

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیاده سازی نظام مدیریت دانش



حدیث از پیامبر اکرم (ص):

هیچ صدقه ای از علمی که منتشر شود بهتر نیست.



هدف از تشکیل این جلسه

- ▶ بیان تاریخچه مدیریت دانش
- ▶ آشنایی با سامانه مدیریت دانش
- ▶ مزایای دانش نویسی برای سازمان و کارکنان
- ▶ دانش چیست؟
- ▶ انواع دانش کدامند؟
- ▶ ارتباط داده، اطلاعات و دانش چیست؟
- ▶ فرق داده، اطلاعات با دانش چیست؟
- ▶ مدیریت دانش چیست؟
- ▶ درس آموخته (تجربه نگاری)
- ▶ چگونگی تجربه نگاری و دانش نویسی و مستندسازی تجارب و دانش ها
- ▶ ارزیابی دانش
- ▶ و در نهایت انجام چند تمرین دانشی

مدیریت دانش چیست؟



اگر دانش خود را با یکدیگر به اشتراک نذاریم، مجبور به اختراع دوباره چرخ خواهیم بود



تاریخچه



✓ بنیانگذار: یک حسابدار فنلاندی بنام کارل اریک سیوبی (Karl-Erik)

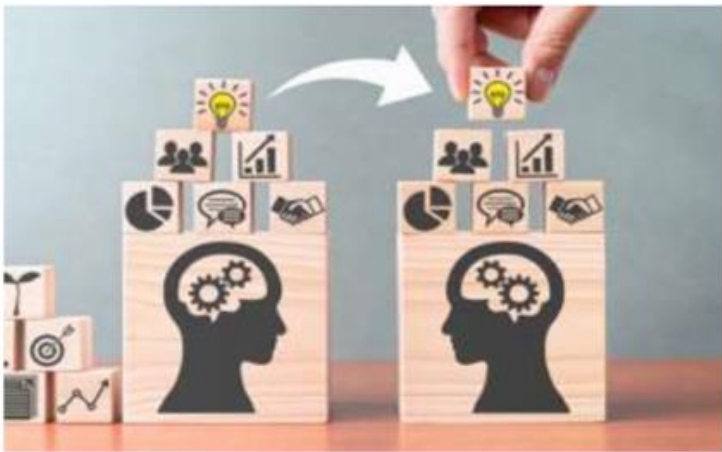
1979-(sveiby)

۴۴ سال
قبل

مدیریت دانش مطرح شد	دهه ۱۹۷۰	۴۳ سال قبل
بر اهمیت مدیریت دانش افزوده شد و انتشارات مربوط به مدیریت دانش سیر صعودی یافت	دهه ۱۹۸۰	
فعالیت شرکت‌های آمریکایی، اروپایی و ژاپنی در حوزه‌ی مدیریت دانش شدت یافت	اوایل دهه ۱۹۹۰	
شبکه‌های بین‌المللی مدیریت دانش پدید آمد	اواسط دهه ۱۹۹۰	
مدیریت دانش در زمره فعالیت‌های تجاری سازمان‌های بزرگ درآمد	اواخر دهه ۱۹۹۰	
سازمان‌های بزرگ اروپایی حدود ۵۵ درصد از درآمد خود را به مدیریت دانش اختصاص دادند	هزاره سوم	

۴۳ سال قبل

۳۳ سال قبل



تاریخچه

۲۲ سال قبل

✓ ورود به کشور - 1380

✓ شروع از شرکت ها و سازمان های فعال در حوزه

نفت، گاز و پتروشیمی

✓ توجه به مدیریت دانش در سطح کلان کشور و در نهادها و سازمان های حاکمیتی - دهه ۹۰ هجری شمسی

✓ توجه به مدیریت دانش در سطح وزارت بهداشت و راه اندازی سامانه ثبت پیشنهادات و تجارب - 1398

✓ ابلاغ سامانه جدید مدیریت دانش - 1399

وزارت بهداشت و درمان نه تنها به لحاظ "خطر بودن نوع فعالیت ها، اهمیت و گستردگی وظایف"، موظف است از متخصصان و مدیران و کارکنانِ کارآمد و متبحر و با تجربه، استفاده نماید.

از جهتی با توجه به:

- ▶ کاهش توانایی یادآوری حافظه انسان و حافظه سازمانی در طول زمان،
- ▶ فراموشی اطلاعات، در طی زمانیکه کوششی برای حفظ آن نشود،



اقدام به راه اندازی سامانه مدیریت دانش به آدرس: km.behdasht.gov.ir به منظور ثبت تجارب و درس آموخته های افراد، در راستای بیرونی سازی (Externalization) با بهره گیری از رویکرد تبدیلی فرآیند تبدیل دانش پنهان به دانش آشکار، جهت دستیابی به اهداف ذیل نمود:

- ▶ ماندگاری دانش های سازمانی
- ▶ پیشگیری از مواجه شدن با فقدان دانش
- ▶ جلوگیری از تکرار آزمون و خطا،

نظام نامه مدیریت دانش

- نظام نامه مدیریت دانش از سوی وزارت بهداشت مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ طی سامانه ای بنام سامانه تجارب، به کلیه دانشگاه های تابعه ابلاغ گردید.
- سامانه ثبت تجربه وزارت بهداشت از تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۳، مسدود شد.
- سامانه مدیریت دانش از تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۱ رسماً شروع به فعالیت کرد.
- دستورالعمل یکپارچه نظام پیشنهادها و مدیریت دانش تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۹ ابلاغ شد.
- اولین نشریه کشوری "فصلنامه مدیریت دانش نظام سلامت" در پائیز ۱۴۰۱ منتشر و مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ به کل کشور اعلام و ابلاغ شد.

نظام مدیریت دانش



0021710181

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

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 بستری 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
لطفاً کلیک نمایند. برادر دریافت فرم ثبت تجربه **لینک** کلیک

اتصال به سیستم منابع انسانی

تأثیر آن بر احراز پست و انتصابات

تعلق گرفتن ۵۰ امتیاز از احراز رتبه خبره به عالی

اتصال به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و تأثیر در نمره ارزشیابی سالانه کارکنان

محاسبه امتیاز تجارب گروهی تأیید شده در ارزشیابی عملکرد صرفاً برای ثبت کننده دانش

تعلق گرفتن ۵۰ امتیاز از احراز رتبه خبره به عالی

اتصال به سامانه

احراز هویت

تأثیر آن بر احراز پست و انتصابات

تعلق گرفتن ۵۰ امتیاز از احراز رتبه خبره به عالی

اتصال به سامانه

احراز هویت

تأثیر آن بر احراز پست و انتصابات

تعلق گرفتن ۵۰ امتیاز از احراز رتبه خبره به عالی

اتصال به سامانه

احراز هویت

تأثیر آن بر احراز پست و انتصابات

تعلق گرفتن ۵۰ امتیاز از احراز رتبه خبره به عالی

اتصال به سامانه

احراز هویت

مزایای شناسایی اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و فناوری کارکنان و ثبت آنها، در سامانه برای سازمان ها

- ▶ بهبود مدیریت
- ▶ ارتقاء کیفیت
- ▶ افزایش کارایی
- ▶ کاهش هزینه ها
- ▶ بهره مندی از آموخته های حاصل از فعالیت های اجرایی و تحقیقاتی به منظور توسعه خدمات هر بخش و حوزه منجمله در حیطه های بهداشت و درمان
- ▶ ارتقاء عملکرد مدیریت به ویژه مدیریت راهبردی سلامت کشور
- ▶ ارتقاء بهره وری سازمانی
- ▶ ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی
- ▶ شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش سازمان
- ▶ توسعه نظام اداری
- ▶ توسعه مستندسازی و ثبت دانش سازمان
- ▶ کاهش خطر اشتباهات تکراری
- ▶ افزایش شانس تکرار موفقیت های سازمانی با استفاده از رویکردی رسمی جهت یادگیری

مزایای ثبت اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و پیشنهادها کارکنان در سامانه برای کارکنان

- ▶ در نظریه‌ری معیار ارتقای شغلی کارکنان و مدیران بر اساس میزان فعالیت های دانشی؛
- ▶ تخصیص ۴ نمره از ارزشیابی عملکرد کارکنان به ثبت دانش یا تجربه ثبت شده و تایید شده در سامانه (تخصیص امتیاز صرفا به نویسندگان تجربه تعلق می گیرد، نه اعضاء همکار)؛
- ▶ تخصیص ۱۰ امتیاز از ارزشیابی عملکرد کارکنان به پیشنهادها تایید شده؛
- ▶ تخصیص ۵۰ امتیاز جهت ارتقاء رتبه، از تجربه به عالی. در دانش های گروهی، جهت ارتقاء رتبه تجربه به عالی حداقل سهم درصد مشارکت هر فرد ۵۰٪ و بالاتر باشد (در سهم مشارکت پائین تر امتیازی تعلق نخواهد گرفت)؛
- ▶ تقدیر از دانشکاران برتر در همایش ها؛
- ▶ شناسایی دانشکاران برتر در سامانه کشوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛
- ▶ صدور گواهی تایید دانش یا تجربه تایید شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛
- ▶ دسترسی به دانش و تجارب دیگران به عنوان مشاور یا راهنما در پیشبرد امور؛
- ▶ آشکارسازی دانش های ضمنی به دانش آشکار؛
- ▶ ثبت تجربه تایید شده به نام خود فرد در سامانه کشوری مدیریت دانش به عنوان صاحب تجربه؛

امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه صرفا به فرد ثبت کننده دانش/تجربه و پیشنهاد تعلق میگیرد.

