

سید محمد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
جندی شاپور اهواز

آموزش سامانه جامع مدیریت دانش

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

« گروه سیستمها و روشها »

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:

۱. ارائه مدل و فرایندهای اصلی برای استقرار مدیریت دانش
۲. فراهم آوردن زمینه حمایت و پشتیبانی قانونی و اجرایی از استقرار نظام مدیریت دانش
۳. ارتقای فرهنگ تبادل، اشتراک و تسهیم دانش
۴. بازیابی و تبادل دانش ضمنی به دانش آشکار و ارزیابی و طبقه بندی آن
۵. 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 های 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.
- **تجربه:** آگاهی که در پی یک رویداد یا پس از آن به شکل موفق و یا ناموفق حاصل میشود.
- **مهارت:** قابلیت 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 فعالیتهای و فرآیندهای انجام کار، صرفه جویی، کاهش هزینه ها و یا افزایش رضایتمندی ارائه گردد.
- **مدیریت دانش :** فرایندی است سیستماتیک و مستمر که از طریق آن، دانش کارکنان و مدیران، شناسایی و به کار گرفته می شود و نتیجه آن به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی منجر میشود.
- **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.

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 گردد.

➤ **ارزیاب 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، که شامل نتایج عملکرد مدیریت دانش، یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی است.
- 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)

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> وبا 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:



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

درخواست عضویت

کد ملی * شماره پرسنلی *

مطابق با حکم پرسنلی، شماره پرسنلی خود را در این قسمت وارد نمایید

کد ملی خود را در این قسمت وارد نمایید

سپس بر روی درخواست عضویت کلیک نمایید

درخواست عضویت صفحه ورود

درخواست عضویت: (ورود اطلاعات)

درخواست عضویت

نام *	نام خانوادگی *
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
نام کاربری *	کد ملی *
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
شماره پرستی *	شماره شناسنامه *
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
ایمیل *	شماره همراه *
default.com@۶۶۹۵۸۵۴۶	شماره تلفن همراه فعال خود را وارد نمایید. به منظور دریافت رمز عبور، ثبت شماره دقیق ضروری می باشد
سازمان *	جایگاه سازمانی *
دانشگاه علوم پزشکی و خد، ...	

از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

صفحه ورود ذخیره کاربر

در انتها بر روی دکمه تایید کلیک نمایید

خروج تایید

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 دندان پزشکی

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:

تایید

خروج

×

تحوّل

چارت های سازمانی

ریاست دانشگاه

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

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.

کاربر با موفقیت ثبت شد.

تایید

درخواست عضویت

کد ملی *

صفحه ورود

درخواست عضویت

صفحه ورود به سامانه مدیریت دانش:



The login form is displayed on a blue background. At the top center is a white icon of three stylized human figures. Below this are two input fields: the first is labeled 'نام کاربری' (Username) and 'کد ملی فرد' (Individual National Code), and the second is labeled 'رمز عبور' (Password) and 'شماره پیامک شده به تلفن همراه' (SMS number sent to the mobile phone). Below the input fields are two buttons: a light blue button labeled 'ورود به سامانه' (Login to the system) and a dark blue button labeled 'ثبت نام و احراز هویت' (Registration and identity verification).

نام کاربری | کد ملی فرد

رمز عبور | شماره پیامک شده به تلفن همراه

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

تنظیمات پروفایل:

Not secure | km.behdasht.gov.ir/#/

جستجو...

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تنظیمات نمایش مطالبی

در اولین مرتبه ورود به سامانه، از قسمت آئتم های شخصی، گزینه پروفایل را انتخاب نمایید

آئتم 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

پاسخ من به درخواست های دانش

تنظیمات حوزه های دانشی مورد علاقه

مطالب مورد علاقه (شامل دانش، پست، پاسخ)

Not secure | km.behdasht.gov.ir/#/MainProfile

جستجو...

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تغییر رمز ورود

بر روی تغییر رمز ورود کلیک نمایید

اطلاعات پایه

مشخصات حرفه ای کاربر

فعالیت های دانشی کاربر

آمار

امتیازات دانشی

سوابق تحصیلی

افزودن تحصیل جدید

مهندسی صنایع - لیسانس

آزاد اسلامی - تهران شمال اسفند ۱۳۸۵

گرایش برنامه ریزی و تحلیل سیستمها

مهندسی صنایع - کارشناسی ارشد

آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب شهریور ۱۳۹۵

گرایش صنایع

خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

آئتم های شخصی

پروفایل

دانش های من

سوالات من

مستندات من

درخواست های دانشی من

تعیین رمز ورود:

