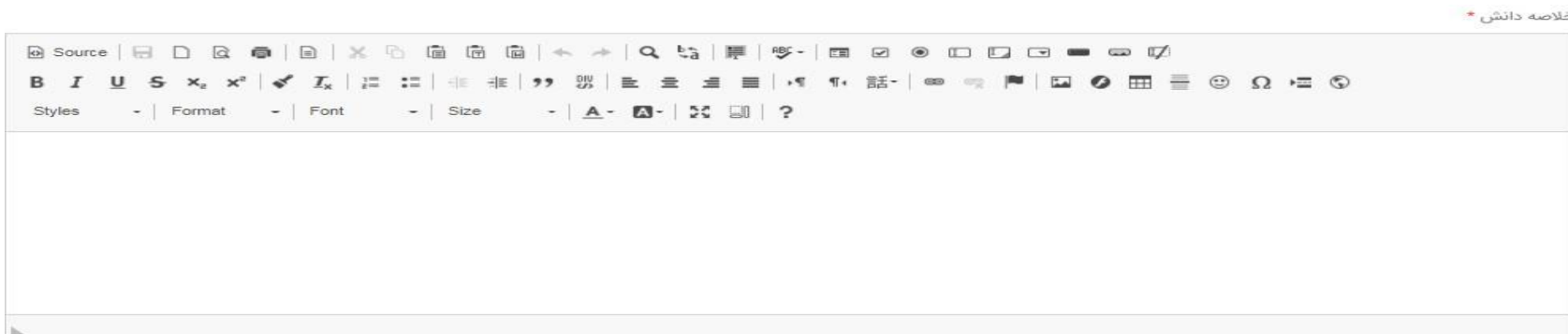
بررسی و مطالعه دریافتی پرستاران در بخش های ویژه

اجزای اصلی عنوان

- ✓ فعالیت انجام شده
- ✓ چگونگی انجام کار
- ✓ چرایی انجام کار
- ✓ محل انجام کار

گام دوم:

خلاصه تجربه



روش تنظیم خلاصه تجربه (دانش):

- در تنظیم خلاصه باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه ای نوشته شود که پاسخ پرسش های زیر از آن به دست آید:
- موضوع یا مسئله دقیقا چه بوده است؟
- حیطه و حدود آن چگونه بوده است؟
- چه کارهایی انجام شده است؟
- چه راه حل هایی ارائه شده است؟
- مهمترین نتیجه به دست آمده چه بوده است؟

توجه:
خلاصه نویسی را در انتهای فرایند ثبت تجربه انجام دهید و پس از اتمام متن کامل تجربه، این بخش را تکمیل کنید.

ثبت تجربه (گام سوم): انتخاب حوزه دانش

می توانید عنوان فیلد دانش مرتبط را در قسمت فیلتر، جستجو نمایید.

حوزه دانشی *

فیلد های دانش 🔍

فیلدهای دانش حوزه سلامت

- بهداشت
- درمان
- آموزش
- تحقیقات و فناوری
- توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
- غذا و دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی
- آموزش، پژوهش و تولید محصولات و خدمات حوزه سلامت (انستیتو پاستور)
- دانشجویی و فرهنگی
- حقوقی و امور مجلس
- اورژانس پیش بیمارستانی
- امور اجتماعی حوزه سلامت
- آمار و فناوری اطلاعات

ثبت تجربه (گام چهارم):

۴. کلمات کلیدی:

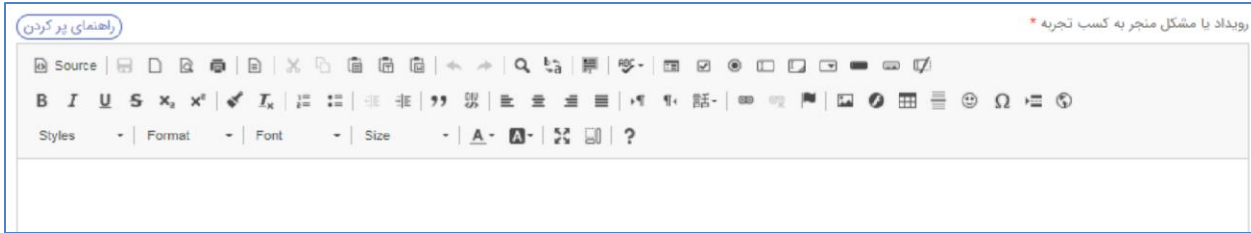
کلمات کلیدی*

جشنواره شهید رجایی * امتیاز * کلمات کلیدی

نکات قابل اهمیت در نوشتن کلمات کلیدی:

- ❖ از عباراتی استفاده کنید که بیشترین ارتباط مفهومی را با موضوع تجربه شما داشته باشد.
- ❖ کلمات کلیدی نباید بسیار کلی باشند به عنوان مثال واژه **مدیریت** به عنوان کلید واژه بسیار کلی است.
- ❖ به طور کلی حداقل و حداکثر تعداد عبارات کلیدی به ترتیب ۳ تا ۸ عبارت است بهتر است تعداد کلمه در هر عبارت کلیدی ۲ تا ۴ کلمه باشد.
- ❖ پس از وارد کردن کلمه یا عبارت مورد نظر به منظور تایید، دکمه **enter** را وارد کنید. **حداکثر ۱۰۰ کاراکتر**

ثبت تجربه (گام پنجم):



رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه:

در این قسمت رویداد یا مشکلی که منشاء تجربه بوده است طوری تشریح شود که خواننده وضعیت پیش از تجربه را درک کند در خلال شرح رویداد یا مشکل می توان به علل آن نیز اشاره کرد سپس پیامدهای مسئله تشریح شود طوری که خواننده آن را درک کند در شرح موضوع محل یا زمان های محل بایستی بیان گردد.

چالش ها و محدودیت ها

شرایط محیطی در زمان وقوع مسئله
(گرما، سرما، بحران، تحریم و ...)

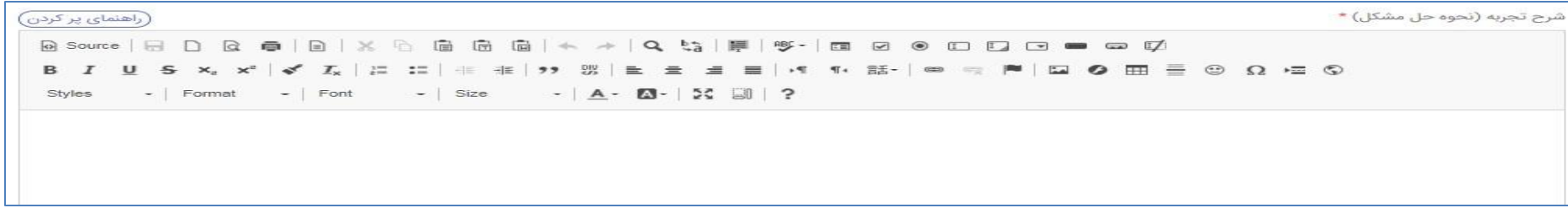
الزامات و اجبارها

چالش هایی که منجر به تجربه کاری شده اند را کاملا شرح داده و مسئله پیش آمده را کاملا توضیح دهید. همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده تشریح می گردد.

ثبت تجربه (گام ششم):

شرح تجربه (نحوه حل مشکل):

در این قسمت اقدامات و تصمیم گیری های کلیدی به صورت گام به گام به همراه زمان بندی تشریح شود طوری که خواننده با مطالعه این بخش بتواند به طور کامل فرایند حل مسئله را تجسم نمایند و بتوانند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نمایند.