چگونگی تخصیص امتیاز ارزیابی عملکرد دانش نگاران

نمره مکتسبه	توضیحات	ثبت تجربه
۴	نمره ۱۸,۱ و به بالا (کسب ۹۰ تا ۱۰۰ امتیاز)	
۳	نمره بین ۱۴,۱ تا ۱۸ (کسب ۷۰ تا ۹۰ امتیاز)	
۲	نمره بین ۱۰,۱ تا ۱۴ (کسب ۵۰ تا ۷۰ امتیاز)	
۱	نمره بین ۸,۱ تا ۱۰ (کسب ۴۰ تا ۵۰ امتیاز)	
۰	نمره زیر ۸ (کسب ۳۹,۹۹ امتیاز و کمتر)	

توجه: محاسبه امتیاز تجربه در ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان شامل نمره اخذ شده دانش / تجربه تایید شده ضربدر ۵ می باشد.

**اعضای کارگروه تخصصی مدیریت دانش و نظام
پیشنهادهای دانشگاهی**

**عضو
مدعو**

**دو نفر از صاحب نظران دانش و
پیشنهادهای
به انتخاب ریاست دانشگاه**

**اعضاء
کارگروه**

**نمایندگان معاونت های تخصصی دانشگاه
(به انتخاب رئیس کارگروه)
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
مدیر منابع انسانی
مدیر آمار و فناوری اطلاعات
مسئول دبیرخانه مدیریت دانش و نظام
پیشنهادهای دانشگاه**

**دبیر کارگروه
تخصصی**

معاون توسعه مدیریت و منابع

**رئیس
کارگروه
تخصصی**

رئیس دانشگاه

کارگروه های مدیریت دانش و نظام پیشنهادات حوزه های تابعه دانشگاه

مراکز بهداشتی

۱. رئیس کمیته: رئیس مرکز بهداشت شهرستان
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته (نماینده/رابط مدیریت دانش)
۳. معاون بهداشتی/ رئیس مرکز بهداشت (عضو کمیته)
۴. کارشناس مسئول گسترش (عضو کمیته)
۵. کارشناس مسئول بهداشت خانواده (عضو کمیته)
۶. کارشناس مسئول بیماری ها (عضو کمیته)
۷. رئیس یا کارشناس مسئول امور عمومی / اداری (عضو کمیته/ مدعو)
۸. کارشناس فناوری اطلاعات

مرکز اورژانس پیش بیمارستانی

۱. رئیس کمیته: رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته (نماینده/ رابط مدیریت دانش)
۳. معاون/ معاونین مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی
۴. یک نفر از کارشناسان مسئول یا کارشناسان صاحب نظر به صلاح دید رئیس کمیته
۵. کارشناس فناوری اطلاعات

دانشکده ها و گروه های آموزشی

۱. رئیس کمیته: رئیس دانشکده
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع/ معاون پشتیبانی دانشکده (عضو کمیته)
۴. معاون آموزشی دانشکده (عضو کمیته)
۵. معاون دانشجویی و فرهنگی دانشکده (عضو کمیته)
۶. معاون پژوهشی دانشکده (عضو کمیته)
۷. مسئول امور اداری دانشکده (عضو کمیته)
۸. مسئول امور مالی دانشکده (عضو کمیته)
۹. کارشناس فناوری اطلاعات

بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی

۱. رئیس کمیته: رئیس بیمارستان
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته
۳. معاون توسعه بیمارستان (عضو کمیته) (در صورت داشتن جایگاه سازمانی مصوب در تشکیلات تفصیلی)
۴. مدیر بیمارستان (عضو کمیته)
۵. معاون درمان (عضو کمیته) (در صورت داشتن جایگاه سازمانی مصوب در تشکیلات تفصیلی)
۶. معاون آموزشی (عضو کمیته) (در صورت آموزشی بودن بیمارستان)
۷. مدیر/ رئیس دفتر پرستاری (عضو کمیته)
۸. رئیس اداره/ کارشناس مسئول/ کارشناس بهبود کیفیت و اعتباربخشی (عضو کمیته)
۹. رئیس امور اداری/ عمومی (عضو کمیته)
۱۰. رئیس امور مالی (عضو کمیته)
۱۱. کارشناس فناوری اطلاعات

شبکه های بهداشت و درمان

۱. رئیس کمیته: رئیس شبکه
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته (نماینده/ رابط مدیریت دانش)
۳. معاون بهداشتی/ رئیس مرکز بهداشت (عضو کمیته)
۴. کارشناس مسئول گسترش (عضو کمیته)
۵. کارشناس مسئول بهداشت خانواده (عضو کمیته)
۶. کارشناس مسئول بیماری ها (عضو کمیته)
۷. رئیس یا کارشناس مسئول امور عمومی / اداری (عضو کمیته/ مدعو)
۸. کارشناس فناوری اطلاعات

معاونت ها

۱. رئیس کمیته: معاون مربوطه
۲. دبیر کمیته: یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته (نماینده/ رابط مدیریت دانش)
۳. اعضای کارگروه: مدیران ارشد معاونت/ روسای ادارات
۴. رئیس یا کارشناس مسئول امور عمومی / اداری (عضو کمیته/ مدعو)
۵. مدیر مالی معاونت
۶. کارشناس فناوری اطلاعات

وظایف کارگروه اجرایی مدیریت دانش در واحد/مراکز تابعه

- ▶ تدوین برنامه عملیاتی با توجه به اهداف، استراتژی ها و چشم انداز در راستای استقرار مدیریت دانش و نظام پیشنهادها
- ▶ شناسایی دانش های کلیدی و مورد نیاز سیستم برای توسعه سازمان و اعلام به مجموعه جهت ثبت دانش و تجارب موفق شان برای بهره برداری
- ▶ شناسایی موضوعات و شکاف های دانشی و پیشنهادات با حضور طیف وسیعی از کارشناسان و مدیران مرتبط هر حوزه
- ▶ تدوین استراتژی دانشی با توجه به نیازهای هر حوزه با بارش افکار و نظرات مدیران ارشد هر حوزه
- ▶ دریافت و جمع بندی راهکارها و پیشنهادهای سازنده، نقطه نظرات اصلاحی دستورالعمل های مدیریت دانش و ارسال به کارگروه راهبری مدیریت دانش
- ▶ فراهم نمودن سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت حداکثری مدیران و کارکنان در فرآیندهای مدیریت دانش
- ▶ در نظرگیری ساز و کار انگیزشی جهت دانشکاران برتر و دانش های برتر

سازو کارهای تعاملی و انگیزشی

- ▶ در نظریه‌های معیارهای دانشی برای ارزیابی افراد در فرآیند انتخاب و انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای
- ▶ تخصیص پاداش به فعالیت‌های دانشی دانشکاران و پیشنهادات تایید شده کاربران
- ▶ تقدیر از فعالان دانشی و پیشنهادات در مراسم و در زمان‌های مشخص
- ▶ فراهم نمودن سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت حداکثری مدیران و کارکنان در فرآیندهای مدیریت دانش و نظام پیشنهادات
- ▶ فرهنگ سازی و ارتقاء سطح دانش، نگرش و رفتارهای حمایتی مدیران ارشد نسبت به مدیریت دانش و نام پیشنهادات
- ▶ بهره‌مندی از کلیه منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی جهت نیل به اهداف مدیریت دانش و نظام پیشنهادات

