

به نام خدا

مدیریت دانش

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند

سلاه و درود بر همکار محترمه

- احتمالاً الان در موقعیتی هستید که باید **ارتقا رتبه** بگیرید ولی... به شما گفته اند که برای اینکار نیاز به **ثبت تجربه** دارید.
- سوالی که در ذهن شما ایجاد شده این است که تجربه چیست؟ چطور باید ثبت کنم؟ از کجا می توانم نمونه یک تجربه تایید شده را پیدا کنم؟ فرایند ثبت تا تایید تجربه چقدر طول می کشد؟
- در این فایل آموزشی به تمام سوالات شما پاسخ داده شده است...

تعریف تجربه

- **تجربه عبارت است از:** آموزه های کسب شده توسط فرد و یا گروهی از افراد در یک مقطع زمانی خاص که از طریق مشاهده و بررسی یک چالش یا مسئله سازمانی و انجام یک یا چند مداخله برای رفع آن حاصل می شود. به عبارتی دیگر هر اقدام، مداخله، تصمیم و یا پروژه ای که موجب ایجاد تخییر (مثبت، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.
- **در ادامه متن بالا را بصورت روان ترجمه می کنیم...**

- 
- تا حالا شده است که در کارهایی که در مرکز خودتان انجام می دهید "مسئله ای" و یا "چالشی" ایجاد شده باشد که با یک **راهکار خوب** بتوانید حلش کنید؟
 - چیزی که افرادی که در جایگاه های شغلی مشابه شما نشسته اند با شنیدنش بگویند **آفرین...من هم اینکار را انجام بدهم تا سرعت عمل و کیفیت کارم بالا رود.**
 - تا حالا شده است که در محل کارتان کاری انجام داده باشید که به آن **افتخار** کنید؟

- یا اینکه احساس کنید من اینکار را به طریقی انجام داده که بهتر از بقیه بوده و یا تأثیر قابل توجهی داشته است.
- یا حتی برعکس کاری را انجام داده اید که متوجه شدید به ضرر سیستم بوده و اگر به همکارانتان بگویید برای حل فلان مشکل فلان راهکار را انجام ندهید باعث می شود که جلوی ضرر و زیان سیستم کاری در جای دیگری گرفته شود. (تجربه منفی)

- اگر موردی در ذهن شما است که در پاسخ به سوالات صفحه قبل می توانید بگویید **بله ...**
- پس شما یک **تجربه** ارزشمند دارید.



مواردی که بعنوان تجربه "می توانید" 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 تأثیرگذاری در سازمان شود.
- بیان موفقیت های سازمان، واحدها، گروه ها و افراد به شرط آنکه در فصوص تصمیم ها، نگرش ها و جزئیات دستیابی به این موفقیت و بررسی گزینه های مختلف توضیحاتی داده شود.

مواردی که بعنوان تجربه "می توانید" ثبت کنید:

- 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 درس های آموخته از هر حادثه. (تجربه منفی یا ناموفق)

مواردی که بعنوان تجربه "می توانید" ثبت کنید:

- تجربیات گروهی برای حل یک مسئله یا مشکل سازمانی یا فرآیندی به صورت انجمن های خبرگی.
- روایت های سازمانی و روایت گوئی ها و درس های آموخته از پروژه ها.

مواردی که بعنوان تجربه "می توانید" ثبت کنید:

- **موردنویسی:** 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 موردنویسی به حساب آورد.

مواردی که بعنوان تجربه "می توانید" ثبت کنید:

- تعاملات دانشی با سازمان ها و موسسات دیگر و فعالیت های مشترک و مهم.
- برگزاری جلسات هم اندیشی در مورد یک مشکل و مساله و تصمیم سازی و **اجرای** تصمیمات.

مواردی که بعنوان تجربه "نمی توانید" ثبت کنید:

- تجربه های تکراری که قبلاً عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه ارائه شده است.
- تجربه های قدیمی، بی ارتباط با اهداف سازمان و یا روتین که هیچ نوآوری و ابتکار عملی در آن وجود ندارد.
- تجربه هایی که از نوع پیشنهاد و ایده هستند به عنوان تجربه قابل قبول نیستند.
- تجربه های شخصی (تجربه، اقدام و یا تصمیمی است که در راستای اهداف و مأموریت های سازمان صورت می گیرد).
- شرط لازم برای پذیرش تجربه، تکمیل بودن فیلدهای اطلاعاتی مشخص شده در سامانه و ارائه شواهد و مستندات تکمیلی است.

