



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

کارگاه مدیریت دانش در سازمان ها

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری



فهرست مطالب

- مقدمه
- دانش و انواع دانش
- مدیریت دانش و اهمیت آن در جامعه امروز
- اهمیت مشارکت کارکنان در عضویت و ثبت تجربه دانشی خود در سامانه
- ضوابط ارائه و پذیرش تجربه
- ورود به سامانه و ثبت تجربه

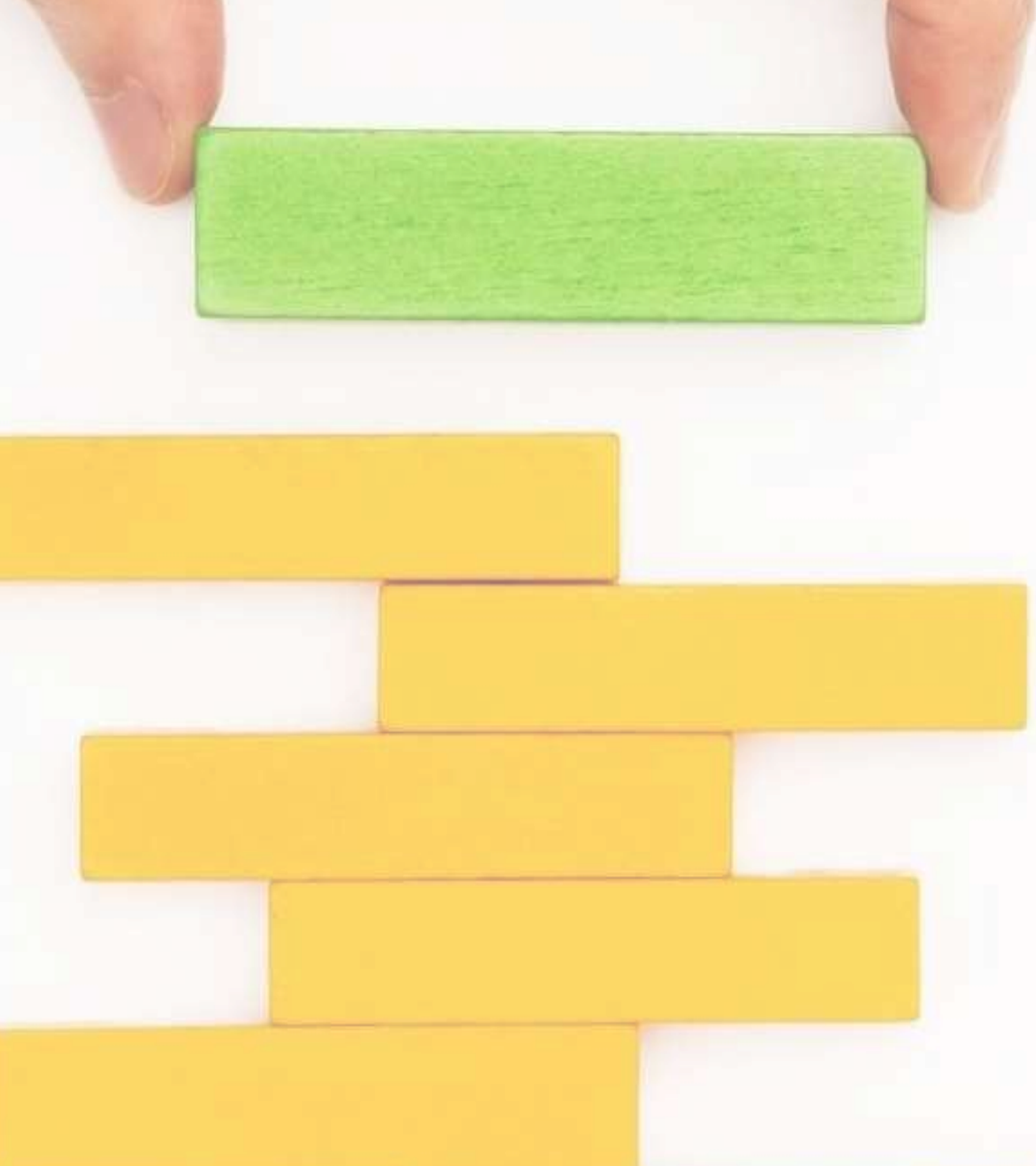


مقدمه

امروزه دانش کلید اصلی رقابت پذیری سازمان ها به شمار می رود. سازمان های جدید مبتنی بر دانش هستند و این بدان معنی است که آن ها باید بگونه ای طراحی شوند که بتوانند دانش سازمانی خود را شناخته و از اطلاعات و دانش جدید به نحو احسن استفاده کنند. مجموعه این عوامل پارادایم جدیدی را در عرصه مدیریت بنیان نهاده است که از آن به عنوان **مدیریت دانش** یاد می شود.

سازمان ها در یافته اند که هیچ چیز به اندازه دانش نمی تواند آن ها را در دنیای رقابتی نگه دارد. لذا بیش از هر چیز کارکنان سازمان به عنوان صاحبان دانش و مهم ترین سرمایه سازمان مورد توجه قرار گرفته اند، از این رو مدیریت دانش به عنوان ابزاری که می تواند دانش موجود را گرد آوری کرده و نظم و پویایی بخشیده و در کل سازمان اشاعه دهد، اهمیت یافته است.





دانش چیست؟

امروزه واژه دانش کاربرد وسیعی دارد. تعاریف زیادی از این واژه با ریشه ها و پس زمینه های گوناگون وجود دارد، که هر کدام، معانی گوناگونی در حوزه مدیریت دانش دارد.

دانش بعنوان اطلاعات

اطلاعات آمیخته با خبرگی و تجربیات افراد و یا مجموعه سازمان یافته ای از حقایق یا ایده ها که یک قضاوت منطقی یا یک نتیجه تجربی را ارائه می کند.

دانش بعنوان یک محصول

دانش نه تنها می تواند فعالیت های سازمان را جهت دهی نماید، بلکه می تواند خرید و فروش شود. برای مثال شرکت های خدمات تخصصی مانند شرکت های مهندسی و مشاوره ای در واقع کارشان فروش دانش می باشند یا اینکه شرکت های دارویی نمونه ها و لیسانس محصولات دارویی خود را می فروشند.



دانش و ارتباط آن با اتخاذ و اجرای تصمیم

جدای از اینکه بعضی از نویسندگان تفاوتی واضح بین دانش و اطلاعات قایل نمی شوند، ولی واقعیت این است که اطلاعات جزئی از دانش است.

هر دوی آن ها (یعنی دانش و اطلاعات) برای تفسیر مسائل سازمانی و جهت دهی به این مسائل به کار می روند.

به عبارت دیگر دانش پایه فعالیت های سازمانی است.



انواع دانش

در یک دسته بندی کلی دانش به دو دسته زیر طبقه بندی می شود:

به فرد وابسته است و در هنگام کار بصورت درونی بدست می آید. این نوع دانش به سختی قابل بیان به فرد دیگری است و باید هر فردی خودش آن را کسب کرده و در عمل تجربه کند.

دانش
ضمنی

دانش آشکار

دانشی است که در قالب مستندات دانشی بصورت فیزیکی یا الکترونیکی وجود دارد مانند: قوانین، نظام نامه ها، دستورالعملها، صورتجلسه ها، راهنماها و...



ویژگی های دانش سازمانی

❑ غیر قابل تقلید

❑ کمیاب

❑ کاربردی و ارزشمند

❑ غیر قابل جایگزین

❑ به روز

❑ منحصر به افراد و گروه ها است.

❑ به ارزانی و به راحتی قابل توزیع است.

❑ با به اشتراک گذاری افزایش می یابد.

❑ در شبکه سازمان قابلیت انتقال دارد.

❑ توسط هر فردی قابل ایجاد است.



تعریف

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 تغییر (مثبت یا منفی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.



تعاریف واژگان

دانشکار:

به کلیه ذینفعان فعال اعم از کارکنان و مدیران که در یک یا تعدادی از فرآیندهای مدیریت دانش مشارکت دارند.

ارزیاب دانش:

افرادی که در برخی حوزه های دانشی به عنوان متخصص شناسایی شده و نسبت به ارزیابی مقنونی دانش اقدام می نماید.