شرح وظایف رابطین دانش و پیشنهادها

۱. فرهنگ سازی مدیریت دانش و نظام پیشنهادها در واحد/مرکز
۲. انتقال آموزش آشنایی در خصوص نظام مدیریت دانش و نظام پیشنهادها به کارکنان مرکز/واحد محل خدمت
۳. پیگیری تشویق جهت کارکنان و مشارکت در فرآیندهای مدیریت دانش و نظام پیشنهادها
۴. استخراج عناوین و مسائل و مشکلات اجرایی و شکاف های دانشی در واحد و ارائه پیشنهاد جهت ثبت پیشنهاد و تجربه توسط کارکنان
۵. مشارکت فعال در جلسات مختلف مدیریت دانش و نظام پیشنهادها دانشگاهی
۶. تلاش جهت بالا بردن تعداد ثبت پیشنهاد و دانش در سامانه های نظام پیشنهادها و مدیریت دانش
۷. ارائه گزارش از عملکرد دانشی واحد مربوطه در جلسات کارگروه مدیریت دانش و نظام پیشنهادها مرکز/واحد
۸. پیگیری و پاسخ دهی به مکاتبات ابلاغی و ارسالی دانشگاه
۹. پیگیری و تشکیل جلسات کارگروه مدیریت دانش و نظام پیشنهادها در مرکز/واحد
۱۰. تنظیم برنامه عملیاتی در خصوص چگونگی پیاده سازی نظام مدیریت دانش و پیشنهادها در مرکز/واحد
۱۱. آموزش نحوه تجربه نگاری و ثبت پیشنهاد طبق آموزش های دریافتی به همکاران واحد/مرکز
۲۱. انعکاس چالش های مرکز در خصوص چگونگی اجرای نظام نامه مدیریت دانش و پیشنهادها در مرکز/واحد

دانش چیست؟

Knowledge is the beginning of practice; doing is the completion of knowing.

Wang Yang-Ming
1498

دانش سرآغاز عمل کردن است و به انجام رساندن
کامل کننده دانش

Knowledge is the beginning
of practice; doing is the
completion of knowing.

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز

Wang Yangming



Wang Yangming (1472–1529) was a Chinese statesman, general, and Neo-Confucian philosopher. He was one of the leading critics of the orthodox Neo-Confucianism of Zhu Xi (1130–1200). Wang is perhaps best known for his doctrine of the “unity of knowing and acting,” which can be interpreted as a denial of the possibility of weakness of will.



مایکل پولانی (۱۸۹۱-۱۹۷۶)

دانش چیست؟
ما بیش از آنچه می توانیم بگوئیم، میدانیم.

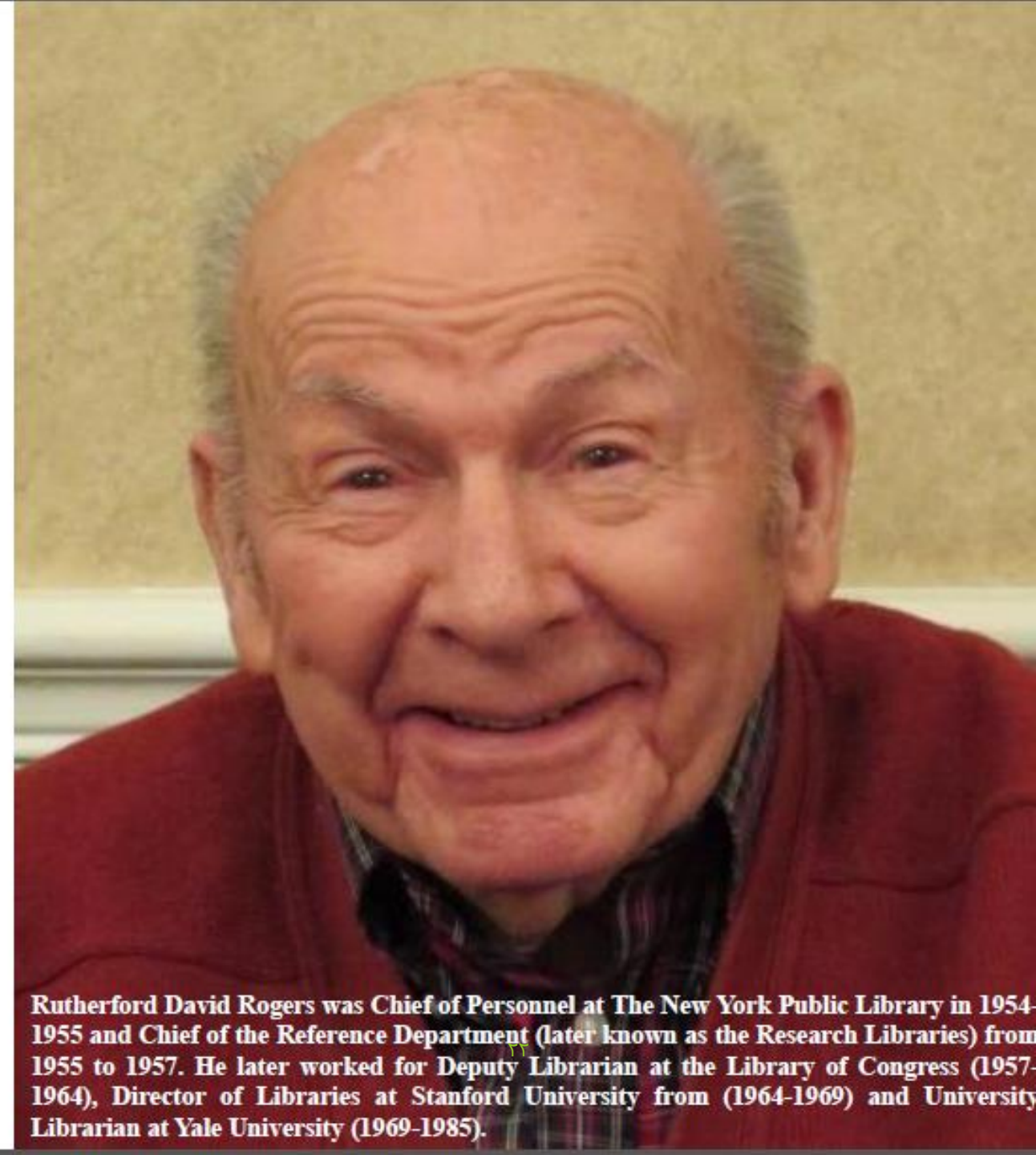
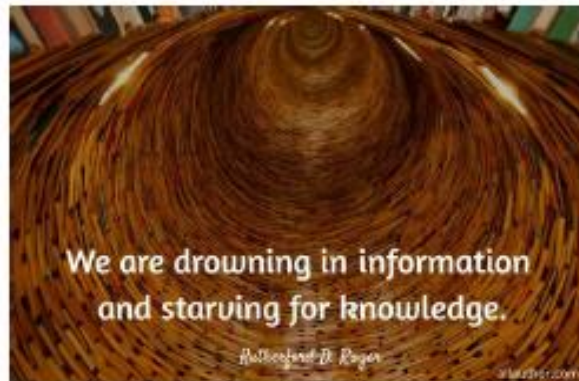
دانش چیست؟

*We're drowning in information and
starving for knowledge.*

Rutherford D. Rogers
Librarian, Yale University 1985

ما غرق در اطلاعات هستیم در حالی که تشنه
دانش هستیم

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز



Rutherford David Rogers was Chief of Personnel at The New York Public Library in 1954-1955 and Chief of the Reference Department (later known as the Research Libraries) from 1955 to 1957. He later worked for Deputy Librarian at the Library of Congress (1957-1964), Director of Libraries at Stanford University from (1964-1969) and University Librarian at Yale University (1969-1985).

دانش چیست؟

The organization's function is to put knowledge to work-on tools, products and processes, on the design of work, on knowledge itself.

Peter Drucker
The New Society of Organizations
Harvard Business Review 1992

وظیفه سازمان این است که دانش را بکار بگیرد -
در ابزارها، محصولات و فرایندها، در طراحی کار و
در خود دانش

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز

“Knowledge itself is power”

Sir Francis Bacon

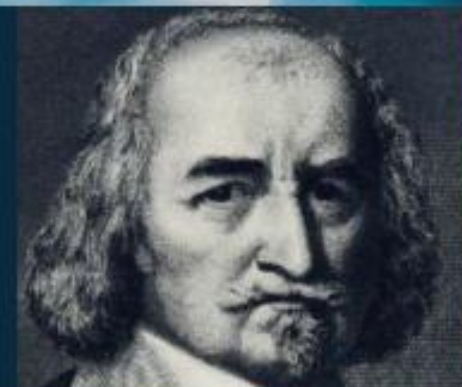
**“Action is the proper fruit
of knowledge”**

Thomas Fuller

*“Science is the knowledge of
consequences, and dependence of one
fact upon another.”*

- Thomas Hobbes

۲۳



مجموعه ای از اعداد و ارقام
و نمودارهای پراکنده و غیر
هدفمند

DATA

Gathering, documenting, calculating, and listing of indicators and findings.