مواردی که بعنوان تجربه "نمی توانید" ثبت کنید:

- مواردی که در آن امر یا امور بدیهی هستند گردد.
- مواردی که قبلاً در دستور کار دانشگاه قرار گرفته باشد یا دستورالعمل اجرایی در مورد آن وجود داشته باشد.

نکته: تجربه مشمول گذر زمان می شود...

یعنی چه؟

یعنی باید مدت زمانی از اجرای اقداماتی که برای رفع مشکل ذکر می کنید گذشته باشد تا بتوانیم تشخیص بدهیم دستاوردهای واقعی اینکار چیست.

پس توجه کنید که تجربه کاری است که اجرا شده و مدت زمانی از اجرای آن گذشته است (مدت زمان، متناسب با دانش متفاوت است. شاید برای یک تجربه لازم باشد چند سال گذشته باشد تا دستاوردهای آن مشخص شود).

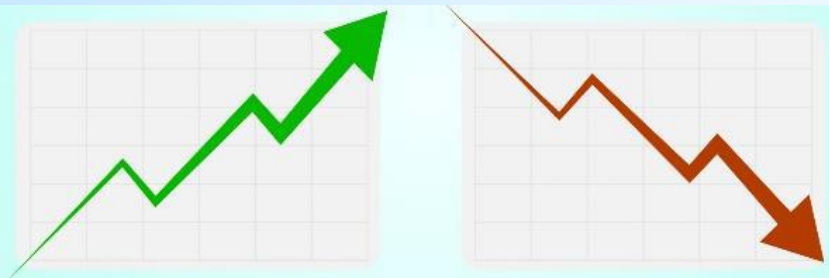


گذشت زمان...

- اجازه دهید در مورد الزام **گذشت زمان** برای مشخص شدن دستاورد یک مثال بزنیم تا متوجه شوید چرا تجربه مشمول گذر **زمان** است...
- فرض کنید در یک مرکز درمانی عفونت بیمارستان بالاست و نیاز به اجرای مداخلاتی برای رفع این مشکل، وجود دارد. یک نفر راهکاری ارائه می دهد و پیش بینی می کند 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 می توانیم بگوییم اینکار اثرگذار بوده است و عفونت کاهش پیدا کرده است؟
- مطمئناً پاسخ این سوال، **خیر** است.

گذشت زمان...

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





پاسخ تعدادی از سوالات پرتکرار تا نیاز به مراجعه حضوری شما عزیزان کمتر باشد...

من در مرکز ... کار می‌کنم. چه کسی می‌تواند برای نوشتن تجربه و رفع مشکلات احتمالی کمک کند؟

- هر مرکز یک رابط مدیریت دانش دارد. رابطین دوره‌های آموزشی تجربه نویسی را گذرانده‌اند و انواع فایل‌های آموزشی را دریافت کرده‌اند. پس می‌توانید تمامی سوالات خودتان را از رابط مرکزتان بپرسید.
- اسامی رابطین بترتیب از وسایت دانشگاه، وبسایت معاونت توسعه، وبسایت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه، صفحه مدیریت دانش ویادگیری سازمانی، قسمت "همکاران" موجود است.

سؤالات پر تکرار



- **فرایند ثبت تا تایید یا رد نهایی تجربه چقدر طول می کشد؟**
- این سوال هیچ پاسخ مشخصی ندارد. هیچ تاریخ و مدت زمانی برای تایید یا رد دانش ها نمی شود تعیین کرد و متناسب با شرایط هر دانش این مدت زمان هم **متغیر** است.
- ولی شما می توانید مدت زمان را **کوتاه تر** کنید.
- **چگونه؟**
- با رعایت اصول نگارش و وضوح در توضیحات. اگر دانش را به درستی تدوین نکنید تا مدت ها درگیر رفت و برگشت های درخواست بازنگری دانش خواهید شد. پس سعی کنید تجربه را آنقدر خوب و کامل نوشته باشید که نیازی به برگشت دانش نباشد.