سامانه مدیریت دانش: سیستمی است که فرآیند مدیریت دانش و سرمایه دانشی را در سازمان تسهیل کرده و با یکپارچه سازی فعالیت های مرتبط، مدیریت بر دانش سازمان را عینیت می بخشد.



مدیریت دانش و اهمیت آن در جامعه امروز

اهمیت دانش در جوامع بشری بطور عام و در سازمان ها بطور خاص به زمان های بسیار قبل باز می گردد، همانگونه که می دانیم پیشوایان و امامان دینی ما فراوان به اهمیت دانش و کسب و انتشار آن تاکید داشته اند.

در این مجال می توان به حدیث نبوی "زکات العلم نشره" اشاره کرد که بطور واضح به اهمیت دانش و اهمیت به اشتراک گذاری آن اشاره دارد.



مدیریت دانش و اهمیت آن در جامعه امروز

□ در عصر تحولات و تغییرات سریع، سازمان هایی در جرگه موسسات موفق قرار می گیرند که مرتباً دانش جدید تولید نموده، آن را در سطح سازمان گسترش داده و با سرعت زیاد از آن در محصولات و خدماتی که ارائه می دهند استفاده نمایند. به همین دلیل و بر اساس واقعیت های مذکور بود که در اوایل دهه ۱۹۹۰ میلادی و با توسعه نظریه مهندسی مجدد فرآیندها اولین گام ها برای ایجاد سازو کارها، احصاء، ذخیره سازی و استفاده از دانش در سازمان ها برداشته شد و سپس مجموعه این فرآیندها عنوان مدیریت دانش را به خود گرفت.

□ بدین ترتیب مدیریت دانش را می توان مفهومی برای توصیف فرآیندهایی دانست که از طریق آن سازمان ها به **شناسایی**، **جمع آوری**، **سازمان دهی**، **ذخیره** و **تسهیم دانش** با هدف **خلق ارزش و دستیابی به مزیت رقابتی** می پردازند.



اهمیت مشارکت کارکنان در عضویت و ثبت تجربه دانشی خود در سامانه

- تصور کنید کسی قبلا به مشکل شما برخورد کرده است و بدانید چگونه این مشکل را حل نموده است.
- تصور کنید بتوانید پاسخ هر سوال را در سازمان خود به راحتی بیابید و نیاز به مراجعه خارج سازمان نداشته باشید
- تصور کنید به راحتی بدانید در سازمان چه کسی چه چیزی می داند و در کجاست.



A hand is shown at the top left, holding a green rectangular block. Below it, a staircase of yellow blocks descends from left to right. The background is white.

ضرورت ثبت تجربه

چنانچه مدیران و کارمندان سازمان؛ تجارب، آموخته ها و اندوخته های تجربی و عملی خود را مکتوب ننمایند، این امر سبب هدر رفتن سرمایه های دانشی آن سازمان می شود از سوی دیگر با توجه به ماهیت دانش و سرمایه فکری که در ذهن این افراد پنهان است، با خروج این افراد از سازمان (به دلیل بازنشستگی، انتقال، تعدیل،...) عملاً این دانش نیز از سازمان خارج می شود.

لذا از جمله مقولاتی که هم اکنون نگرانی هایی را برای اغلب سازمانها ایجاد کرده است موضوع جابجایی و خروج افراد از سازمان و از دست رفتن تجربه و دانش آنان است.

پرسی و پاسخی

۱- آیا ثبت تجربه تنها برای مدیران امکان پذیر است؟
خیر- تمامی کارکنان در هر سطحی می توانند تجربیات موفق و ناموفق خود را در سامانه مدیریت دانش ثبت نمایند.

۲- فرق تجربه با پیشنهاد چیست؟

پیشنهاد هرگونه راهکاری است که در راستای بهبود فعالیت ها و فرآیندها، صرفاً «ارائه» می گردد اما تجربه را می توان به منزله آگاهی دانست که در پی یک رویداد صرف نظر از نتیجه مثبت یا منفی، «عملیاتی» شده است.





وجه تمایز تجربه و پیشنهاد، عنصر **مراهله** است. یعنی بعد از شناسایی یک مشکل، باید اقدام اصلاحی صورت گیرد و نتیجه آن اقدام گزارش شود.

گاهی ما در راستای انجام یک وظیفه یا یک بخشنامه، با چالشهایی مواجه می شویم، ابتکار عمل ما؛ در رفع آن چالش، تجربه مسلوب می شود.

گاهی ما برای شناسایی یک مسئله، زمان زیادی صرف میکنیم، و به راهکارهای عملی می رسیم، اما این راهکارها تا اجرا نشوند،

تجربه نیستند.

ویژگی های تجربه

برای تجربه ای که به خوبی تدوین شده باشد و بتواند برای مخاطب جذابیت و بازآموزی لازم را داشته باشد، ویژگیهای زیادی را می توان بیان نمود.

- مشخص بودن هدف: یک تجربه مستند شده خوب باید از ابتدا هدف را به صورت روشن بیان دارد؛
- مجذوب کردن خواننده از ابتدا؛
- بالا بردن فرصتهای یادگیری از آن؛
- داشتن قدرت انعطاف: یعنی باید برای خوانندگان در سطوح مختلف مناسب باشد؛
- حرفی تازه برای گفتن داشتن؛
- داشتن ساختار مناسب: موجز و روشن؛



تجربیات ناموفق

نکته ای که تاکید بر آن دارای اهمیت است، این است که همانگونه که مستندسازی تعارض موفق بسیار با اهمیت است، تجربیات ناموفق نیز ارزش مستندسازی دارند. چراکه حداقل با بیان شکستها مخاطبان را از قرار گرفتن در راه هایی که نتایج لازم را به دنبال نخواهند داشت، باز می دارد.



تجارب قابل ارائه

بنابراین تجارب مورد نظر ما تجاربی هستند که جنبه های مختلف یک مسئله یا موضوع را توضیح داده و تنها به توصیف موقعیت مسئله اکتفا نمی کنند.

این تجارب می بایست شامل راه حل ها و نتایج حاصل از آن نیز باشد.

از این رو ، خوانندگان با مطالعه یک تجربه مستند شده، در می یابند که چگونه و چرا این تجربه موفق یا ناموفق بوده است و می توانند از آموزه های آن برای موقعیتهای واقعی خود بهره ببرند.





ضوابط ارائه و پذیرش تجربه

شرایط پذیرش تجربه:

- ❑ تجربه های تکراری که قبلاً عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه ارائه شده است، قابل پذیرش نیست.
- ❑ تجربه هایی که جزء شرح وظایف بوده و اجرای آن تکلیف حقوقی است، پذیرفته شده نیست.
- ❑ تجربه هایی که گزارش آنها صرفاً توصیفی بوده و هیچگونه راهکاری عملی در آنها مطرح نیست، پذیرفته شده نیست.



معیارهای ارزیابی اولیه تجربه

- یک چالش، مساله سازمانی، رویداد یا اتفاقی رخ داده است.
- در اثر رویداد شکل گرفته یا مشکل بوجود آمده آگاهی برای دانشکار / دانشکاران به شکل موفق یا ناموفق حاصل گردیده است.
- مداخله ای در جهت رفع چالش ها توسط دانشکار و یا سایر افراد دخیل انجام گرفته است.
- نتایج حاصل از تجربه "اجرایی عملیاتی" است.
- مقاله، کتاب، طرح تحقیقاتی و پایان نامه نمی باشد.
- هدف تجربه مشخص است.
- متن تجربه اقناع کننده است.
- برای خواننده جذابیت دارد.
- فرصت های یادگیری را بالا می برد.
- قدرت انعطاف دارد. (یعنی باید برای خوانندگان در سطوح مختلف مناسب باشد).
- نوآوری و خلاقیت بکار گرفته شده است.
- ساختار مناسب دارد. (موجز و روشن باشد).



معیارهای ارزیابی اولیه تجربه

- حالت داستان گونه دارد، واضح و بدون ابهام است. (جزئیات رفتارها و تصمیمات مهم را ذکر می کند).
- حالت واقعی دارد. (استفاده از نقل قول ها، جداول، نمودارها و اعداد و ارقام)
- موضوع تجربه خیلی قدیمی نیست.
- در نگارش تجربه صرفاً به نوشتن "موقعیت مساله" اکتفا نشده است. (می بایست راه حل ها و نتایج حاصله را نیز شامل شود).
- عنوان مناسب دارد.