"WHAT ARE THE NUMBERS AND FACTS?"



INFORMATION

Results from the organization, integration and review of data.

"WHAT ARE THE NUMBERS TELLING US?"

داده ها را خلاصه تر و دسته بندی
مرتبطی می کنیم، بررسی کنیم این
داده ها و اعداد به ما چه می گویند.
داده ها را سازماندهی و یکپارچه
سازی می کنیم

KNOWLEDGE

Analysis of information to support and validate decisions, strategies and actions to improve healthcare quality and outcomes.

"WHAT DO WE NOW KNOW?"



ACTION

Implementing decisions, strategies, and actions to achieve outcomes.

"WHAT WE WILL DO AND MEASURE"



در این قسمت آنچه باید
انجام دهیم و اندازه گیری
نمائیم را بررسی خواهیم کرد

چرخه تولید دانش

نظریه یانگ مینگ
(دانش سرآغاز عمل کردن است و به انجام
رساندن کامل کننده دانش)

بعد بررسی می کنیم ما الان در
مورد اطلاعات موجود، چه می
دانیم. و به تجزیه و تحلیل
اطلاعات موجود می پردازیم

دانش

دانش را به سادگی نمی توان تعریف کرد و رابطه اش با اطلاعات بسیار پیچیده است.

► برخی معتقدند دانش پیوندی است که افراد بین اطلاعات و کاربردهای نیروی بالقوه آن می سازند،

► دانش به عمل نزدیک تر از اطلاعات و داده ها است.

► دانش مخلوطی از تجربیات، ارزش ها، اطلاعات موجود و نگرش های کارشناسی نظام یافته است که چارچوبی برای ارزشیابی و بهره گیری از تجربیات و اطلاعات جدید به دست می دهد.

► دانش اقدام و عمل کردن است، دانسته ها را در عمل پیاده کردن (نظریه یانگ مینگ)

انواع دانش

دانش صریح }
دانش ضمنی }

دانش فردی
دانش سازمانی
دانش ساختارمند
دانش غیرساختارمند
دانش رویه ای
دانش پنهان
دانش آشکار }

رویکردهای مدیریت دانش در سازمانها

سازمانها در مواجهه با مدیریت دانش سه رویکرد را مورد توجه قرار میدهند:

رویکرد سیستم محور:

در این رویکرد سازمان تأکید بیشتری بر کدگذاری و استفاده از دانش آشکار دارد و از طریق فناوری، تأثیرپذیری خود را افزایش میدهد و تلاش میکند تا پیچیدگی های دسترسی به اطلاعات را کاهش دهد.

رویکرد انسان محور:

در این رویکرد تأکید سازمان بر دانشهای ضمنی است و اطلاعات از راه شبکه های فردی غیررسمی توزیع میشود و رابطه اعضای یک سازمان، بسیار باارزش در نظر گرفته شده است.

رویکرد پویا:

در این رویکرد، سازمانها با استفاده از روش دینامیک، از هر دو نوع دانش ضمنی و آشکار بهره میگیرند و آنها را به بهترین نحو، مورد توجه و استفاده قرار میدهند.

دیدگاه های مختلف در خصوص انتقال دانش ضمنی دو دیدگاه وجود دارد:

► دیدگاه اول مکانیسم **تعاملی**: بر مبنای نظر پولانی معتقد است دانش ضمنی را فقط بصورت ضمنی آموخت. براین اساس هیچ روش مشخصی برای انتقال عینی و رسمی دانش ضمنی وجود ندارد، لذا این دیدگاه بر اهمیت تعامل، ارتباطات اجتماعی و روابط نزدیک برای انتقال دانش ضمنی تاکید می کند.

► دیدگاه دوم مکانیسم **تبدیلی**: بر مبنای آرای نونکا و تاکوچی انتقال کارآمد دانش ضمنی را منوط به تبدیل آن به دانش آشکار می داند. بر این اساس، دانش ضمنی قابلیت تبدیل به دانش آشکار را دارد که این امر از طریق فرآیند بیرونی سازی محقق می گردد.

دو رویکرد فوق که می توان آنها را مکانیسم تعاملی و مکانیسم تبدیلی در انتقال دانش ضمنی نامید، اساس بحث انتقال دانش ضمنی را تشکیل می دهند.

درس آموخته (تجربه نگاری)



سامانه‌های دانشگاه



دسترسی سریع

- | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 🔗 سامانه ثبت پیشنهادات | 🔗 سامانه یادگیری الکترونیک (نوبد) | 🔗 سامانه آموزش ضمن خدمت | 🔗 خدمات شناسه دار دانشگاه |
| 🔗 نوبت دهی مراکز درمانی | 🔗 اعلام تخلفات کارمندان | 🔗 اورژانس و مدیریت حوادث | 🔗 سامانه پژوهشیار |
| 🔗 لیست خدمات الکترونیک | 🔗 سامانه آموزش هنگام ازدواج | 🔗 ثبت عملکرد اعضای هیات علمی | 🔗 سامانه نقل و انتقالات |
| 🔗 سامانه صدور پروانه ها | 🔗 فصلنامه مدیریت دانش | 🔗 سامانه دفاتر خدمات سلامت | 🔗 کتابخانه مرکزی دانشگاه |
| 🔗 کتابخانه دیجیتال | 🔗 اداره علم سنجی | 🔗 مرکز رشد فناوری سلامت | 🔗 دفتر توسعه فناوری سلامت |
| 🔗 مرکز مطالعات و توسعه آموزش | 🔗 سامانه نیروهای طرحی | 🔗 سامانه جامع مدیریت دانش | 🔗 ملاقات با ریاست دانشگاه |
| 🔗 شاخص های ارزیابی عملکرد | 🔗 سازمان بسیج جامعه پزشکی | 🔗 مناقصه و مزایده | 🔗 سامانه ارزیابی کارکنان |

پیشخوان

امروز : ۱۴۰۲/۰۲/۰۶

سوالات متداول?

شکایات و پیشنهادات🗨️

پیگیری شکایات و پیشنهادات🔍

بانک دانش🎓

پیوند ها

سامانه ارزشیابی کارکنان

سامانه مدیریت نگهداری و تعمیرات (CMMS)

سامانه آموزش خدمت کارکنان

سامانه تیکت

سامانه مدیریت دانش

صفحه اصلی سامانه کارکنان

سامانه ها و سیستم های مدیریتی

گواهی معرفی نامه📄

سامانه مدیریت شیفت های گردش📅

ارزیابی عملکرد کارکنان📊

اتوماسیون تغذیه🍴

فیش شاغلین🕒

خلاصه سوابق پرسنل📂

سامانه تردد📅

سیستم تردد💻

بیمه تکمیلی درمان🌿

جلسات👥

تدارکات🚚

سیستم خدمات و پشتیبانی👤

مدیریت خودرو🚗

صندوق پیام ها📧

ارسال پیام جدید📧

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز



جهش تولید با مشارکت مردم

سایت قدیم | English | ۱۰ مرداد ۱۴۰۳

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
معاونت توسعه مدیریت و منابع



واحدهای معاونت ▾ معرفی مدیریت های تابعه ▾ مناقصات ▾ انتقادات و پیشنهادات ارتباط با ما

برگزاری دومین نشست رابطین
مدیریت سبز مراکز/واحدهای تابعه
دانشگاه علوم پزشکی البرز

۰۳/۰۵/۰۸



فراخوان ثبت نام کاروان زیارتی اربعین
حسینی

۰۳/۰۵/۰۸



پاسخگویی بر خط رئیس دانشگاه علوم
پزشکی البرز

۰۳/۰۴/۲۷



دستورالعمل های مدیریت دانش

آموزش مدیریت دانش

چک لیست مدیریت دانش

رئیس گروه تحول اداری

آشنایی با پرسنل

کارگروه

فرم های خام کاربرد ها

مدیریت دانش و نظام پیشنهادات

آئین نامه کارگروه مدیریت عملکرد

اهم اقدامات و فعالیت ها

شیوه نامه کارگروه توسعه مدیریت

ارتقاء بهره وری

احصاء و اصلاح فرآیندها

برنامه عملیاتی مشترک

برنامه عملیاتی اختصاصی

معرفی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

گروه آموزش و توسعه

گروه مهندسی سازمان

گروه تحول اداری

گروه مهندسی مشاغل

فلوجارت

فرآیندها

مدیریت منابع انسانی

مدیریت امور مالی

مدیریت توسعه سازمان و تحول

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

مدیریت توسعه و تامین منابع فیزیکی و امور عمرانی

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی



فرمت امضا در اتوم مدیریت دانش و نظام پیشنهادات/https://mdr.abzums.ac.ir/

پیشخوان الکترونیکی ارباب

داری

آموزش ضمن خدمت

مدیریت دانش

نوبت دهی اینترنتی

صندوق الکترونیکی اعلام



آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

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 بستار 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 یکارگیری صحیح آن، زمینه
رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد.
برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه مدیریت دانش
از [لینک](#) کلیک نمایند. برای دریافت فرم ثبت تجربه از [لینک](#) کلیک

لطفاً تا بارگزاری کامل صفحه صبر کنید.