نحوه حل مشکل:

- روش یا روش های انتخاب راه حل را در این بخش توصیف کنید کدام راه حل را برگزیده اید.
- شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟
- چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟
- چگونگی و فرایند انتخاب این تصمیم را توصیف کنید.
- آیا راه حل انتخابی نوآورانه است ؟ چرا ؟
- آیا نتایج و پیامد های هر یک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟

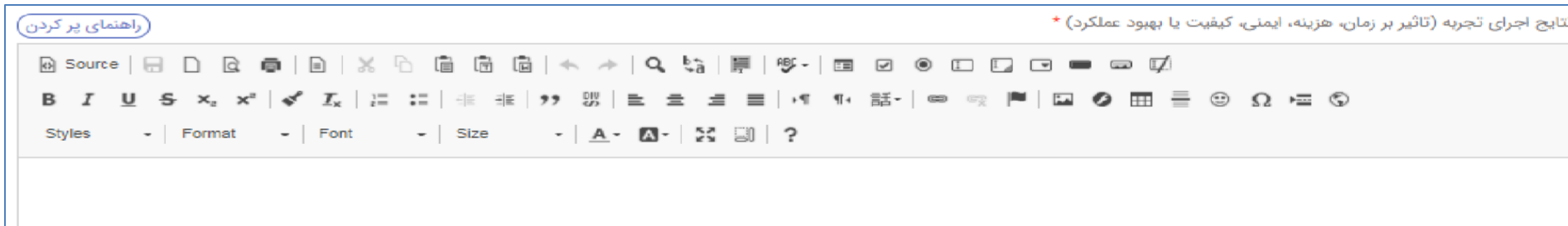
توجه:

توضیحات این قسمت کاملا کاربردی باشد به نحوی که خواننده بتواند به طور کامل فرایند حل مشکل را تجسم و ترسیم نماید.

ثبت تجربه (گام هفتم):

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

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 کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه های و یا سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر شود.



موارد ضروری در ذکر نتایج و دستاوردهای تجربه:

- بهبودهای انجام شده (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)
- نتایج مثبت و منفی حاصل از مجموع اقدامات انجام شده
- تشریح نتایج بدست آمده جهت یادگیری

برای اینکه تجربه خود را بهتر انتقال دهیم در موارد لازم از عکس، نمودار و جدول استفاده کنیم.

نتایج و دستاوردهای تجربه

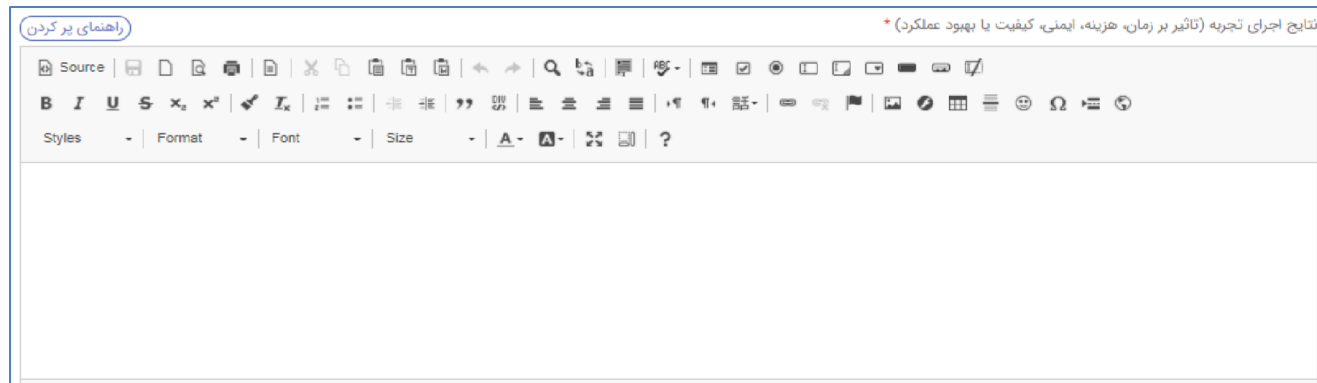
- دستاوردهای کسب شده پس از تصمیم گیری چه بوده است؟
- تقدم و تاخر نتایج به دست آمده به لحاظ زمانبندی چگونه است؟
- چه کسانی در کسب این نتایج سهیم بوده اند؟

در صورت امکان نتایج حاصل شده باید به صورت کمی باشند تا بتوانید آنها را مشخص و مقایسه نمایید.