نکته: در قسمت عنوان، کار صورت گرفته و تاثیر آن باید ذکر گردد.

مثالی از یک عنوان مناسب: تاسیس و راه اندازی بیمارستان توانبخشی جهت ارائه خدمات بستری توانبخشی به بیماران در سطح ۳ سلامت

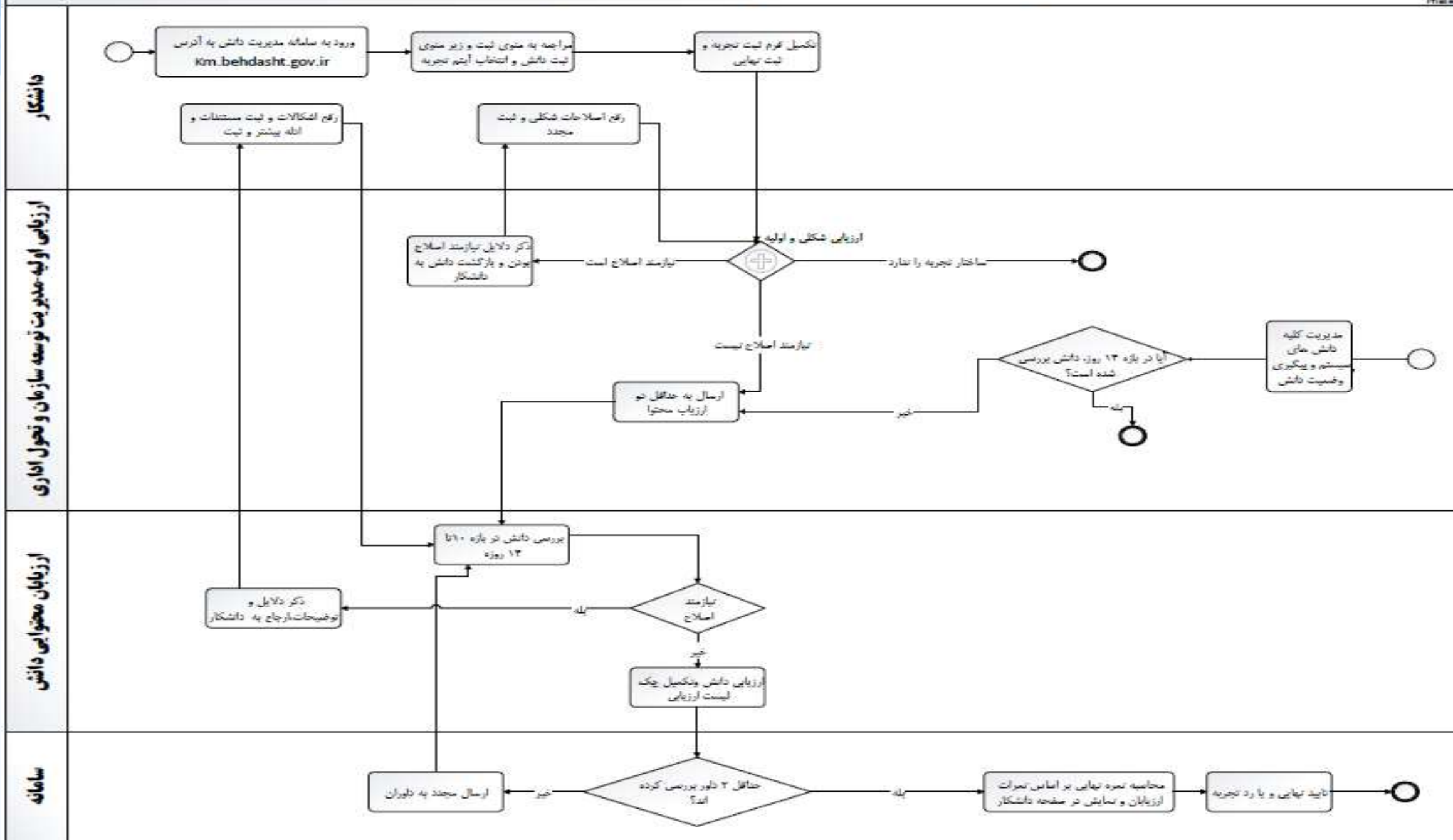
مثالی از یک عنوان نامناسب: استفاده از ابزارهای کاربردی در ماموریت

تمامی اجزای تجربه بدرستی تکمیل شده است.



فرآیند ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

Phase





داوری تجربه ثبت شده

□ هر تجربه از نظر **شکلی (ساختاری)** و **محتوایی** (براساس معیارها و شاخص های

اختصاصی) مورد ارزیابی قرار می گیرد.

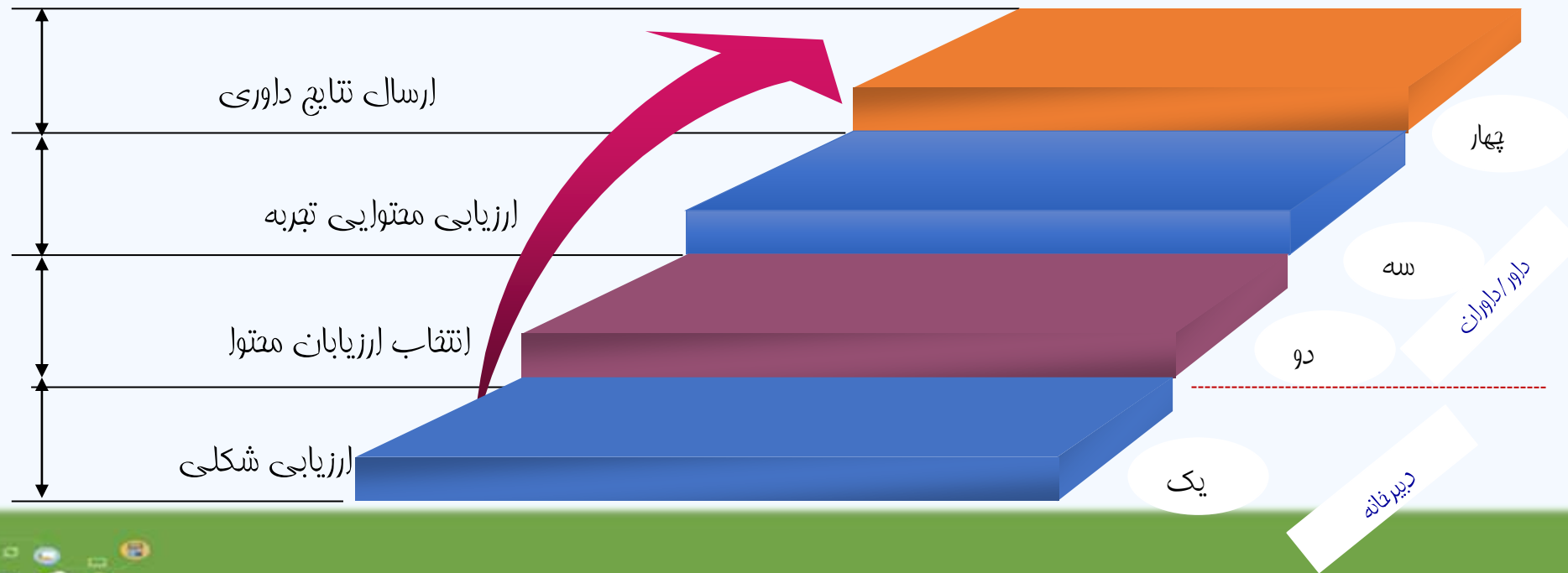
□ ارزیابی شکلی توسط: دبیرخانه (ارزیاب اولیه - نماینده مدیریت دانش)

□ ارزیابی محتوایی توسط: داور / داوران



مراحل داورى تجربه

داورى تجربيات توسط دبيرخانه و داوران منتفب انجام مى شود. اين مراحل به شرح ذيل مى باشد:



۱- ارزیابی شکلی

دبیرخانه شکل و ساختار ارائه مطالب را بر اساس معیارهای ارزیابی اولیه که پیشتر گفته شد، بررسی و با انطباق بر چارچوب موجود در سامانه، آن را مورد ارزیابی قرار می دهد.