درخواست عضویت

کد ملی *

صفحه ورود

درخواست عضویت

اعلام رمز با ارسال پیامک

درخواست عضویت

نام *	نام خانوادگی *
نام کاربری *	کد ملی *
شماره پرسنلی *	شماره شناسنامه *
ایمیل *	شماره همراه *
سازمان *	جایگاه سازمانی *
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز	

صفحه ورود

ذخیره کاربر

تغییر رمز عبور

سازمان مدیریت و آموزش پزشکی

مدیریت و آموزش پزشکی

اطلاعات پایه

مشخصات حرفه ای کاربر

فعالیت های دانشی کاربر

آمار

امتیازات دانشی

سوابق ورود به سیستم

سوابق تحصیلی

افزودن تحصیل جدید

شهادت بهشتی

شهادت بهشتی

سوابق شغلی

افزودن شغل جدید

رأی کارشناسان مدیریت و آموزش و بهداشت و درمان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

رأی کارشناسان مدیریت و آموزش و بهداشت و درمان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

خروج

خانه

ثبت

جستجو

تقشه دانش

آیتم های شخصی

پروفایل

دانش های من

سوالات من

مستندات من

درخواست های دانش من

تغییر رمز ورود

رمز عبور جدید خود را وارد کنید.

پسورد باید حداقل ۸ کاراکتر شامل حروف بزرگ
حروف کوچک، اعداد و کاراکترهای خاص باشد.

تایید

99

امتیاز کل:

خروج ➡

✈ ارسال یست

[خانه](#)

ثبت

💡 ثبت دانش

تَجْرِیْہُ

؟ ثبت سوال

 ثبت مستند

ثبت درخواست دانش

ثبت مستندات پروژه‌ها

 فرهنگ واژگان

تنظیمات نمایش مطالب



ارتقاء بهره‌وری استفاده از دستگاه بخور برای بیماران بخش‌های مراقبت ویژه

با توجه به تاثیر مثبت بخور درمانی جهت کاهش شدت سرفه و خشونت صدا بعد خروج لوله داخل نای، لوله تراشه بیماران، و همچنین تاثیرات مثبت در پیشگیری از عفونت ریوی زودرس، افزایش رطوبت راه های هوایی، رقیق کردن ترشحات ریوی و کاهش التهاب، شیوه استفاده از دستگاه بخور برای بیماران بسیار حائز اهمیت است. با توجه به اینکه در استفاده از دستگاه بخور کنار بیماران بخش، بخور تولید شده از دستگاه به سمت بالا هدایت می شود و در بخش های بزرگ تاثیر آن بسیار کم می گردد از این رو تصمیم گرفتیم با نصب اتصالاتی به محل خروجی بخور دستگاه، بخور آن را به سمت بیمار مربوطه هدایت کنیم که در بهبود علائم ریوی و تنفسی ایشان تاثیر به سزایی داشته است.

تاریخ ثبت : ۲۴ مرداد ۱۴۰۳ [بیشگیری و کنترل عفونت](#)



هاجر ترکاشوند

دانش



بُيُتٌ تَجْرِبُهُ

توضیحات قالب: 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، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.

پیش نویس

ثَبُتَ

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

عنوان تجرېه

ol

خلاصه دانش



Styles ▾ | Format ▾ | Font ▾ | Size ▾ | A ▾ | A ▾ | ✕ | ?

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز

٣٩

• حوزه دانشی

فَإِذَا

❗ فیلدهای دانش

فروج

خانه

ثبت

❓ ثبت دانش

تجربہ

❓ ثبت سوال

ثابت مساحت

ثبت درخواست دانش

ثبت مستندات پروژه‌ها

 فرهنگ واژگان

plus **Q**

 نقشه دانش

... and Q

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

خروج ➡

خانه

ثبت

💡 جستجوی لاگ

113

انتخاب کنید

مهارت مورد نظر را تایپ کرده و کلید اینتر را بزنید (حداکثر ۱۵ مهارت)...

فیلتر 👤 چارت های سازمانی

فیلتر

20

معاونت غذا و دارو

معاونت دانشجویی و فرهنگی

مرکز آموزشی- درمانی مجتمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

شبکه بهداشت و درمان طالقان

معاونت آموزشی دانشگاه

بیمارستان امام حسین (ع)

دانشکده ها

مرکز آموزشی- درمانی کمالی

بیمارستان کوثر

معاونت بهداشت و مرکز بهداشت استان

مرکز آموزش - درمانی شهید رجایی

بیمارستان حضرت علی (ع)

معاونت توسعه مدیریت و منابع

Q جستجو

💡 جستجوی لاگ

❓ داشبوردهای عملکرد مدیریت دانش

💡 جستجوی دانش

❓ جستجوی سوال

جستجو، مستند 

💡 جستجوی فعالیت‌های دانشی

📄 جستجوی مستندات پژوهشها

== جستجو، فرهنگ و اشکان

مرد جستجو، افراد

دانشجویان تخصصی در فیلدهای دانش

 نقشه دانش

* جهت مشاهده پروفایل افراد ، روی کارت مورد نظر کلیک کنید

♦ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

♦ مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

پست	سوال	مستند	دانش
۰	۱	۰	۱۰

امتیاز ۳۳

جستجوی دانش

حضرت امیر المؤمنین(ع): «اگر مؤمنی بمیرد او از او بماند ورقی که در آن مساله علمیه نوشته شده باشد آن ورق حجابی خواهد بودمیان او میان آتش، و به هر حرفی که در آن ورق نوشته باشد خداوند عالم شهری به او عطا خواهد کرد که هفت برابر تمام دنیا باشد». بحار الانوار، ج ۲، ص

۶
تعداد سوالات



۳۵۰
تعداد دانش ها



۱۹ / ۶۰۶۳
تعداد کاربران فعال / آنلاین



۶۰۶۳
تعداد کل کاربران

امتیاز کل:



خانه

ثبت

جستجو

جستجوی لاگ

داهورد عملکرد مدیریت دانش

جستجوی دانش

جستجوی سوال

جستجوی مستند

جستجوی فعالیت های دانشی

جستجوی مستندات پروژه ها

جستجوی فرهنگ واژگان

جستجوی افراد

جستجوی متخصص در فیلدهای دانش

آخرین اخبار

گزارش مقایسه ای عملکرد دبیرخانه مدیریت دانش دانشگاه علوم پزشکی البرز در سه سال گذشته

گزارش عملکرد دانشگاه علوم پزشکی البرز در سال ۱۴۰۱

گزارش اقدامات انجام شده دانشگاه علوم پزشکی البرز در ۹ ماهه اول سال ۱۴۰۱ در حیطه مدیریت دانش

شرح اقدامات صورت گرفته در راستای مدیریت دانش در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درما

دانشکاران نمونه ماه گذشته

امیرپرهام تایش

مریم نیک مرام

ارسال پست



تنظیمات نمایش مطالب



ارتقاء بهره وری استفاده از دستگاه بخور برای بیماران بخش های مراقبت ویژه



هاجر ترکاشوند

دانش

با توجه به تاثیر مثبت بخور درمانی جهت کاهش شدت سرفه و خشونت صدا بعد خروج لوله داخل نای ، لوله تراشه بیماران ، و همچنین تاثیرات مثبت در پیشگیری از عفونت ریوی زودرس ، افزایش رطوبت راه های هوایی ، رفیق کردن ترشحات ریوی و کاهش التهاب ، شیوه استفاده از دستگاه بخور برای بیماران بسیار حائز اهمیت است . با توجه به اینکه در استفاده از دستگاه بخور کنار بیماران بخش ، بخور تولید شده از دستگاه به سمت بالا هدایت می شود و در بخش های بزرگ تاثیر آن بسیار کم می گردد از این رو تصمیم گرفتیم با نصب اتصالاتی به محل خروجی بخور دستگاه ، بخور آن را به سمت بیمار مربوطه هدایت کنیم که در بهبود علائم ریوی و تنفسی ایشان تاثیر به سزایی داشته است .