تغییر رمز ورود

رمز ورود باید بیش از پنج کاراکتر باشد

رمز فعلی
رمز قفل

رمز جدید
رمز جدید خود را در این قسمت وارد نمایید

تکرار رمز جدید
تکرار رمز جدید خود را در این قسمت مجدداً وارد نمایید

تایید

km.behdasht.gov.ir/#/

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

محمد رضا شاه آبادی فراهانی
۱۵ دی ۱۳۹۹

تعداد سوالات
تعداد دانش ها
تعداد مستندات
تعداد کل کاربران

آخرین اخبار

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

ثبت

ثبت دانش
ثبت سوال
ثبت مستند
ثبت درخواست دانش
فرهنگ وازگان

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

پیش نویس

ثبت

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

عنوان تجربه *

عنوان

ثبت تجربه (گام سوم):

ثبت تجربه (گام اول):

ثبت تجربه

پیش نویس

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

عنوان تجربه *

عنوان

(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

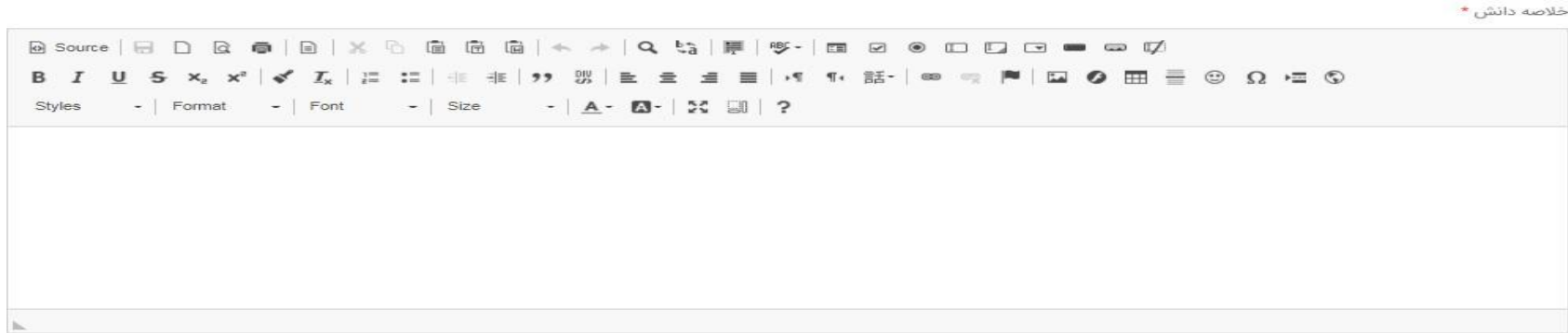
✓ چگونگی انجام
کار

✓ چرایی انجام
کار

✓ محل انجام کار

گام دوم:

خلاصه تجربه



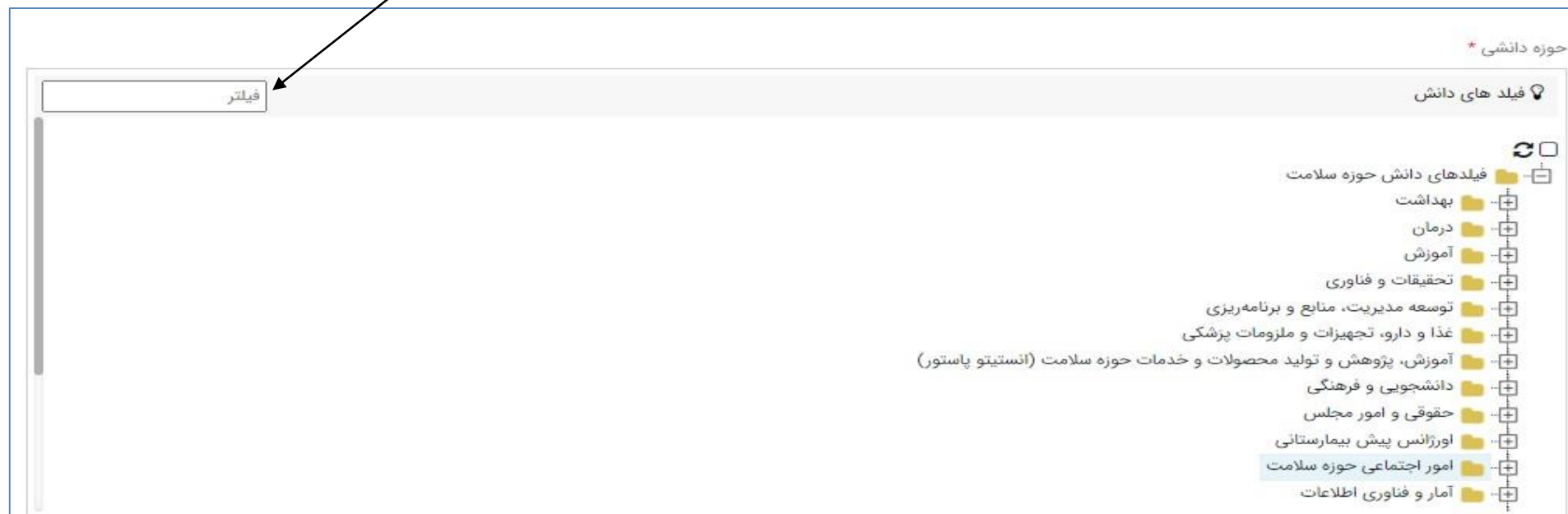
روش تنظیم خلاصه تجربه (دانش):