۲- انتخاب ارزیابان محتوایی دانش

□ تعداد ارزیابان محتوا، حداقل ۲ نفر

□ انتخاب از طریق **سامانه توسط ارزیاب اولیه (دبیرخانه)** بر حسب زمینه های **تجربه و** **فیلد دانشی** انتخابی توسط دانشکار با ارجاع تجربه به داوران (ارزیابان محتوا) انجام می شود.

□ **داوری تجربه آغاز میگردد.**



۱۱- فرم ارزیابی محتوایی تجربه

×

ارزیابی محتوای

تایید دانش خروج

از نظر من این دانش ویژه می باشد

مقادیر ارزیابی	معیار ارزیابی
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	کاربردی و قابل تعمیم به سایر موارد مشابه است.
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	به روز است.
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	در راستای اهداف سازمان است.
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	دارای ارزش افزوده است و منجر به ارتقای بهره وری سازمان می شود. (زمان یا هزینه را کاهش و یا کیفیت را افزایش می دهد)
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	فایل‌های مرتبط به درستی و به تعداد کافی بارگذاری شده اند.
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	نتایج اجرای مداخله به‌طور کامل ثبت شده است.
خیلی کم <input type="radio"/> کم <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> زیاد <input type="radio"/> خیلی زیاد <input type="radio"/>	دارای نوآوری و خلاقیت است و از مهارت‌ها و ابزارهای متنوعی استفاده شده است.

نمره نهایی:°
نظر

هر یک از داوران پس از دریافت تجربه، با استفاده از معیارهای مشخص شده در "الگوی ارزیابی محتوایی تجربه" در سامانه اقدام به ارزیابی آن می کنند.



۴- ارزیابی محتوایی تجربه

□ هر یک از ارزیابان محتوا پس از آن که تجربه را بدقت بررسی می کنند، باید فرم ارزیابی را تکمیل و سپس با زدن دکمه تایید دانش، ارزیابی خود را نهایی نمایند.

□ دبیرخانه، در صورت پایان یافتن مدت زمان تعیین شده ارزیابی توسط ارزیابان محتوا (معمولاً ۱۰ تا ۱۴ روز) و عدم دریافت نتایج ارزیابی داور یا داوران پیگیری لازم را تا حصول نتیجه انجام می دهد.



بعد از ارزیابی دو داور، سامانه مدیریت دانش امتیاز تجربه را مناسبه می کند.

تجاری تایید نهایی فوآهند شد که :

تایید نهایی: کسب نمره ۸ به بالا





پاداش ثبت تجربه

پاداش تجربه

- لحاظ شدن در امتیاز ارزشیابی سالانه عملکرد کارکنان تا حداکثر ۴ امتیاز

امتیاز ارزشیابی عملکرد	درجه	نمره بدست آمده
۱۴	درجه ۱	بالای ۱۸ (بالای ۹۰)
۱۳	درجه ۲	بین ۱۴ تا ۱۸ (بین ۷۰ تا ۹۰)
۱۲	درجه ۳	بین ۸ تا ۱۴ (بین ۵۰ تا ۷۰)
۰	درجه ۴ (مردود)	زیر ۸ (۴۰)

- کسب ۵۰ امتیاز جهت دریافت رتبه عالی
- پاداش نقدی برای دانشکار/دانشکاران و ارزیابان محتوایی دانش بر اساس نظام نامه
- دریافت تقدیر نامه سیستمی با امضای رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت

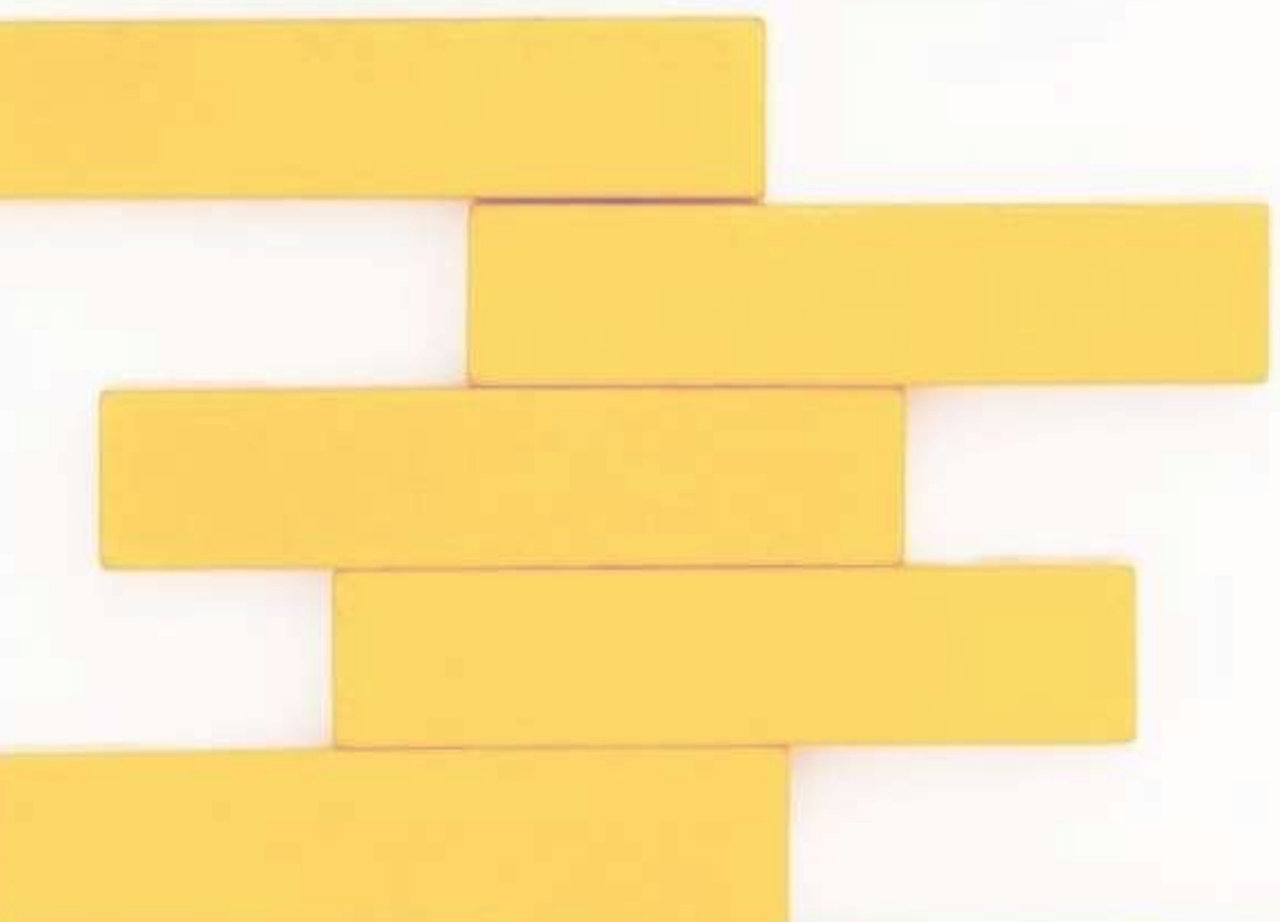


انتشار تجارب تاییده شده



□ تجارب برتر در حوزه های تخصصی با استفاده از پتانسیل دانشگاه در قالب خبر از طریق وبسایت دانشگاه، انتشار خواهد شد.

□ کاربران می توانند تجربیات خود را در قسمت **آیتم های شخصی - دانش های من** ملاحظه کنند و امکان جستجوی تجارب تایید شده نیز در سامانه فراهم است.