تاریخ ثبت : ۲۴ مرداد ۱۴۰۳ • بازدید • • • • • (بیشتری و کنترل عفونت)



بررسی مداخله گرانه جهت مدیریت تخت در بخش های بستری در مجتمع آموزشی درمانی امام علی(ع) در سال ۱۴۰۲



رینا نوری نیستانی

دانش

نیود مدیریت مناسب تخت های بیمارستانی از یکسو موجب اتلاف و عدم بهره برداری مناسب؛ و از سوی دیگر عامل تحمیل هزینه به بیماران است . در مجتمع آموزشی درمانی امام علی(ع) دلایل بالا یودی متوسط اقامت بیماران در بخش های مختلف مورد بررسی قرار گرفت و برای هر بخش تصمیمات مجزا اخذ و اجرا شد.

جستجوی دانش

❗ در صورت خالی گذاشتن، در تمامی فیلد ها جستجو انجام می شود.

جستجو در عنوان، خلاصه، کلمات کلیدی و متن دانش

نام ایجاد کننده

نام

نام خانوادگی ایجاد کننده

نام

نام کاربری ایجادکننده

نام کاربری

نوع دانش

انتخاب کنید

۳

از تاریخ

تا تاریخ

فرایند

انتخاب کنید

۳

حداقل تعداد بازدید

حداقل نمره

حداقل نمره

حداقل تعداد بازدید

کد دانش

کد دانش

جستجو تنها در دانش های ویژه

جستجو در فیلد های دانشی زیر

فیلد های دانش

فیلتر

جستجو در چارت سازمانی زیر

چارت های سازمانی

فیلتر

جستجو...

جستجو

حکایت کسی که علم آموزد و از آن سخن نکند چون کسی است که گنجی نهد و از آن خرج نکند (پیامبر

فیلدهای دانش حوزه سلامت

جستجو در چارت سازمانی زیر

چارت های سازمانی

مرکز بهداشت شهرستان شرق کرج

معاونت تحقیقات و فناوری

شبکه بهداشت و درمان اشتهارد

شبکه بهداشت و درمان ساوجبلاغ

بیمارستان دکتر علی شریعتی

حوزه ریاست دانشگاه

معاونت درمان دانشگاه

مرکز بهداشت شهرستان غرب کرج

بیمارستان تاراله

شبکه بهداشت و درمان فردیس

شبکه بهداشت و درمان نظرآباد

مرکز آموزشی- درمانی شهید مدنی

معاونت غذا و دارو

معاونت دانشجویی و فرهنگی

مرکز آموزشی- درمانی مجتمع آموزشی درمانی امام علی (ع)

شبکه بهداشت و درمان طالقان

معاونت آموزشی دانشگاه

بیمارستان امام حسین (ع)

دانشکده ها

مرکز آموزشی- درمانی کمالی

بیمارستان کوثر

معاونت بهداشت و مرکز بهداشت استان

مرکز آموزشی- درمانی شهید رجائی

بیمارستان حضرت علی (ع)

معاونت توسعه مدیریت و منابع

شبکه بهداشت و درمان شهرستان چهارباغ

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز

۴۳

[illegible]

● شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

در مرحله اول ارائه مشاوره به هسته فناور و انجام سرچ علمی جهت یافتن یک ماده افزودنی جدید به پایه محصوآ آرایشی بهداشتی جهت بهبود کیفیت محصول

در مرحله دوم با محصول با کیفیت و به روز طرح فناورانه این ایده نوشته شد و به دفتر مدیریت فناوری سلامت ارائه شد.

در مرحله سوم طرح پذیرفته شد و تست های حیوانی مورد نظر انجام شد

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

این هسته فناور با محصول نانو توانست شرکت و سپس طرح فناورانه در دانشگاه علوم پزشکی البرز ثبت کند.

● مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد این تجربه

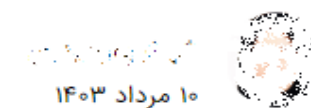
هسته های فناوری مستقر در مرکز رشد

● پیشنهاد ها و توصیه های حاصل از تجربه

ایجاد فرصت بیشتر برای رشد علمی هسته های فناور

● زمان و محل وقوع تجربه

خرداد ماه سال ۱۴۰۱ تا مهر ماه سال ۱۴۰۲



۱۰ مرداد ۱۴۰۳

امتیاز کل: ۰.۰۰

خروج

خانه

ثبت

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

پاسخ من به درخواست های دانش

تنظیمات حوزه های دانشی مورد علاقه

مطالب مورد علاقه (شامل دانش، پست، سایر رفتارهای دانش)

۶۰۳۵

تعداد کل کاربران



۲۲ / ۶۰۳۵

تعداد کاربران فعال / آنلاین



۳۴۲

تعداد دانش ها

ارسال پست



تنظیمات نمایش مطالب



جایگزینی فایل PDF جواب دهی نمونه های PCR کرونا آزمایشگاههای مغالب (امام علی) - پادیاپ طب - آزمایشگاه مولکولی با فایل اکسل زمان انجام طرح ۲۸ اسفند ۱۳۹۸ لغایت تیر ۱۴۰۳



فریده نژادجعفر

دانش

کرونا یکی از بیماریهای نوپدید در دنیا بود که به اپیدمی ناگهانی تبدیل شد بنده همزمان با بروز بیماری به عنوان کارشناس کرونا در مرکز بهداشت غرب انتخاب شدم وظیفه واحد بیماریهای مرکز بهداشت جمع آوری نمونه از بیماران مشکوک به کرونا که در بیمارستانهای تحت پوشش غرب شامل البرز، کوثر، رجایی، مریم، شریعتی، امام حسین تارالله میباشد. دراولین مورد بیمار مشکوک به کرونا درسال ۱۳۹۸/۱۲/۱ در بیمارستان شریعتی تحت پوشش مرکز بهداشت غرب نمونه گیری شد و چون در آن زمان در کل کشور انسیتو پاستور تهران آنالیز PCRنمونه های کرونا را انجام میداد بعد از ۱۲ ساعت جواب آزمایش بصورت فایل PDF به مرکز بهداشت اعلام شد و بلافاصله پرینت جواب به بیمارستان ارسال و بیمار تحت قرنطینه و درمان قرار گرفت. با افزایش تعداد نمونه ها امکان جواب دهی در بیمارستان امام علی مغالب فراهم شد و نمونه ها بعد از جمع آوری و تهیه مشخصات نمونه به آزمایشگاه ارسال میگرددید و آزمایشگاه بعد از آنالیز نمونه جواب دهی را در غالب فایل PDF به مرکز بهداشت ارسال و جواب نمونه ها باید در اکسل مربوطه ثبت میشد با توجه به عدم کپی از فایل PDF به برنامه اکسل زمان زیادی طول میکشید تا جوابها در اکسل ثبت شود و خطایی در ثبت جواب رخ ندهد و با دقت چند بار نیاز به چک کردن داشت و بلافاصله جوابها همراه پرینت جوابها به بیمارستانها توسط راننده های مرکز بهداشت ارسال میشد با توجه به زمان طلایی در درمان و کاهش مرگ و میر بیماران بنده اکسل خامی را طراحی کردم که پیوست میباشد و مشخصات را در اکسل ثبت نمودم و طی تماس با معاونت بهداشتی و آزمایشگاه خواستار اعلام جواب در اکسل ارسالی از مرکز بهداشت شدم آزمایشگاه هم نیاز به ثبت نام و مشخصات بیماران نداشت و فقط جوابها را در اکسل ارسالی ثبت میکرد و جوابها بدون نیاز به پرینت جواب با پیام رسانهای داخلی و چارگون در اسرع وقت به بیمارستانها ارسال میشد ضمنا با افزایش نمونه ها ۵ مرکز منتخب در مرکز بهداشت غرب راه اندازی شد و نمونه های سریایی به آزمایشگاه مولکولی ارسال میشد و همان اکسل در اختیار آنان قرار گرفت و جوابها در اسرع وقت در اکسل پی و به مراکز اعلام و مراکز چون برنامه اکسل قابلیت فیلتر کردن دارد بیماران با فیلتر اکسل شناسایی و کارشناسان بیماریها رهگیری از از اطرافیان و اعلام جواب دهی را در اسرع وقت به بیماران اعلام میکردند

تاریخ ثبت : ۲۷ تیر ۱۴۰۳ ۲ بازدید ۰ ۰ ۰ COVID-۱۹ - کرونا

شهناز پورحیدری- دانشگاه علوم پزشکی البرز

با ایجاد تغییر در محیط کار و با استفاده از فناوری اطلاعات موجب صرفه جویی در مصرف کاغذ گردید.