سؤالات پر تکرار



- بنده فقط ۱ نمره برای ارتقا کم داریم. آیا می شود این ۱ نمره را برای من تأیید کنید؟ بنده تا الان برای این سیستم خیلی زحمت کشیده ام و این حق من است که زودتر ارتقا شامل مالم شود؟
- **متأسفانه خیر.** زحمات شما خیلی ارزشمند هستند اما هر کاری اصول خاص خودش را دارد... تأیید هر دانشی بر اساس دستورالعمل و شیوه مشخصی است. ما از همکاران با تجربه و فوهمان انتظار داریم در طول سال های کاری شان تجربه ای ثبت کرده باشند و به دنبال اشتراک تجارب خودشان با سایر کارکنان باشند تا در زمان نیاز به ارتقا (خبره به عالی) دچار مشکل نشوند.
- ولی اگر در سالهای گذشته این اتفاق نیفتاده است و تجارب خودتان را ثبت نکرده اید، لطفا درخواست تأیید دانشی که طبق دستورالعمل شرایط تأیید را ندارد، نداشته باشید زیرا به هیچ وجه امکان پذیر نیست.

سؤالات پر تکرار



- اگر یک تجربه تایید شده داشته باشم چند نمره جهت ارتقاء به من تعلق می گیرد؟
- به هر تجربه تایید نهایی شده حداکثر تا سقف ۵۰ امتیاز جهت ارتقا به رتبه عالی تعلق می گیرد.
- یعنی از ۱ تا ۵۰ امتیاز (هر مقدار که امتیاز کم داشتید) می توانید از طریق یک تجربه تایید نهایی شده کسب کنید.