ورود به سامانه و ثبت تجربه

ثبت نام در سامانه در یک نگاه

ورود به سامانه در یک نگاه

سامانه جامع مدیریت دانش
Krn.behdasht.gov.ir

سامانه جامع مدیریت دانش
وزارت بهداشت، مان و آموزش پزشکی

تکمیل و چک نمودن اطلاعات به خصوص شماره همراه

۱
افرادی که عضو سامانه اند

۲
افرادی که اطلاعات آن ها در سیستم پرسنلی ثبت است

۳
افرادی که اطلاعات آن ها در سیستم پرسنلی ثبت نیست مانند کارکنان شرکتی

۴
تکمیل و چک نمودن اطلاعات به خصوص شماره همراه

با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی در راستای استقرار مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، سامانه ملی مدیریت دانش بخش سلامت طراحی شده است. این نرم افزار کلیه بسترهای لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش را در اختیار تمامی کارکنان بخش بهداشت و درمان کشور قرار می دهد. امید است با بکارگیری صحیح فرایندها و سامانه مدیریت دانش، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه مدیریت دانش [اینجا](#) کلیک نمایند.
با تشکر- گروه مدیریت دانش

0640106072

افرادی که عضو سامانه اند

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت ویژه کارکنان بهداشت و درمان کشور

درخواست عضویت ویژه افراد خارج از حوزه بهداشت و درمان کشور

پنانه بار اولی است که وارد میشوید باید "ارزاز هویت" شوید

- کلیه اطلاعات شما پس از ثبت این مشخصات به دلیل لینک بودن با منابع انسانی بصورت اتوماتیک وارد می گردد اما بهتر است اطلاعات مربوطه علی الخصوص **شماره همراه** چک شده تا کلمه عبور به شماره همراه شما ارسال گردد. (در برخی موارد با تاخیر ارسال صورت می گیرد).



خانه

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



تعداد سوالات

?

تعداد دانش ها

۲۸

تعداد مستندات

تعداد کل کاربران

۳۹۸

سپیده مقدوری

۸ مرداد ۱۴۰۱

امتیاز کل: ۲۶.۱

خروج

دانشکاران نمونه ماه گذشته

زهرا زرنگی

فرزانه رادبیا

عباسعلی غفرانی

ارسال پست

تنظیمات نمایش مطالب

بهبود درصد تحقق دفاتر مختلف حوزه توسعه در سامانه پایش برنامه عملیاتی موسوم به HOP

سپیده مقدوری

دانش

تاریخ ثبت: ۳۰ آبان ۱۴۰۰

بازگویی پست های بیشتر

سطح و امتیاز شما

۵۳.۶%

۴۶.۴%

اخترچ | مقاله | کتاب | پاسخ به درخواست دانش | پاسخ به سوال | ارزیابی دانش | دانش | استفاده از دانش | دوره های آموزشی

خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

ایم های شخصی

ارزیابی و پاسخ

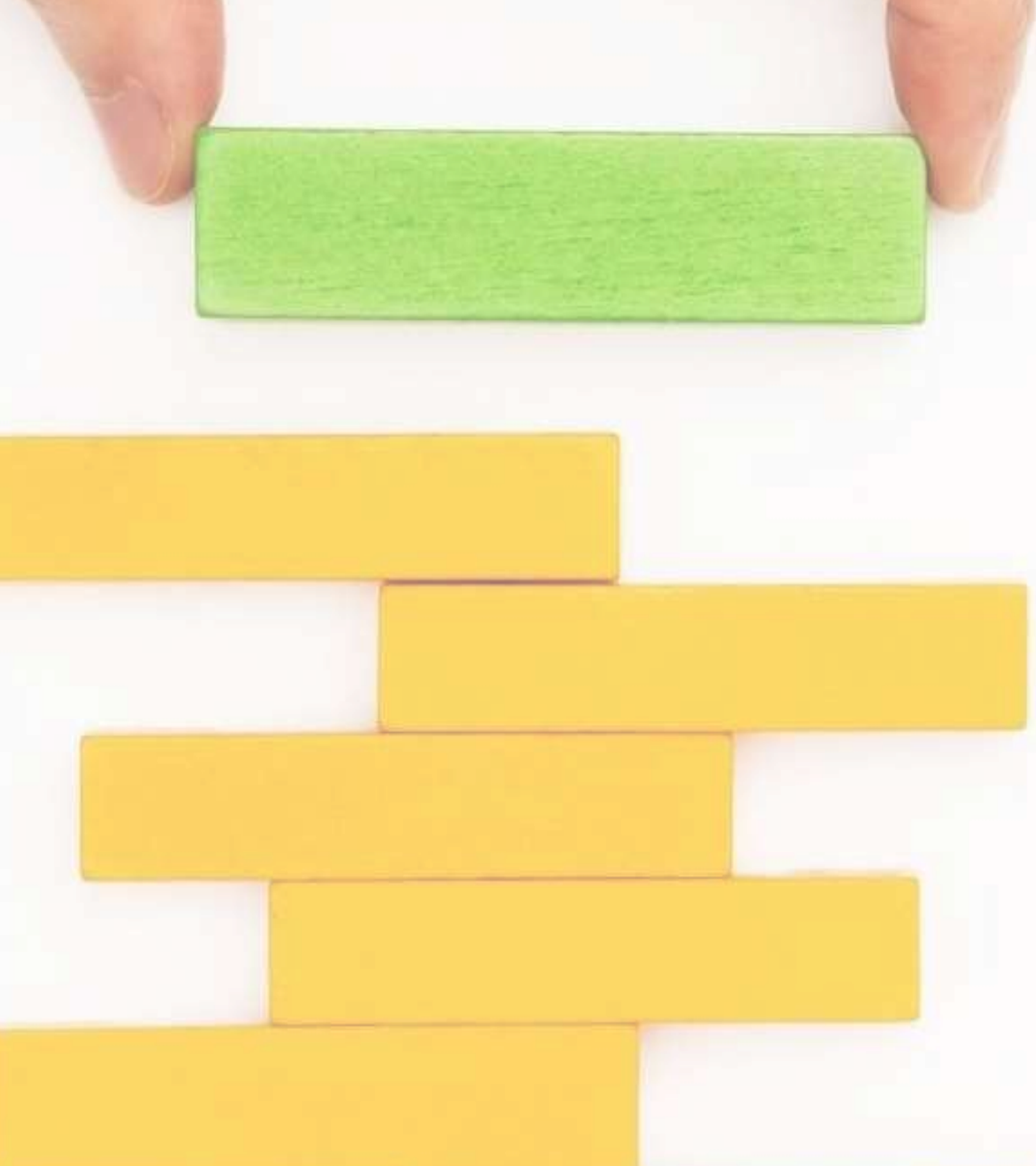
انحص گفتگوی سوال

ارتباط با دیگران

گزارشات

امن





منوی ثبت

تمامی اطلاعات از طریق منوی ثبت در سامانه ذخیره می گردد. این قسمت شامل زیر شاخه های ثبت دانش (تجربه)، ثبت سوال، ثبت مستند، ثبت درخواست دانش و فرهنگ واژگان می باشد.

منوی ثبت

تعداد سوالات

تعداد دانش ها

خانه

ثبت

ثبت دانش

تجربه

ثبت سوال

ثبت مستند

ثبت درخواست دانش

ثبت مستندات پروژهها

فرهنگ واژگان

تنظیمات نمایش مطالب

سپیده مقدوری
۲۰ شهریور ۱۴۰۰

خروج

خانه

ثبت

ثبت دانش

ثبت سوال

ثبت مستند

ثبت درخواست دانش

ثبت مستندات پروژهها

فرهنگ واژگان

جستجو

نقشه دانش

آیتم های شخصی

ارزیابی و پاسخ



جستجو

جستجو بر روی تمامی اطلاعات وارد شده به نرم افزار از طریق منوی جستجو انجام می گیرد. 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 دانش (تجربه) اگر هیچ یک از موارد تکمیل نگردد، تمامی تجربه های ثبت شده در نرم افزار نشان داده می شود.



جستجوی دانش

! در صورت خالی گذاشتن، در تمامی فیلدها جستجو انجام می شود.