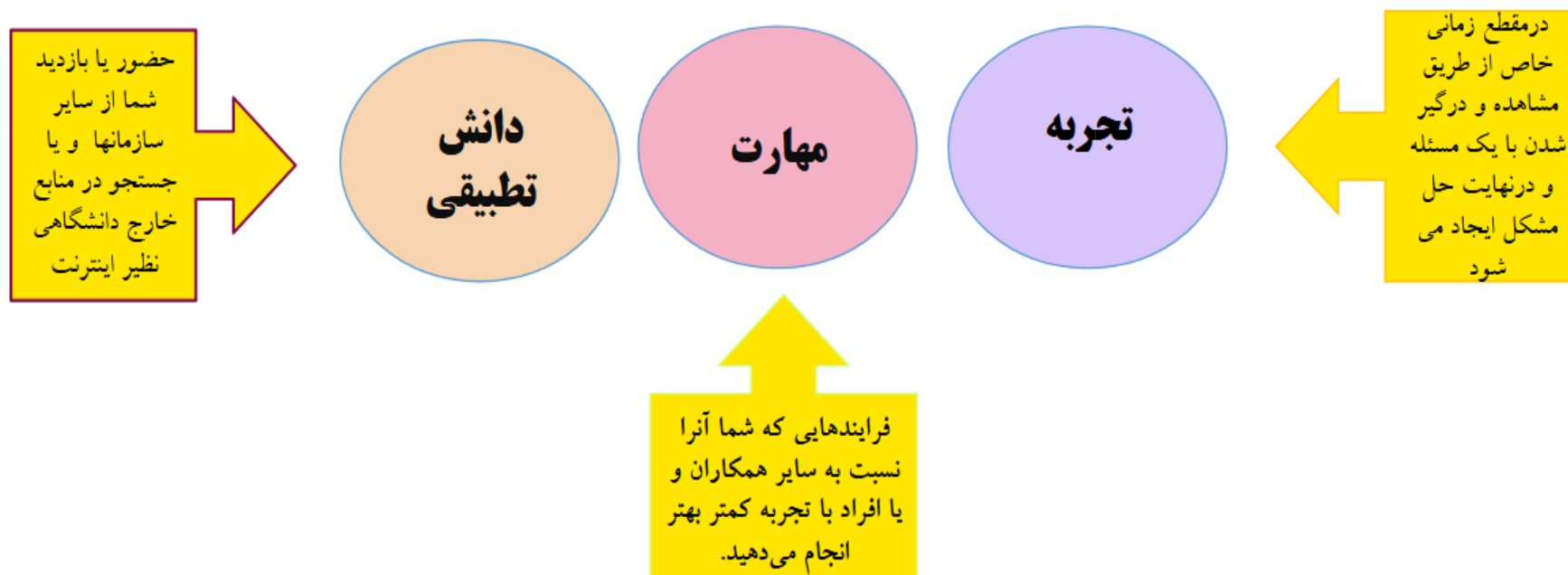
۴۵

مسیر ثبت و ارزیابی دانش در سامانه



اصول تجربه نگاری

موضوعات دانش



انواع تجربه

- ▶ **دسته اول:** حاصل از انجام پژوهش کاربردی
- ▶ **دسته دوم:** ناشی از تجربیات شخصی و آموخته های حین کار
- ▶ **دسته سوم:** دانش اقتباسی و حاصل از مطالعات که با هدف بهبود فرآیندها و ارتقای کیفیت در سازمان
- ▶ **دسته چهارم:** درس های آموخته در پروژه ها

درس آموخته (تجربه نگاری)

تجربه یا درس آموخته:

۱. ممکن است "مثبت یا منفی (موفق یا ناموفق)" باشد.

۲. نوعی دانش و آموزه های کسب شده است که 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، توسط افراد یا بطور فردی خلق می شود.

۳. هر اقدام، مداخله، تصمیم و یا پروژه ای که موجب ایجاد تغییر (مثبت، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت گردد، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.

یک درس آموخته یا تجربه باید چه ویژگی هایی داشته باشد:

- ▶ نقطه تمایز شما با دیگران است.
- ▶ دیگران در آن موضوع کمتر از شما بدانند.
- ▶ احتمال تکرار مسئله مربوطه زیاد است.
- ▶ زمینه ساز یادگیری **جدید** برای دیگران باشد.
- ▶ ارزشمند باشد.
- ▶ کاربردی باشد.
- ▶ در راستای اهداف و نیازهای سازمان باشد.
- ▶ ایجاد ارزش افزوده نماید (کاهش زمان انجام کارها، کاهش هزینه ها و...).
- ▶ منجر به بهبود و تغییرات مثبت، سازنده و پایدار در رویه ها، نگرش ها، تصمیم گیری ها و رفتارها در سازمان شود.
- ▶ **به روز باشد (مرتبط با مسائل و مشکلات روز جامعه و دنیا).**
- ▶ **تکراری نباشد و در منابع و سایت ها و کتاب ها یافت نشود.**
- ▶ روان و ساده و در عین حال کامل با اشاره به جزئیات مهم نوشته شده باشد قابل فهم باشد.
- ▶ نتایج حاصل از شاخصهای عملکردی، مفید بودن آن را تأیید کند.
- ▶ نتایج حاصل از اجرای آن به اثبات رسیده باشد به عبارتی پیشنهاد نباشد.

**شیوه ثبت دانش / تجربه تأثیر مهمی بر:
کیفیت اشتراک گذاری،
ذخیره سازی،
و بکارگیری دانش سازمان دارد.**



چگونه دانش ضمنی (پنهان) خود را تبدیل به دانش آشکار کرده و ثبت نمائیم؟



نحوه شناسایی موضوع و تدوین عنوان



- ▶ موفقیت یا شکست فنی و مدیریتی
- ▶ مهارت های خاص شما در تمایز با دیگر همکاران
- ▶ چالش های تکراری و نحوه مقابله با آنها
- ▶ بهبودهای فنی، عملیاتی و مدیریتی
- ▶ حوادث و بحرانها

نکات و جزئیات مهمی در خصوص تجربه نگاری موثر

- ▶ تجربیات تان را با مستندات تصویری همراه کنید.
- ▶ پیچیده ننویسید.
- ▶ نه خیلی کلی و نه نه خیلی جزء به جزء به گونه ای که از حوصله خواننده خارج نگردد و از اصل محتوای دور شود.
- ▶ تجربیات خود را گام به گام توضیح دهید.
- ▶ در قسمت حل مشکل، جزئیات تصمیمات و اقدامات خود را شرح دهید.
- ▶ با تجربه خود یادگیری در سازمان را گسترش دهید.

مراحل و مقررات ثبت دانش یا تجربه در سامانه مدیریت دانش

گام اول: تعیین عنوان تجربه

▶ در عنوان تجربه از فرمول زیر استفاده نمایید. (رعایت ترتیب و توالی فرمول زیر الزامی نمی باشد):

فعالیت انجام شده + چگونگی انجام کار + چرایی انجام کار + محل انجام کار

علاوه بر فرمول فوق عنوان باید:

- ▶ کامل، شفاف و بیان کننده ماهیت دانش باشد
- ▶ اثر تجربه در عنوان قید شود
- ▶ از ذکر جزئیات در عنوان تجربه اجتناب گردد
- ▶ کوتاه و مختصر باشد حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی و فرمول باشد (مثال: تقویت فرهنگ سازمانی در مدیران ارشد از طریق مصاحبه به منظور ثبت تجارب در سامانه km دانشگاه البرز)
- ▶ استفاده از کلمات کلیدی در عنوان، علاوه بر بهبود و تسریع در جستجوی محتوا، امکان سرعت بخشی در انتخاب محتوای مناسب برای مخاطب را مهیا می سازد
- ▶ در صورت بکارگیری و استفاده از روش یا تکنیک خاصی جهت تجربه، حتما در عنوان نام روش و تکنیک قید گردد
- ▶ حداکثر عنوان از ۱۵ کلمه تشکیل شده باشد و حداکثر ۴ کلمه از کلمات اصلی و کلیدی باشد
- ▶ عنوان فاقد پیش داوری باشد

اجزای اصلی عنوان:
• فعالیت انجام شده
• چرایی انجام کار
• چگونگی انجام کار
• محل انجام کار