سؤالات پرتکرار

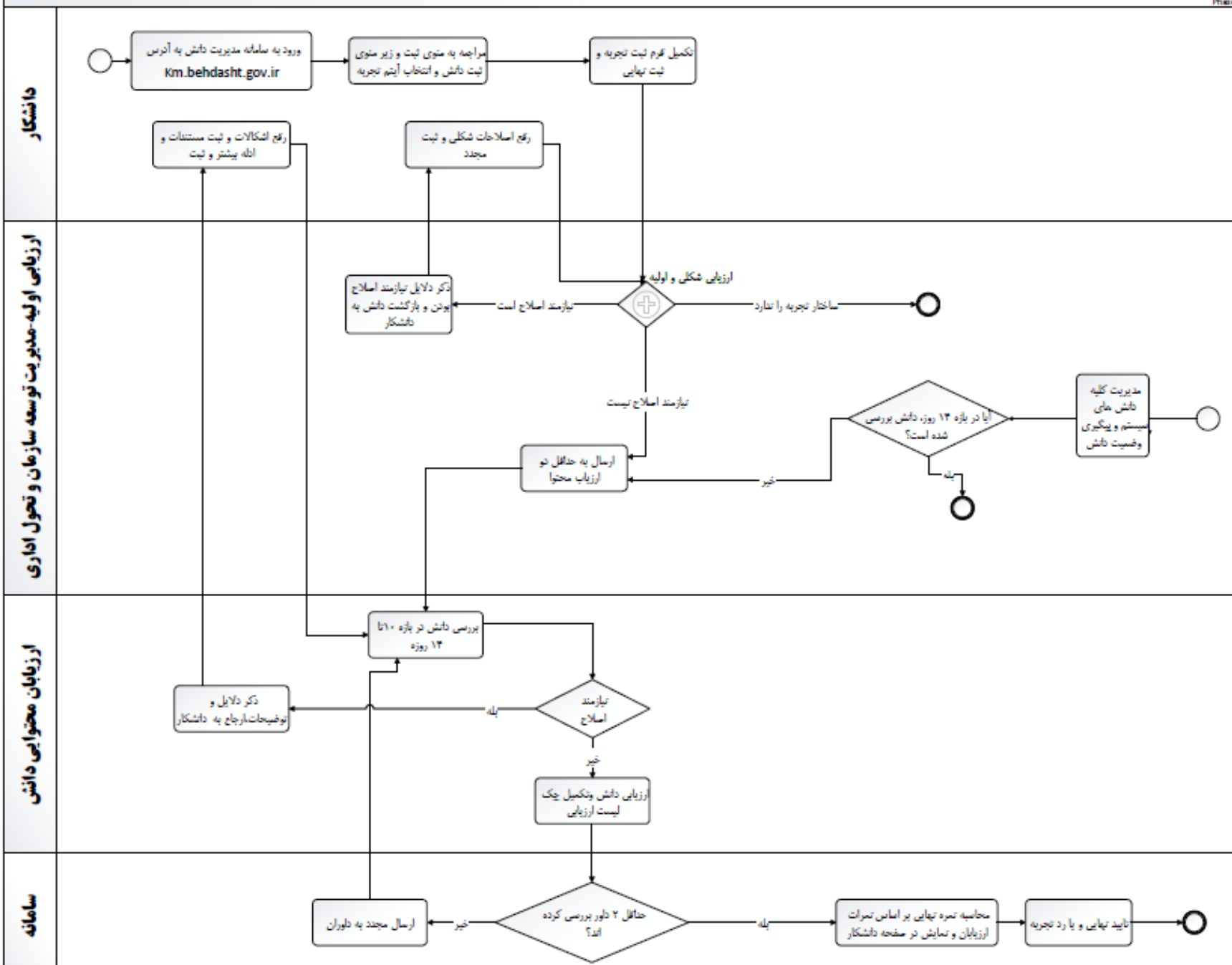


- تجربه بنده را چه کسی دارد رد می کند که شرایط را برای ایشان بازگو کند تا شاید کمک کند و تجربه بنده را قبول کند...
- لطفاً درخواست معرفی داور نکنید. امکان معرفی داور وجود ندارد.
- چون تجربه بنده رد شده است لذا مشخص است که داورهای شما در مورد میطه کاری مربوط به موضوع دانش بنده اطلاعات نداشتند. آیا می شود داورى که اطلاعات دارد را به شما معرفی کند تا دانش را به ایشان ارجاع بدهید؟
- خیر. امکان معرفی داور توسط شما وجود ندارد.
- اطمینان می دهیم دانش شما توسط داورهایی که کاملاً با موضوع تخصصی میطه دانش شما آشنایی داشتند، بررسی شده است. ما تعداد محدودی داور نداریم و متناسب با هر دانش، داورها انتخاب می شوند و نکته مهم اینکه دانش شما صرفاً توسط یک نفر بررسی نمی شود. گاهی یک دانش توسط بیش از ۲ داور محتوایی مورد بررسی قرار می گیرد.



- اگر مقاله و کتاب داشته باشم امتیاز این قسمت را به بنده می دهید؟
- **خیر.** دقیقاً در یک لیست نوشته شده است، "تجربه".
- پس شما فقط از طریق ثبت "تجربه" می توانید امتیاز این قسمت را بدست بیاورید.
- لطفاً یک نفر که تجربه اش دارد تایید می شود را به من معرفی کنید تا به ایشان بگویم اسم من را نیز کنار اسم خودش بنویسد!
- رعایت حق مالکیت معنوی هر دانش الزامی است و چنین درخواستی به هیچ وجه امکان پذیر نیست.
- از کجا می توانم تمامی اطلاعات مرتبط با تجربه و مدیریت دانش را پیدا کنم؟
- با مراجعه به وبسایت دانشگاه/ وبسایت معاونت توسعه/ وبسایت مدیریت توسعه سازمان و تمول اداری دانشگاه/ صفحه مدیریت دانش و یادگیری سازمانی.
- از کجا می توانم نمونه "تجارب تایید شده" را ببینم؟ مراجعه به سامانه مدیریت دانش به آدرس km.behdasht.gov.ir قسمت جستجوی دانش. (تجارب تایید شده تمامی دانشگاه ها)

فرآیند ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش





نحوه ثبت تجربه

نحوه ثبت تجربه

۱. ورود به سامانه جامع مدیریت دانش به آدرس km.behdasht.gov.ir
۲. اگر برای اولین بار است که می خواهید وارد سامانه بشوید، باید **احراز هویت** شوید.
۳. اگر قبلاً عضو سامانه شدید با وارد کردن **نام کاربری(کد ملی)** و **رمز عبور** وارد سامانه شوید.(در صورتی که رمز عبور را فراموش کرده اید با نماینده دانش دانشگاه، فام مقدوری دافلی ۵۲۹۰ تماس حاصل نمایید.)