- 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.



ثبت تجربه (گام چهارم):

۴. کلمات کلیدی:

کلمات کلیدی *

جشنواره شهید رجایی * امتیاز * کلمات کلیدی

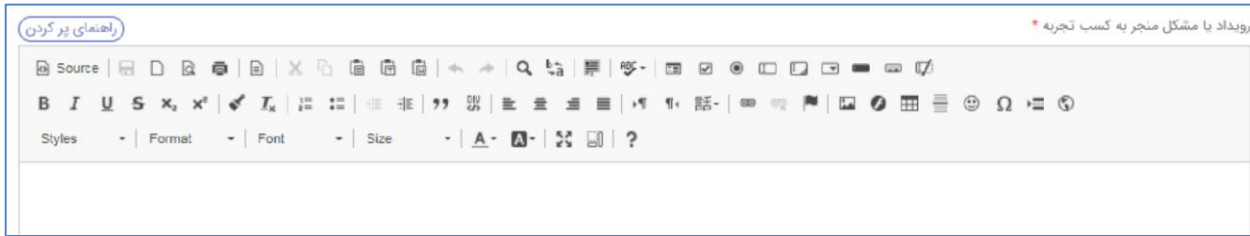
کلمات کلیدی *

جشنواره شهید رجایی * امتیاز

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.

ثبت تجربه (گام پنجم):



رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه:

در این قسمت رویداد یا مشکلی که منشاء تجربه بوده است تشریح شود طوری 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 ...)

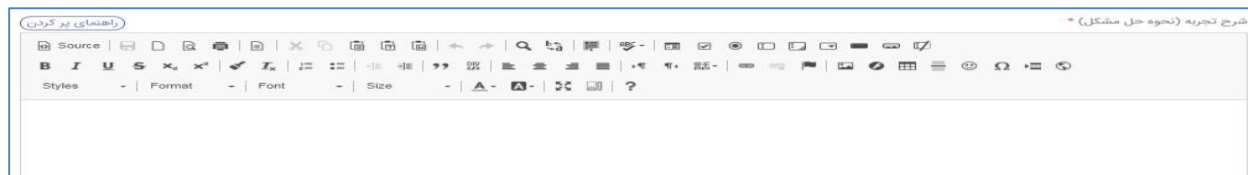
الزامات و اجبارها

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:

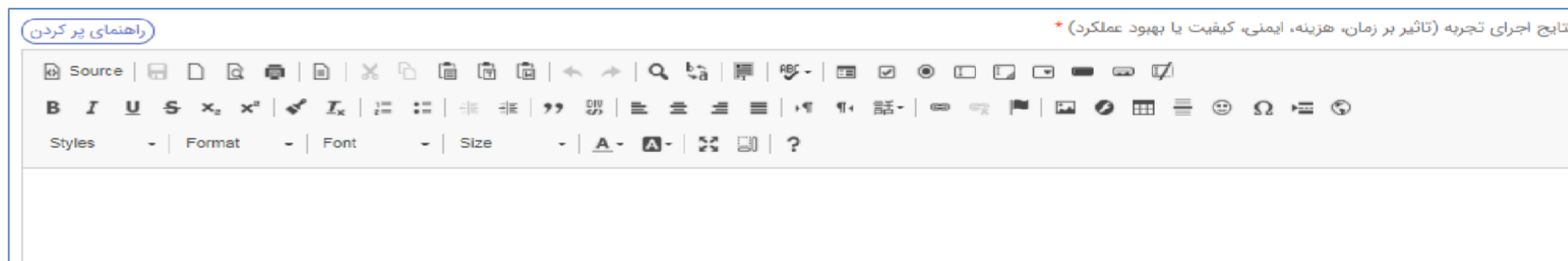
- روش یا روش های انتخاب راه حل را در این بخش توصیف کنید کدام راه حل را برگزیده اید.
- شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟
- چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟
- چگونگی و فرایند انتخاب این تصمیم را توصیف کنید.
- آیا راه حل انتخابی نوآورانه است ؟ چرا ؟
- آیا نتایج و پیامدهای هر یک از راه حل های ارائه شده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

توضیحات این قسمت کاملاً 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 (تأثیر 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 تأثیر 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 و سپس هزینه های اجرای تجربه و همچنین الزامات و ملاحظات اجرایی تشریح شود و در پایان بهتر است تحلیل هزینه - فایده ارائه گردد.