گام دوم: خلاصه تجربه

توجه داشته باشید که خلاصه نویسی را در انتهای فرآیند ثبت تجربه انجام دهید و پس از اتمام متن کامل تجربه، این بخش را تکمیل کنید

▶ خلاصه تجربه / دانش: (در این قسمت خلاصه ای از "اصل موضوع در خصوص چه موردی است و وضعیت مورد انتظار چگونه باید باشد"، "رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه (مشکلی که سبب کسب تجربه شده است چه چیزی بوده است)" و "نحوه حل مشکل" و "محل" و "زمان وقوع تجربه" ذکر می گردد). (بهتر است این قسمت پس از تکمیل سایر بخش های تجربه تکمیل شود)

در تنظیم خلاصه تجربه، باید بتوانید به ۵ سوال زیر پاسخ دهید:

۱. موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است؟
۲. حیطه و حدود آن چگونه بوده است؟
۳. چه کارهایی انجام شده است؟
۴. چه راه حل هایی ارائه شده است؟
۵. مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟

گام سوم: کلمات کلیدی و نکات قابل اهمیت در نوشتن آنها

- ▶ کلمات کلیدی **بیشترین ارتباط مفهومی را با موضوع تجربه** دارند
- ▶ واژگان کلیدی به خواننده کمک می کند بفهمد **چه مفاهیم و موضوعاتی** در این تجربه مورد توجه قرار گرفته است. و به **محتوای اصلی تجربه** پی می برد.
- ▶ کلمات کلیدی که در ذهن تان است در جدولی دسته بندی نمایید باید خودتان قدرت تشخیص داشته باشید که از کدامیک استفاده کنید. می توانید بعد از دسته بندی کلمات ترکیبی نیز بسازید.
- ▶ کلمات کلیدی نباید بسیار کلی باشد. (مثال: واژه مدیریت بعنوان کلید واژه بسیار کلی است و شامل تمامی حوزه ها می شود. بهتر است از کلید واژه "مدیریت دانش" یا مثلا "مدیریت مبتنی بر هدف" استفاده نمایید.
- ▶ مرتبط با موضوع تجربه، کلمات کلیدی را بکار ببرید. (مثلا: اگر موضوع تجربه مرتبط با اشعه ایکس باشد حتما در کلمات کلیدی از اشعه ایکس استفاده کنید).
- ▶ انتخاب درست کلید واژه ها به نمایه سازی استاندارد متون در جستجوی تجارب کمک می کند و دسترسی مخاطبان را به تجارب ثبت شده تسهیل می نماید.
- ▶ برای فاصله گذاری و به منظور تأیید بین کلمات کلیدی در سامانه مدیریت دانش از "enter" استفاده نمایید.

گام چهارم: رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه (تشریح مسئله)

بطور خلاصه:

- ❖ ابتدا رویداد یا **مشکلی** که منشاء ایجاد تجربه شده 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.
- ❖ **پیامدهای مشکل** تشریح شود طوری که خواننده اهمیت آن را درک کند.
- ❖ در شرح موضوع **محل و زمان های** مهم بایستی بیان گردد.

چالش هایی که منجر به تجربه کاری شده اند را کاملاً شرح دهید،

مسئله پیش آمده را کاملاً توضیح دهید.

همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده تشریح گردد.

مواردیکه در گام پنجم "نحوه حل مشکل" باید ذکر شود

مجموعه اقداماتی که برای رفع مشکلات انجام داده اید

مجموعه اقداماتی که برای بهبود شرایط انجام داده اید

مجموعه اقدامات اشتباهی که انجام داده اید و نتایج مناسبی نداشته اند

فهرستی از علل ریشه ای که منجر به موفقیت یا شکست شده اند

چگونگی انتخاب راه حل

تعیین سود و زیان های هر راه حل و ارزیابی آن

موارد قابل اشاره در گام ششم: نتایج اجرای تجربه (تأثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)

در این قسمت شرح داده می شود که

۱. وضعیت

- ❖ به چه صورت
- ❖ با چه هزینه هایی (تشریح هزینه های اجرای تجربه)
- ❖ به چه میزان بهبود پیدا کرده است.

۲. ثبت نتایج و فواید اجرای تجربه بصورت کمی

۳. ثبت دستاوردها، نتایج مثبت و منفی حاصل از اقدامات

۴. الزامات و ملاحظات اجرایی

۷. ارائه تحلیل هزینه - فایده

برای آنکه تجربه خود را بهتر انتقال دهید با توجه به ابزارهای موجود در سامانه از الصاق عکس، نمودار و جدول استفاده کنید.

گام هفتم: پیشنهاد ها و توصیه های حاصل از تجربه

خصوصیت توصیه های ارائه شده:

- ▶ مرتبط با مشکل واقعی و تجربه کسب شده باشد
- ▶ پیشنهادات کاربردی به منظور بهبود روش های اجرایی تجربه با هدف ایجاد بهبود در وضعیت موجود، ارائه شده باشد و موجب صرفه جویی، کیفیت یا سرعت در خدمات گردد
- ▶ پیشنهاد کامل بوده و تا حد نیاز جزئیات آن بیان شده باشد
- ▶ از بیان مطالب مبهم و کلی خودداری گردد و مطالب به صورت واضح ، ساده و در عین حال صریح و دقیق ارائه گردد
- ▶ حتی الامکان با استفاده از امکانات موجود در سازمان قابل اجرا باشد و در کمترین زمان و با صرف حداقل هزینه قابل اجرا باشد
- ▶ همراه با ارائه راهکار منطقی، علمی و قابل اجرا باشد
- ▶ راه حل پیشنهادی جنبه ابتکاری و تازگی داشته باشد (کپی از دیگر سازمان ها نباشد)
- ▶ در صورت تجارب ناموفق توصیه به عدم اجرای تجربه گردد
- ▶ پیشنهاداتی در زمینه کسب اطلاعات تکمیلی از طریق انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون تجربه کسب شده
- ▶ ارائه پیشنهاد برای اجرای تجربه در واحدهای زیر مجموعه و سایر دانشگاه ها و سازمانهایی که امکان اجرای آن وجود دارد

پیشنهاد حاصل از تجربه (در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه هایی برای بکار بستن دانش توسط افراد سازمانی دارید. این مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می کند. پیشنهادها می تواند شامل مجموعه ای از چک لیست ها، رویه ها، دستورالعمل ها، راهنماها، و جداول باشد که در پیوست بیایند)

ارزیابی دانش

از نظر من این دانش ویژه می باشد ☐

مقادیر ارزیابی	معیار ارزیابی
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	کاربردی و قابل تعمیم به سایر موارد مشابه است.
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	به روز است.
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	در راستای اهداف سازمان است.
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	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 کم متوسط زیاد خیلی زیاد	فایل‌های مرتبط به درستی و به تعداد کافی بارگذاری شده اند.
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	نتایج اجرای مداخله به‌طور کامل ثبت شده است.
خیلی کم کم متوسط زیاد خیلی زیاد	دارای نوآوری و خلاقیت است و از مهارت ها و ابزارهای متنوعی استفاده شده است.

نمره نهایی:
نظر



نکات مهم در ثبت و ارزیابی دانش در سامانه مدیریت دانش

نکته:

تأیید دانش: در صورت کسب نمره عدد ۸ و بیشتر تا ۲۰

رد دانش: در صورت کسب نمره زیر ۸

تبصره ۱: در صورت رد دانش، دانشکار می تواند با تکمیل دانش رد شده، و ارائه مستندات مکفی یک مرتبه و حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، دانش خود را از طریق سامانه مدیریت دانش مجدداً ثبت نماید. تا ارزیابی مجدد صورت گیرد.

تبصره ۲: برای دانش های نیازمند اصلاح در صورتیکه طی بازه زمانی یک ماه، نسبت به اصلاح آن اقدامی صورت نگیرد دانش مورد نظر مردود و غیر قابل انتشار اعلام تلقی می گردد.

تبصره ۳: نحوه محاسبه امتیازات به دانشکاران بر حسب نمره مکتسبه بر اساس هر تجربه تایید شده به شرح ذیل می باشد:

- نمره تجربه از ۱۸-۲۰: ۴ امتیاز
- نمره تجربه از ۱۴-۱۸: ۳ امتیاز
- نمره تجربه از ۱۰-۱۴: ۲ امتیاز
- نمره تجربه از ۸-۱۰: ۱ امتیاز

امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه در دانش های گروهی صرفاً به فرد ثبت کننده دانش / تجربه تعلق میگیرد.