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
بالتذکی 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.

نام کاربری

رمز عبور

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

بازگشت

D4F2N7

عبارت داخل کادر را وارد کنید

ورود به سامانه

احراز هویت

نحوه ثبت تجربه

۴. انتخاب منوی ثبت دانش (زیر منوی تجربه) و تکمیل فرم ثبت تجربه



The screenshot displays a web application interface for recording knowledge. The top navigation bar features a search icon and a dropdown menu with the following items: ثبت دانش (Record Knowledge), ثبت سوال (Record Question), ثبت مستند (Record Document), ثبت درخواست دانش (Record Knowledge Request), ثبت مستندات پروژهها (Record Project Documents), and فرهنگ وازگان (Culture and Heritage). The 'ثبت تجربه' (Record Experience) option is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue button labeled 'تنظیمات نمایش مطالب' (Adjust Content Display). The sidebar on the right contains a search icon and a list of menu items: جستجو (Search), نقشه دانش (Knowledge Map), اینم های شخصی (Personal Items), and ارزیابی و پاسخ (Evaluation and Response).

نکاتی در مورد مهم ترین

بخش های فرم تجربه 

اجزای اصلی عنوان

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

عنوان

- عنوان تجربه باید کوتاه، کامل، شفاف و بیان کننده ماهیت دانش باشد.
- عنوان باید به موضوع یا رویداد مشخصی اشاره کند و حاوی موضوع اصلی تجربه باشد.
- عنوان انتخابی باید فاقد پیش داورى و متى الامكان فاقد علائم کوتاه نویسى و فرمول باشد.
- اگر در تجربه خود از تکنیک یا روش خاصی استفاده کردید، نام آن را در عنوان تجربه بنویسید...
- عنوان باید دارای حداکثر ۱۵ کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه آن از کلمات کلیدی باشد.

مثال هایی از عناوین :

- فعالیت انجام شده پاک‌کنی انجام کار پرایم انجام کار ممل انجام کار
راه اندازی سیستم درخواست و تامین الکترونیکی دارو از طریق سامانه یکپارچه به منظور توزیع عادلانه دارو در مراکز بیمارستانی

- فعالیت انجام شده پرایم انجام کار
استفاده از ظرفیت موجود در اماکن تجمعی برای تشکیل تیم های رهگیری، مراقبت و شناسایی افراد مشکوک به کرونا با همکاری دانشجویان در خوابگاه ها
پاک‌کنی انجام کار ممل انجام کار

- فعالیت انجام شده پاک‌کنی انجام کار پرایم انجام کار ممل انجام کار
ایجاد فضای سبز با سیستم آبیاری مکانیزه در جهت صرفه جویی زمان و کاهش مصرف آب در بیمارستان شفا

کلمات کلیدی

- کلمات کلیدی باید طوری نوشته شوند که افراد با خواندن آن به محتوای اصلی تجربه پی ببرند.
- کلمات کلیدی نباید بسیار کلی باشند (مدیریت - مدیریت مبتنی بر هدف)
- تعداد عبارات کلیدی بین ۳ تا ۸ عبارت است.
- شامل مواد و تکنیک های تجربی استفاده شده - پدیده ها یا مسائل فاص (مانند تغییرات آب و هوایی، آلودگی آب، توسعه پایدار، توریسم درمانی).
- **نکته:** کلمه کلیدی، مهم ترین قسمت در جست و جوی محتوا است پس با دقت آنها را انتخاب کنید...