جستجو در عنوان، خلاصه، کلمات کلیدی و متن دانش

نام ایجاد کننده | نام خانوادگی ایجاد کننده

نام | نام خانوادگی

نام کاربری ایجادکننده | نوع دانش

نام کاربری | تجربه

از تاریخ | تاریخ

پروژه | فرایند

انتخاب کنید | کد دانش

حداقل تعداد بازدید | حداقل نمره

حداقل تعداد بازدید | کد دانش

جستجو تنها در دانش های گروهی

جستجو در فیلدهای دانشی زیر

فیلدهای دانش

فیلدهای دانش حوزه سلامت

جستجو در چارت سازمانی زیر

چارت های سازمانی

فیلتر

فیلتر

سپیده مقدوری
۸ مرداد ۱۴۰۱
امتیاز کل: ۲۶.۱

خروج

خانه

ثبت

جستجو

جستجوی دانش

- جستجوی سوال
- جستجوی مستند
- جستجوی فعالیت دانشی
- جستجوی مستندات پروژهها
- جستجوی فرهنگ وژگان
- جستجوی افراد
- جستجوی متخصصی در فیلدهای دانش

نقشه دانش

آینم های شخصی

ارزیابی و پاسخ



سازمان مدیریت دانش وزارت بهداشت
ایران و آموزش پزشکی

99

شرط خرید: فقط تجربه ها و به کار بستن آن هستند. *تجربت های (ع)

چارت های سازمانی

- مرکز تحقیقات بیماری های عفونی
- دانشگاه بهار پزشکی
- شبه بهداشت و درمان خوسف
- شبه بهداشت و درمان زربوه (تاجیک آباد)
- شبه بهداشت و درمان ایروان
- معاونت ایروان
- شبه بهداشت و درمان ارومیه
- مرکز آموزشی، درمانی رازی
- مرکز تحقیقات بیماری های قلب و عروق
- دانشگاه پزشکی
- دانشگاه دندانپزشکی
- شبه بهداشت و درمان مشهد
- دانشگاه بهار پزشکی ارومیه
- معاونت غذا و دارو
- مرکز بهداشت شهیدان بیرجند
- مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی، بیمار مرگانه
- معاونت دانشجویی و فرهنگی
- شبه بهداشت و درمان آمل
- شبه بهداشت و درمان افسس
- شبه بهداشت و درمان سریشه
- شبه بهداشت و درمان بهمان
- مرکز آموزشی، درمانی و پژوهش (موق)
- معاونت تحقیقات و فناوری
- مرکز آموزشی، درمانی، اعصاب (ع)
- محوه سلامت
- شبه بهداشت و درمان سران
- دانشگاه پزشکی ومانیار
- دانشگاه پزشکی طبرستان
- معاونت آموزشی
- دانشگاه پزشکی گلین
- معاونت بهداشت و رئیس مرکز بهداشت آملان
- معاونت توسعه مدیریت و منابع
- دانشگاه بهداشت

پایین



نقشه دانش

نقشه دانش نمایش گرافیکی از محتوای دانشی است. با استفاده از این نقشه به راحتی می توان دریافت که برای بدست آوردن دانش مورد نیاز باید به کدام قسمت سازمان مراجعه نمود. می توان از نقشه دانش جهت ارزیابی موقعیت دانش نیز استفاده نمود. نقشه دانش یک راهنما است و نه یک مخزن، چرا که به دانش اشاره می کند ولی محتوای آن را در خود ندارد.



حوزه دانش

تعداد حوزه های دانشی ۱۲۴

- نارسی، ارزیابی و پاسخگویی
- آمار و فناوری اطلاعات
- عنا و داری تجهیزات و ملزومات پزشکی
- کارآفرینی
- حقوقی و امور مجلس
- روابط عمومی
- حراست
- دانشجویی و فرهنگ
- امور اجتماعی حوزه سلامت
- توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی
- گرفتار
- آموزش، پژوهش و تولید محصولات و خدمات حوزه سلامت (انستیتو باستور)
- اورژانس پیش بیمارستانی
- درمان
- امور اقتصادی
- همکاری های بین المللی
- انتقال خون
- تحقیقات و فناوری

سپیده مقدوری
۸ مرداد ۱۴۰۱
امتیاز کل: ۲۶.۱

خروج

خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

حوزه دانش

- توزیع دانش
- توزیع مستند
- توزیع سوال
- توزیع استفاده از دانش
- توزیع فعالیت های دانشی
- ایتم های شخصی
- ارزیابی و پاسخ
- انجمن گفتگوی سوال
- ارتباط با دیگران
- میر گزارشات



آیتم های شخصی

The screenshot displays a user interface for the 'سامانه جامع مدیریت دانش' (Integrated Knowledge Management System) of the Ministry of Health and Education. The header includes the system name, the ministry's logo, and navigation icons. A search bar is located in the top right. The main content area is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons (home, profile, messages, notifications) and a search bar.
- Header:** Displays the system name 'سامانه جامع مدیریت دانش' and the ministry 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی'.
- Personal Items Section:** Titled 'آیتم های شخصی' (Personal Items), it lists various categories such as 'پروفایل' (Profile), 'دانش های من' (My Knowledge), 'سوالات من' (My Questions), 'مستندات من' (My Documents), 'درخواست های دانش من' (My Knowledge Requests), 'پست های من' (My Posts), 'فعالیت های دانشی من' (My Knowledge Activities), 'پاسخ های من به سوالات' (My Answers to Questions), 'پاسخ من به درخواست های دانشی' (My Answers to Knowledge Requests), 'تنظیمات حوزه های دانشی مورد علاقه' (Settings for Favorite Knowledge Areas), 'مطالب مورد علاقه (شامل دانش، پست، سایر رفتارهای دانشی)' (Favorite Topics (including knowledge, posts, other knowledge behaviors)), 'استفاده از دانش های من' (Using My Knowledge), 'دانش های استفاده شده من' (My Used Knowledge), 'حق ترجمه من' (My Translation Rights), and 'کارنامه مشارکتی من' (My Collaborative Record).
- Knowledge Updates:** A section titled 'دوره های آموزشی و مدارک حرفه ای' (Educational Courses and Professional Certificates) with a '+ افزودن دوره جدید' (Add New Course) button.
- Skills Section:** Titled 'مهارت های کاربر' (User Skills) with a '+ افزودن مهارت جدید' (Add New Skill) button and a 'مشاهده ی همه مهارت ها' (View All Skills) button.
- Contact Information:** A section titled 'اطلاعات تماس' (Contact Information) with a 'ویرایش' (Edit) button, showing phone number '+۹۱۵۱۳۰۴۸۱' and email 'default.com@+۴۴۰۱۰۶۰۷۲'.
- Networks:** Two sections for 'دنیال شونندگان' (My Networks) and 'دنیال کنندگان' (My Followers), each with a 'مشاهده ی همه' (View All) button.



تغییر رمز عبور

سپیده مقدوری
معاونت توسعه مدیریت و منابع



اطلاعات پایه | مشخصات حرفه ای کاربر | فعالیت های دانشی کاربر | آمار | امتیازات دانشی | سوابق ورود به سیستم

سپیده مقدوری

۱۲ مرداد ۱۴۰۱

امتیاز کل: ۲۶.۱



خروج

خانه

تیت

جستجو

نقشه دانش

آیتم 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

دوره های آموزشی و مدارک حرفه ای

ویرایش

اطلاعات تماس

۰۹۱۵۱۶۳۰۴۸۹

default.com@۰۶۴۰۱۰۶۰۷۷

افزودن مهارت جدید

مهارت های کاربر

مشاهده ی همه مهارت ها

دنبال شوندگان

دنبال کنندگان

مشاهده ی همه

مشاهده ی همه



بعد از ورود به سامانه، از این قسمت (پروفایل) می توان تغییر رمز عبور را اعمال کرد.

تب اطلاعات پایه و آمار خصوصی هستند.

تب اطلاعات پایه: اطلاعات پایه شامل نام، نام خانوادگی، شماره پرسنلی، سال تولد و ... تکمیل شده و اگر هم تکمیل نشده باشد باید آن را تکمیل کنید.

تب مشخصات کاربر: از این تب می توان سوابق تحصیلی، سوابق شغلی، دوره های آموزشی و مدارک حرفه ای را وارد کرد.

تب فعالیت های دانشی کاربر: اگر رفتارهای دانشی از خود بروز دهیم به صورت خلاصه به ما نشان می دهد.

تب آمار: خصوصی هست یک سری امارها را به ما نشان می دهد.

تب امتیازات دانشی: در این تب تمامی امتیازات دانشی که شما از سامانه دریافت کرده اید بصورت کامل توضیح داده می شود.