ثبت تجربه (گام هشتم):

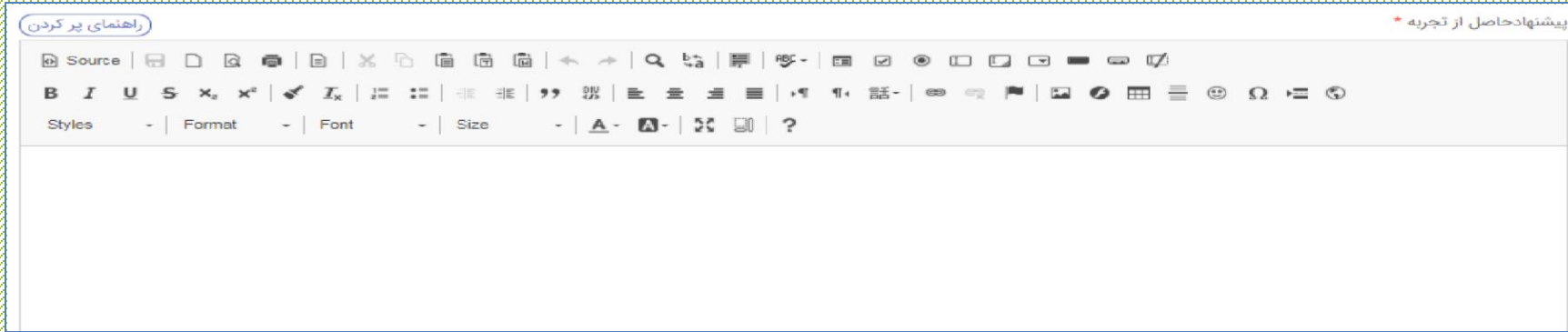
مخاطبان ، کاربران و موارد کاربرد این این تجربه:

در این بخش تشریح می شود چه کسانی و در چه زمان 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 و می تواند به درک انطباق پذیری آن در جای دیگر کمک کند.



(مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه *) بایستی حداقل 30 کاراکتر باشد.

ثبت تجربه (گام نهم):



پیشنهاد حاصل از تجربه:

در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادهای و توصیه‌هایی برای اجرای دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می‌کند. پیشنهادهای می‌توانند شامل مجموعه‌ای از چک لیست‌ها، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها، راهنماها، و جداول باشند که در پیوست بیایند.

خصوصیات پیشنهادات ارائه شده:

۱- پیشنهاد مرتبط با یک مشکل واقعی و تجربه کسب شده باشد.

۲- با هدف ایجاد بهبود، در وضعیت موجود ارائه شده باشد.

۳- مطالب به صورت واضح، ساده و در عین حال صریح و دقیق اشاره شود.

۴- حتی الامکان با استفاده از امکانات موجود در سازمان قابل اجرا باشد.

۵- همراه با ارائه راهکار منطقی، علمی و قابل اجرا باشد.

۶- راه حل های پیشنهادی جنبه ابتکاری و تازگی داشته باشد. (از دیگر سازمان ها نباشد)

ثبت تجربه (گام آخر):

پیوست فایل

موارد خاص

! 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 :

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

این دانش گروهی است؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار

درصد مشارکت

افزافه به لیست

درصد مشارکت

پیش نویس

ثبت

در صورت هر گونه سوال با شماره تماس های ۳۳۱۱۴۳۳۷ و ۳۳۱۱۴۳۳۵
تماس حاصل فرمائید.

با سپاس از
حسن توجه شما