خلاصه دانش

- در تنظیم خلاصه باید توجه کنید که خلاصه باید طوری نوشته شود که جواب سوالات زیر در آن باشد:
 - موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است؟
 - محیط و حدود آن چگونه بوده است؟
 - چه کارهایی انجام شده است؟
 - چه راه‌هایی ارائه شده است؟
 - مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟
- در متن خلاصه نباید به شکل یا جدولی ارجاع داده شود. بخش‌های خلاصه باید به ترتیب نوشته شوند.
- **نکته:** بهتر است خلاصه را در آخر و زمانی که تمام متن تجربه کامل شد، بنویسید. لطفاً تمامی توضیحات اصلی را در خلاصه دانش ننویسید. توضیحات کامل و جامع شما باید در متن تجربه تان نوشته شده باشد.

رویداد یا مساله منجر به کسب تجربه:

- تشریح کنید چه مساله ای اتفاق افتاده است و چرا و چگونه این مساله رخ داده؟
- عوامل و شرایطی که موجب به وجود آمدن و بروز مشکل یا مساله شده، کدام است؟
- چه وقت مساله رخ داده؟ چقدر طول کشیده؟ و آیا هنوز هم ادامه دارد؟
- تشریح کنید موقعیت زمانی و مکانی مشکل یا مساله ای که با آن مواجه بوده اید چه بوده است و نقطه شروع آن از کجاست؟ و ممکن است در کجا تکرار شود و یا اتفاق بیفتد؟
- آیا اطلاعات کافی جمع آوری شده است؟
- آیا ابعاد مختلف آن بررسی شده است؟
- گستردگی موضوع تا چه حد است؟
- اگر اقدامی برای حل مشکل نمی شد، چه پیامدهایی به دنبال داشت؟ ضرورت و اهمیت آن چیست؟
- بر چه حوزه و چه افرادی تاثیر مثبت و منفی داشته و یا دارد؟

شرح تجربه (نمونه حل مشکل و ارائه راهکار)

- در این بخش باید به طور واضح بنویسید که با چه روشی و بر اساس چه اطلاعاتی تصمیم گیری و برای اجرا برنامه ریزی شده است.
- آیا این تصمیم یک تصمیم مشارکتی و از طریق کمیته های تخصصی بوده و یا اینکه با مطالعه تجربه دیگران و یا مواردی از این دست بوده است.
- در این قسمت، مخاطب باید علت برگزیدن راهکار مورد نظر را درک کند. در غیر این صورت ممکن است مخاطب تجربه، مدام با این سوال رو برو باشد که چرا شیوه دیگری انتخاب نشد؟ باید با نوشتن مناسب مساله و در نظر گرفتن جوانب مختلف، چگونگی رسیدن به تصمیم خاص را توضیح بدهیم.

شرح تجربه (نمونه حل مشکل و ارائه راهکار)

- چه اقداماتی برای حل مسئله انجام شده است؟
- راه حل های ارائه شده، کدام است؟ آیا به قدر کافی به جستجوی راه حل های متفاوت فکر شده است؟ کدام راه حل برگزیده شده است؟ چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟
- از مشورت چه افرادی استفاده شده است؟
- آیا راه حل انتقابی نوآورانه است؟ چرا؟
- شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟ چگونگی و فرایند اتخاذ این تصمیم را توصیف کنید.
- آیا نتایج و پیامدهای هر یک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟
- منابع و سرمایه های استفاده شده در حل مساله چیست؟
- برای جلوگیری از تکرار این مساله چه تصمیمات و اقداماتی انجام شده است؟

شرح تجربه (نمونه حل مشکل و ارائه راهکار)

- در تشریح مراحل اجرا، دسته بندی درست فعاليت ها و همچنين رعايت ترتيب و توالی اتفاقات اهميت زيادی دارد.
- بايد فعاليت های انجام شده که اصولاً بر اساس تصميم گيري و برنامه ريزی بوده را بطور کامل توضيح داده و برای مخاطبان تجربه، نقطه ابهامی درباره کارهای صورت پذيرفته، باقی نگذاريد.