دانش های من

مشاهده گزارش

دریافت گواهینامه تایید دانش

حذف دانش

گردش کار

مشاهده جزئیات

ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد	دانشکار	نمره
۱		در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس		۱۴۰۱/۰۵/۰۹	۰	سپیده مقدوری	
۲	تست	برنامه عملیاتی	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۴۰۱/۰۲/۰۶	۰	سپیده مقدوری	
۳	استخراج نکات کاربردی از شیوه نامه پیش برنامه عملیاتی بمنظور تسهیل فرآیند تدوین برنامه اختصاصی	برنامه عملیاتی	تایید ارزیاب اولیه	فعال	۱۴۰۱/۰۵/۱۱	۳۹۹۴	سپیده مقدوری	
۴	ارزیابی عملکرد بیمارستانها در سال ۱۳۹۹	نظارت و ارزیابی	تایید نهایی	تایید شده	۱۴۰۰/۰۶/۰۷	۴۶۹	سمیه زنگونی	۱۶
۵	تست	توسعه سازمان و تحول	رد ارزیاب اولیه	فعال	۱۴۰۱/۰۴/۰۶	۲۳۵۳	سپیده مقدوری	
۶	بهبود درصد تحقق دفاتر مختلف حوزه توسعه در سامانه پیش برنامه عملیاتی موسوم به HOP	برنامه عملیاتی	تایید نهایی	تایید شده	۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۷۰۵	سپیده مقدوری	۱۲,۱۳

سپیده مقدوری
۱۲ مرداد ۱۴۰۱
امتیاز کل: ۲۶.۱



خروج

خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

ایتم های شخصی

پروفایل

دانش های من

سوالات من

مستندات من

درخواست های دانش من

پست های من

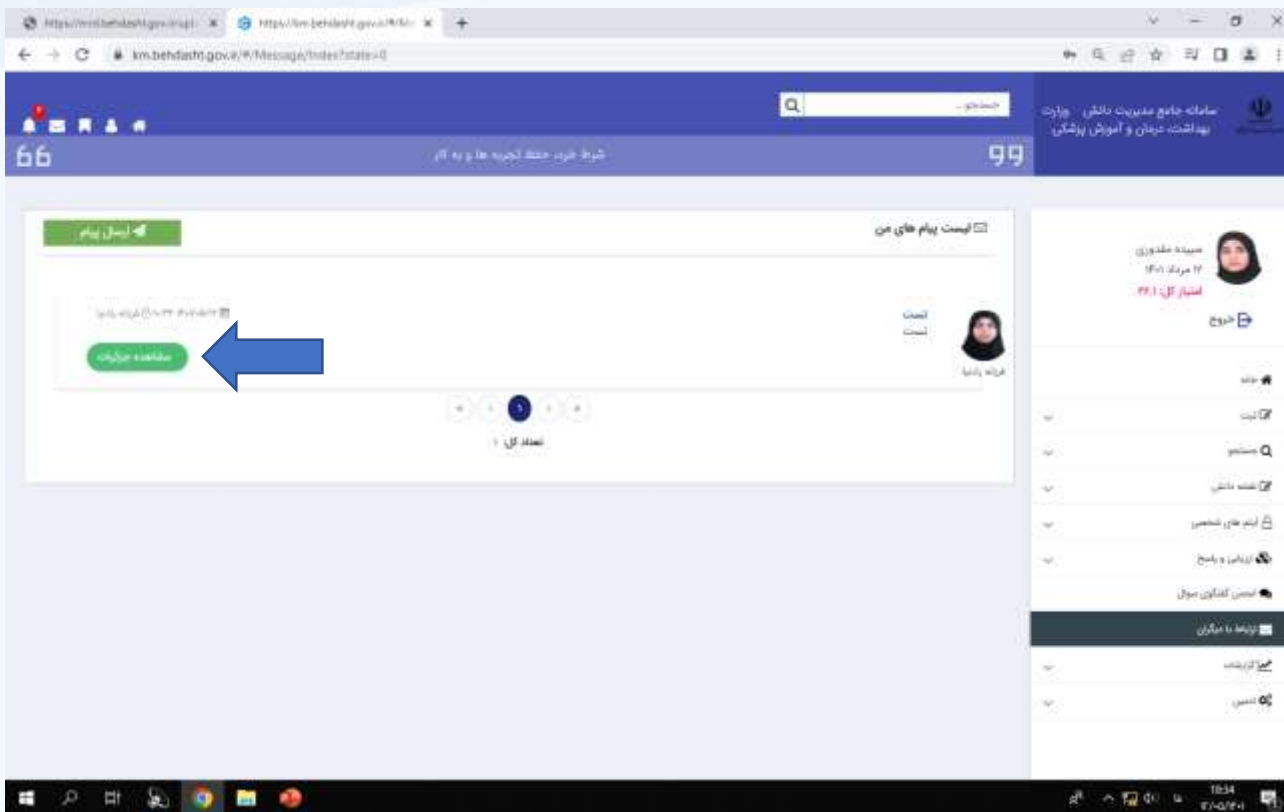
فعالیت های دانشی من

پاسخ های من به سوالات



ارتباط با دیگران

از طریق این منو می توان برای همکاران مان که کاربران سیستم هستند در سامانه پیام یا فایل ارسال کنیم.
با زدن دکمه مشاهده جزئیات تمامی پیام هایی که تا این لحظه برای من و طرف مقابل ارسال شده را به من نشان می دهد.



ورود به صفحه اصلی سامانه

The image shows a web application interface. At the top, there are three main navigation buttons: 'تعداد سوالات' (Number of questions), 'تعداد دانش ها' (Number of knowledge items), and 'خانه' (Home). Below these, there is a sidebar menu with the following items: 'خانه', 'ثبت', 'ثبت دانش', 'تجربه', 'ثبت سوال', 'ثبت مستند', 'ثبت درخواست دانش', 'ثبت مستندات پروژهها', and 'فرهنگ واژگان'. A red arrow points to the 'تجربه' option. On the right side, there is a user profile section for 'سپیده مقدوری' (Sepideh Magdori) with the date '۲۰ شهریور ۱۴۰۰' and a 'خروج' (Logout) button. Below the profile, there is a list of menu items: 'خانه', 'ثبت', 'ثبت دانش', 'ثبت سوال', 'ثبت مستند', 'ثبت درخواست دانش', 'ثبت مستندات پروژهها', and 'فرهنگ واژگان'. At the bottom of the right sidebar, there are search and navigation options: 'جستجو', 'نقشه دانش', 'آیتم های شخصی', and 'ارزیابی و پاسخ'.



ثبت اطلاعات تجربه

• برای هر تجربه موارد ذیل باید تکمیل شود:


1. عنوان تجربه
2. خلاصه دانش
3. حوزه دانشی
4. کلمات کلیدی
5. رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه
6. شرح تجربه (نحوه حل مشکل)
7. نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)
8. مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه
9. پیشنهادات حاصل از تجربه
01. شروع بازه وقوع تجربه
01. پیوست فایل



عنوان تجربه

- 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 مناسب را ارزیابی نماید و یا با دیدن عنوان شما بتواند محتوای متن را حدس بزند. عنوان می باشد: ساده، قابل فهم، واضح، تا حد امکان کوتاه و مختصر و جذاب باشد. در قسمت عنوان تاثیر انجام کار هم باید ذکر گردد.

پیش نویس ثبت

ثبت تجربه 

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

توضیحات قالب:

عنوان تجربه *

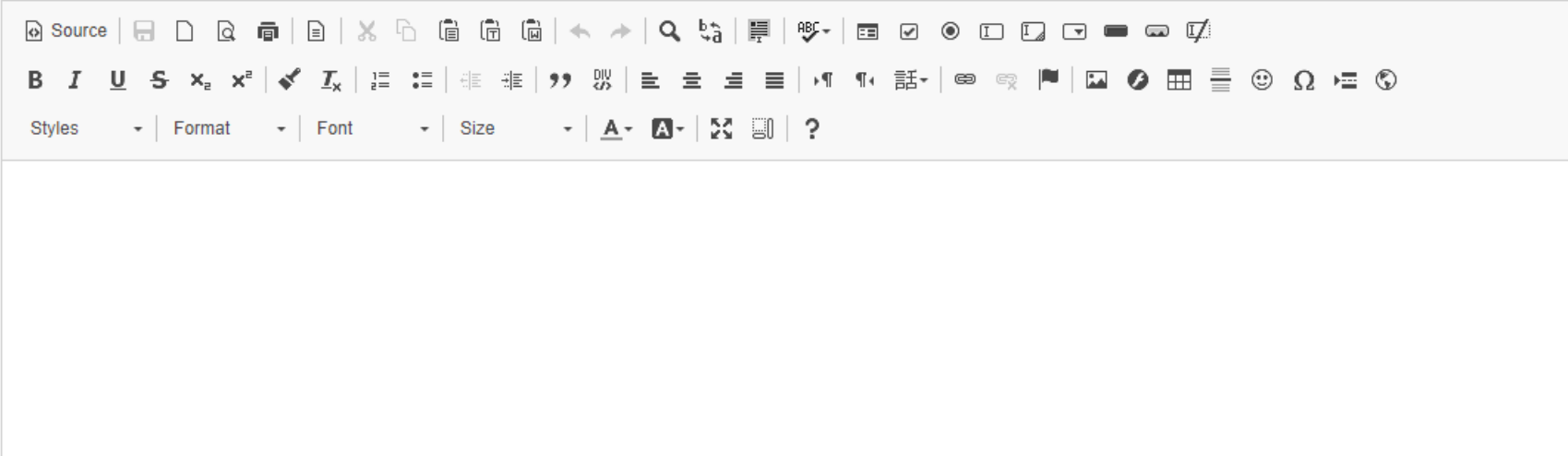
عنوان



خلاصه دانش

نوشتن خلاصه (چکیده) را در انتهای فرآیند ثبت تجربه انجام دهید و پس از اتمام متن کامل تجربه این بخش را تکمیل نمایید. در این بخش بهتر است از کپی کردن مطالب داخل متن تجربه اجتناب کنید و بجای استفاده از نقل قول های مستقیم، با جملات خودتان خلاصه دانش را به نگارش درآورید.

خلاصه دانش *



The image shows a screenshot of a rich text editor. At the top right, there is a red asterisk followed by the text "خلاصه دانش". Below this is a toolbar containing various icons for text editing, such as bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and help. Below the toolbar are four dropdown menus labeled "Styles", "Format", "Font", and "Size". The main area of the editor is a large, empty white rectangle.



حوزه دانشی

مرتبط ترین زمینه در خصوص تجربه بر اساس درخت دانش در این بخش انتخاب شود. مطابق با درخت دانش دانشگاه، می توانید فقط یک فیلد دانش مرتبط با تجربه خود را انتخاب نمایید. (امکان فیلتر فیلد دانش هم وجود دارد).



کلمات کلیدی

در داخل متن اصلی حدود ۱۰ الی ۱۵ کلمه را انتخاب می کنیم که در رابطه با موضوع اصلی یا فرعی تجربه است. این کلمات بسیار حائز اهمیت هستند پس باید با دقت انتخاب شوند.

کلمات کلیدی * پس از وارد کردن کلمه موردنظر به منظور تایید دکمه ی enter را وارد کنید.

کلمات کلیدی



شروع بازه وقوع تجربه

بازه وقوع تجربه در این بخش انتخاب شود.

شروع بازه وقوع تجربه *

🔌

< مرداد ۱۴۰۱ >

ش ی د س ج ب ج

۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸
۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵
۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲
۴	۳	۲	۱	۳۱	۳۰	۲۹

🕒 امروز جلالی



پیوست فایل


مستندات مرتبط با تجربه ثبت شده باید بارگذاری گردد. مستندات با فرمت word، pdf و power point بارگذاری گردند. (این مورد الزامی نیست)



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 ۵۰ میلیون تومان برای دانشگاه داشته باشد)
- در صورت تایید شرط ویژه بودن دانش شما، لازم است تیک مربوطه را زده و سپس دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید.

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؟

این دانش گروهی است؟



○ آیا دانش شما گروهی است؟

در صورت پاسخ مثبت، با زدن تیک مربوطه می توانید دانشکار/دانشکاران جدید را ثبت نمایید. بدین منظور لازم است مراحل زیر را طی نمایید.

- 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.
- با توجه به سهم همکار/همکاران می توانید میزان مشارکت را به درصد برای آن ها تعیین نمایید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	وضعیت	سازمان مربوطه	چارت سازمانی
۱	فرزانه	رادنیا	+۹۳۱۸۸۴۲	فعال	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	مدیریت توسعه سازمان و تحول کاری
۲	اسرین	اسماعیلی	+۹۳۱۹۲۳۷	فعال	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	بهداشتی ابن سینا (ع) سبزپه
۳	مجتبی	مختاری	+۹۳۱۹۲۳۴	فعال	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	مرکز بهداشت شهرستان بشرویه
۴	سیدپه	مقدوری	+۹۳۱۸۸۷۷	فعال	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	واحد امور هیئت علمی

ثبت دانشکار جدید

دانشکار:

درصد مشارکت:

افزافه به لیست

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت
سیدپه	مقدوری	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	۵۰
فرزانه	رادنیا	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند	۵۰

حذف

گام آخر ثبت تجربه

اگر از تکمیل تجربه خود اطمینان دارید گزینه "ثبت" و در غیر این صورت و با توجه به نیازمند بودن به تکمیل مستندات بر روی گزینه "پیش نویس" کلیک نمائید.

در صورتی که تجربه به صورت "پیش نویس" یا "ثبت" ذخیره گردد، پیغامی مطابق با شکل های زیر نشان داده می شود:



نکات مهم

نکته ۱: در صورت زدن دکمه پیش نویس، دانش به مرحله بعد جهت ارزیابی اولیه ارسال نمی شود.

نکته ۱: حداکثر ۵ نفر در نگارش یک تجربه می توانند مشارکت داشته باشند.

نکته ۳: پاداش ثبت تجربه برای دانشکار و همکاران **کاملاً یکسان** است.



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.



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

دانش های من

مشاهده گزارش
دریافت گواهینامه تایید دانش
حذف دانش
گردش کار
مشاهده جزئیات

ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد	دانشکار
۱			در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۴۰۱/۰۵/۰۹	۰	سپیده مقدوری
۲	تست	برنامه عملیاتی	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۴۰۱/۰۲/۰۶	۰	سپیده مقدوری
۳		ارزیابی عملکرد بیمارستانها در سال ۱۳۹۹	نظارت و ارزیابی	تایید نهایی	۱۴۰۰/۰۶/۰۷	۴۶۹	سمیه زنگوئی
۴	تست	توسعه سازمان و تحول	رد ارزیاب اولیه	فعال	۱۴۰۱/۰۴/۰۶	۲۳۵۳	سپیده مقدوری
۵		بهبود درصد تحقق دفاتر مختلف حوزه توسعه در سامانه پایش برنامه عملیاتی موسوم به HOP	برنامه عملیاتی	تایید نهایی	۱۴۰۰/۰۸/۳۰	۷۰۵	سپیده مقدوری

« < ۱ > »

تعداد کل: ۵

سپیده مقدوری
۹ مرداد ۱۴۰۱
امتیاز کل: ۲۶.۱

خروج

- خانه
- ثبت
- جستجو
- نقشه دانش
- آیتم های شخصی
- پروفایل
- دانش های من
- سوالات من
- مستندات من
- درخواست های دانش من



ویرایش پیش نویس

به منظور ویرایش پیش نویس مراحل زیر را طی نمائید:

1. بر روی پیش نویس مربوطه کلیک و مشاهده جزئیات را انتخاب نمائید. پس از لود شدن صفحه گزینه ویرایش در پایین صفحه فعال می شود. صفحه مربوطه مطابق شکل زیر نمایش داده می شود:



۲. تغییرات مربوط به پیش نویس تجربه را اعمال و در انتهای صفحه بر روی **ویرایش** کلیک نمائید.
۳. پس از بارگذاری اطلاعات مربوط به پیش نویس، در انتهای صفحه بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمائید.
- در نهایت اعلام ثبت موفقیت آمیز دانش به شما مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود.



کلیپ های آموزشی

با توجه به اینکه سامانه مدیریت دانش یک سامانه جامع می باشد که آیت‌های متنوعی را شامل می شود، کلیپ های کوتاه و مفید آموزشی از سوی وزارت متبوع در **سمت راست صفحه ورود به سامانه**، تعبیه شده، همکاران محترم می توانند برای آشنایی بهتر با منوهای مختلف سامانه به این آدرس مراجعه نمایند.

<https://mrd.behdasht.gov.ir/movies>



با تشکر از توجه شما