موارد ضروری در ذکر نتایج و دستاورد های تجربه:

- ☐ بهبودهای انجام شده (تأثیر 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

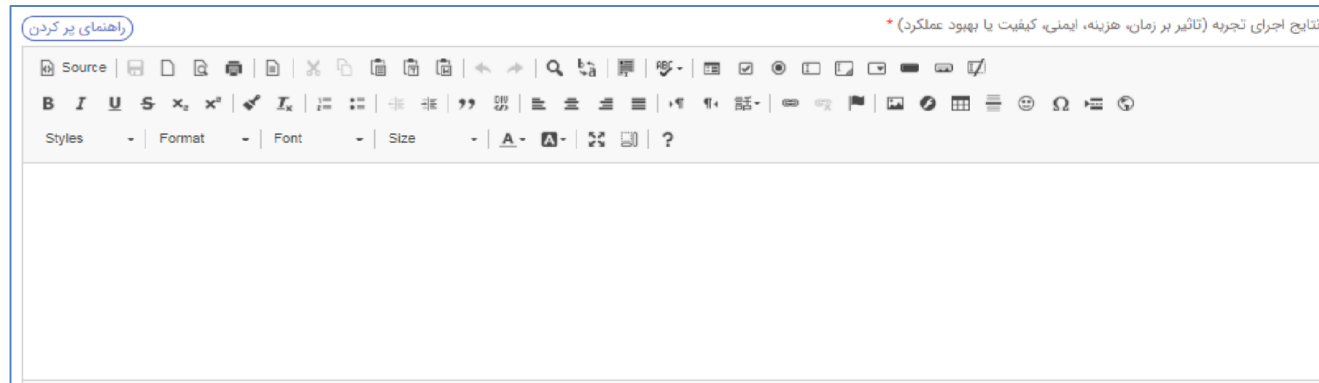
- دستاوردهای کسب شده پس از تصمیم گیری چه بوده است؟
- تقدم و تاخر نتایج به دست آمده به لحاظ زمانبندی چگونه است؟
- فهرستی از نتایج به دست آمده آماده شده است؟

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 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.

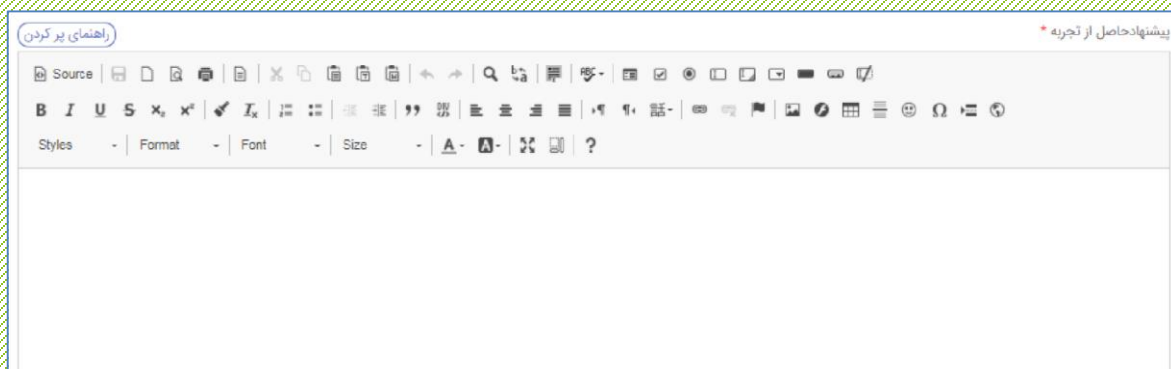


(مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه *) بایستی حداقل 30 کاراکتر باشد.

ثبت تجربه (گام نهم):

پیشنهاد حاصل از تجربه:

در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادات و توصیه هایی برای کاربرست دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می کند. پیشنهادات می توانند شامل مجموعه ای از چک لیست ها، رویه ها، دستورالعمل ها، راهنماها، و جداول باشند که در پیوست بیایند.



1. بیوست فائل



ثبت تجربه (گام آخر):

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

اضافه به لیست

درصد مشارکت

...

پیش نویس

ثبت

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

با سپاس از
حسن توجه شما