نتایج اجرای تجربه و تحلیل آن:

- در این مرحله باید به صورت مستند نشان دهید که کارهایی که انجام شده باعث رفع مساله یا حداقل کمزنگ شدن اثرات آن شده است.
- در بخش نتایج باید فعالیت های انجام شده را تحلیل کنید و با شیوه های مختلف، کارایی و اثربخشی کارها را نشان دهید. این کار می تواند از طریق نمودارها، جداول، تحلیل های آماری، نظرسنجی و ... انجام شود.
- به دستاوردهایی اشاره کنید که نتیجه مستقیم فعالیت ها بوده و همچنین دارای اجزای مشخص باشد. بیان نتیجه گیری های کلی و اعلام تخییرات فراوان و شگرف، بدون بیان نشانه های آن، تنها باعث سردرگمی و عدم اعتماد مخاطب به محتوای تجربه می شود. بنابراین بهتر است با بیان و تحلیل نتایج ملموس، نقاط ضعف و پیشنهادات خود را برای بهتر شدن نتایج ارائه کنید.

نتایج اجرای تجربه و تحلیل آن:

- چه نتایجی از اقدامات انجام شده به دست آمده است؟
- تخخیرات مشاهده شده در راستای حل مسئله چیست؟ آیا مشکل حل شده است؟
- آثار و نتایج مثبت و منفی اقدامات کدام است؟
- این تجربه را تا چه حد می توان در شرایط مشابه به کار برد؟
- چه پیشنهاداتی برای به کار گیرنده این تجربه دارید؟

نکات مهم:

- در موارد لازم از عکس، نمودار، جدول و ... استفاده کنید. در استفاده از این ابزارها باید میزان ضرورت و اثربخشی آن ها را در معرفی تجربه در نظر داشته باشیم.
- بیان تجربه باید از یک ترتیب و توالی مناسب برخوردار بوده و مخاطب را بصورت داستان گونه برای مطالعه ادامه متن تجربه تشویق نماید.
- هر مطلبی را که در تجربه می آورید این سوال را مطرح کنید که چقدر می تواند به درک بهتر تجربه کمک کند؟ در واقع متن تجربه باید جامع و مانع باشد یعنی هم تمام مطالب مورد نیاز آورده شده باشد و هم اینکه از ذکر مطالب غیرضرور خودداری کنیم.
- تجربه ای ارزش مستندسازی را دارد که حرف تازه و متفاوتی برای گفتن داشته باشد و چیزی فراتر از دستورالعمل ها و روش های معمولی که تمام سازمان ها انجام می دهند، باشد.
- باید در متن تجربه با توجه به مخاطبانی که در نظر گرفته ایم حتی الامکان از آوردن واژه های خیلی تخصصی خودداری و متن انعطاف پذیری لازم را برای مخاطبان در رده های مختلف داشته باشد.
- پرداختن بیش از حد به حواشی و تکرار مکررات، تجربه را ملال آور می کند. همچنین باید از آوردن قضاوت های شخصی در متن تجربه و بزرگ جلوه دادن کارهای انجام شده خودداری کنیم.
- بهتر است تجربه تدوین شده را چند نفر بخوانند و نقطه نظرات خود را ارایه دهند تا ایرادات احتمالی رفع گردد.

اشتباهات رایج در نگارش



متن تجربه:



× در این زمینه کارکنان با بر خوداری از مزایای چشمگیر مشارکت در قسمت های مختلف همکاری کردند و توانستیم مسئله کمبود انگیزه را با دوری از احساس تبعیض حل و فصل کنیم.

به نظر شما این جملات مانند آن نیست که یک نفر به شما بگوید برای ایجاد انگیزه ابتداء باید مشارکت را بالا ببریم؟ درحالیکه اگر تجربه نگار توضیح می داد که چگونه و با چه روش، شرایط و منابعی انگیزه را ایجاد نموده است مخاطب در یک مصداق عینی و واقعی پی می برد که راهکارهای واقعی برای ایجاد انگیزه چه بوده است. این راهکارها چه دشواری هایی و چه هزینه هایی را به دنبال دارد و چگونه می توان این مشکلات را به حداقل رساند.

× بنابر این گسترش مشارکتهای کارکنان و مدیران از طریق تقویت زیر ساختهای مدیریتی یکی از راه حلها برای افزایش سطح برابری در سازمان بود (نظریه)

همانطور که می بینیم اگر تجربه نگار صرفاً به بیان کلیات به مانند متن فوق اکتفا نموده و جزئیات کاملی از چگونگی رفع مشکل را بیان نکند مخاطب همان استنباطی را که از تئوری ها و یا مطالعه کتاب های درسی دارد، خواهد داشت.

اشتباهات رایج در نگارش متن تجربه

- این بیان مساله را مطالعه کنید و ببینید آیا فردی که عضوی از کادر درمان نباشد آیا می تواند متوجه شود که اهمیت این موضوع چقدر است؟ اصلاً متوجه مشکل می شود؟
- مشکلات زیادی به دلیل کمبود کلاه ان سی پپ برای نوزادان در بخش های ویژه وجود دارد. با تهیه کلاه ان سی پپ می توان مشکل آن را حل کرد. کلاه ان سی پپ برای نوزادان در بخش های ویژه بسیار اهمیت دارد، نوزادانی که دچار مشکل تنفسی می شوند باید متماً از کلاه ان سی پپ استفاده کنند. که مشکلات کمبود این کلاه، همچنین گران بودن آن، مشکلات زیادی در بیمارستان ایجاد کرده بود.
- متماً الان دارید فکر می کنید چون پزشک و پرستار نیستید نمی توانید متوجه شوید که اهمیت کلاه ان سی پپ چیست و چرا کمبود آن مشکل ساز می شود...

اشتباهات رایج در نگارش متن تجربه

- **مال متن پایین را بفوانید و ببینید آیا متوجه اهمیت موضوع می شوید؟**
- ونتیلاسیون با فشار مثبت مداوم راه هوایی از راه بینی، یک روش جهت نگهداشت فشار مثبت راه هوایی در تمام طول سیکل تنفسی از طریق استفاده از جریان معکوس گاز تنفسی به داخل دستگاهی است که به بینی متصل است و هدف آن حفظ حجم ریه می باشد.
- این روش در درمان نوزادان مبتلا به سندروم زجر تنفسی یک روش غیر تهاجمی مؤثر است و در بخشهای نوزادان؛ اتاق زایمان و مراقبت های ویژه نوزادان قابل استفاده است.
- دستگاه NCpap جهت حمایت تنفسی از نوزاد به شکلی طراحی شده است که با تنفس طبیعی نوزاد مطابقت داشته و همچنین بصورت غیر تهاجمی، کمترین عوارض را داشته باشد. دستگاه از طریق لوله های فرطومی، مرطوب کننده و مدیجت به بینی نوزاد متصل شده و عمل ونتیلاسیون انجام می شود. وجود کلاه ان سی پپ جهت کمک به اتصال اجزاء نام برده شده به بینی نوزادانی که دچار مشکل تنفسی می شوند، الزامی است اما کمبود این کلاه ها و گران بودن آن مشکلاتی را برای بیمارستان ایجاد کرده بود.
- **به نظرتان مشکل اصلی و اهمیت موضوع واضح تر نشد؟ لذا وقتی می فواید مسأله را شرح بدهید دقت کنید طوری مسأله را بیان کنید که اکثر افراد متوجه اهمیت آن بشوند و نیاز نباشد فودتان با دانشتان همه جا بروید و توضیح بدهید منظورتان چه بوده است!...**

نکته پایانی

- لطفاً تمامی قسمت های فرم تجربه را تکمیل کنید.
- عدم تکمیل **صمیمی و کامل فرم تجربه** باعث تعویق در کارتان می شود و ما مجبوریم تجربه تان را برای بازنگری برگردانیم...

سفن پایانی

- امیدواریم به تمامی سوالات و ابهامات مربوط به ثبت تجربه پاسخ داده باشیم. ولی اگر هنوز هم سوالی دارید:
- ۱- با رابط مدیریت دانش مرکزتان تماس بگیرید. اگر نمی دانید در مرکز شما رابط چه کسی است با مراجعه به آدرس <https://mrdv.bums.ac.ir> صفحه مدیریت دانش و یادگیری سازمانی را پیدا کنید و اسامی همکاران را مشاهده نمایید.
- ۲- تماس با نماینده مدیریت دانش دانشگاه: فام مقدوری: ۳۲۳۹۵۲۹۰