



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

بسم الله الرحمن الرحيم



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

تکنیک های دانش نگاری و شیوه استخراج دانش

فرنگیس بطا

کارشناس ارشد مهندسی نرم افزار

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

هدف دوره :

آموزش روشی ساده و گام به گام، برای ثبت تجارب کاری که در طول زمان شخصا و یا با همکاری افراد در سازمان خود کسب نموده اید. این دوره آموزشی با برشمردن ویژگیهای یک تجربه، شما را در یافتن و ساختار دهی تجارب گذشته یاری میکند.

انتظار می رود بعد از گذراندن این دوره، با ثبت حداقل یک تجربه ارزشمند در گسترش دانش و ارتقاء مدیریت دانش در نظام سلامت سهیم باشید.



مقدمه

طی دو دهه اخیر، افزایش حجم اطلاعات در سازمان ها و لزوم استفاده موثر از آن ها در تصمیم های سازمانی باعث ظهور پدیده ای به نام مدیریت دانش شده است. در عصر کنونی، سازمان ها دریافته اند که عمرشان تدام نخواهد یافت، مگر آنکه راهبردی ویژه برای مدیریت دانش و ارزش گذاری دانش سازمانی خود داشته باشند. در نتیجه، راهبردها و چرخه هایی برای اجرای مدیریت دانش عرضه شده است. به گونه ای که، باتحولات رخ داده در عرصه جهانی، اکنون توجه مدیران و نظریه پردازان مدیریت دانش بیش از پیش به دارایی های فکری سازمان ها معطوف شده است.

مدیریت دانش در مرحله اول به دنبال حذف دوباره کاری ها و روش های زائد و در مرحله دوم، آموزش و بالا بردن سطح بهره وری و کارایی کارکنان است. همچنین به مدیران سازمان اجازه میدهد تا استراتژی های سازمانی منعطف تر و دقیق تر برگزینند و براساس آن سازمان خود را به شکلی هدفمند رهبری کنند.



دانش چیست؟

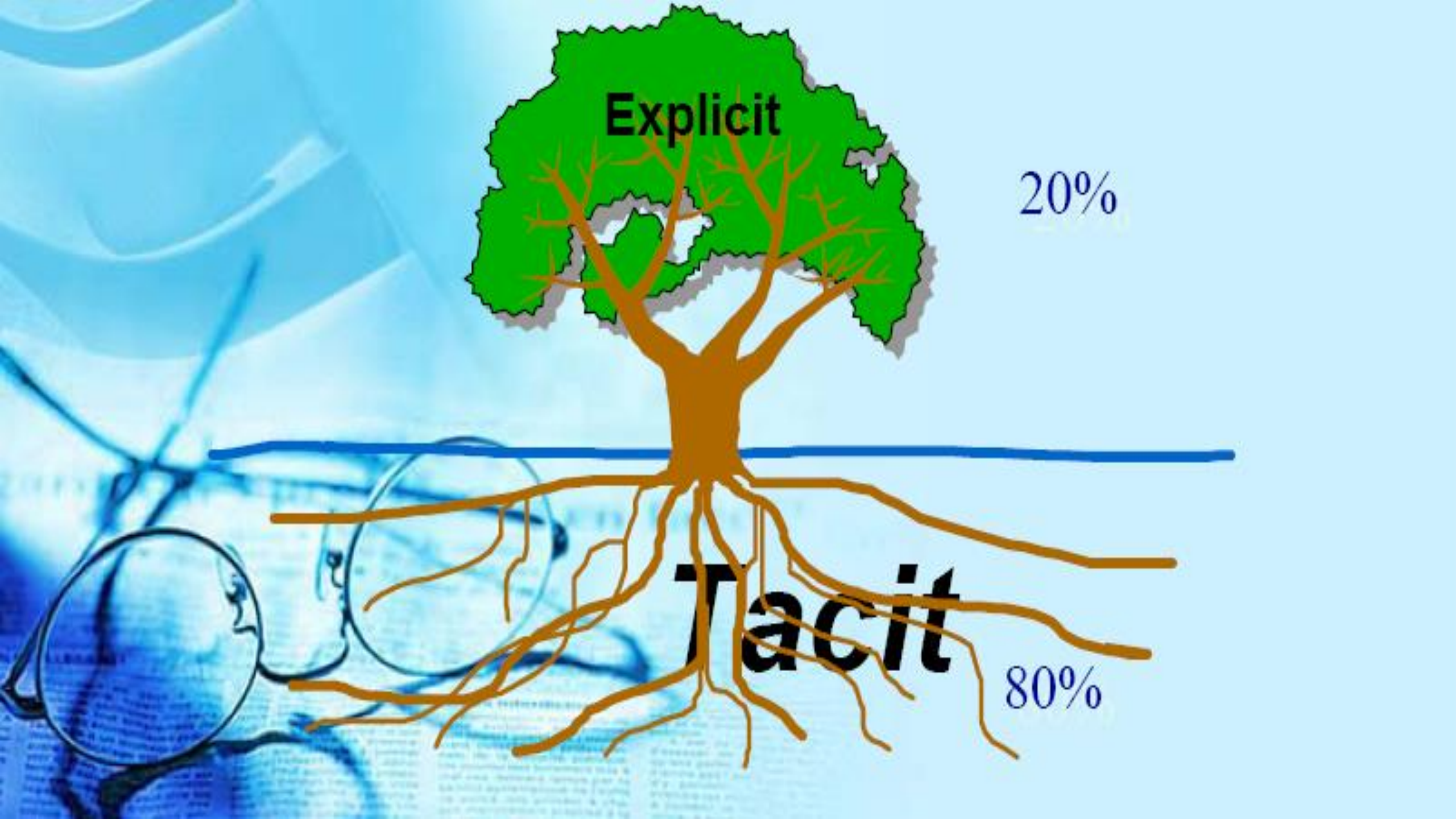
- ما غرق در اطلاعات هستیم در حالی که تشنه دانش هستیم...
- عمل و اقدام میوه دانش است.
- تبادل دانش قدرت است...



دانش از طریق یادگیری و تجربه بدست می آید

دانش مناسب را در زمان مناسب در اختیار فرد مناسب قرار بدهد





Explicit

20%



Tacit

80%

انواع دانش

دانش صریح

- دانشی که قابل رمز گذاری و کدگذاری بوده و در نتیجه میتوان آن را به سادگی مخابره، پردازش، منتقل و در پایگاه داده ها ذخیره کرد.
- همان مطالبی است که در کتابها، اسناد، مقالهها، سایتها و مراکز داده یافت می‌شوند. این دانش، خارج از ذهن انسانها ثبت شده است.
- این دانش را میتوان فرم داد و یک فرمول عملی و یا کتابچه راهنما بین افراد سازمان منتشر کرد.
- دستورالعملها، مقررات، قوانین، رویه های انجام کار، آئین نامه ها، اطلاعات موجود در کتابها، مستندات داخل کامپیوتر..
- هر مطلبی که نوشته و ثبت شود، دانش صریح به حساب می‌آید.

دانش ضمنی

- هر چیزیکه در ذهن انسان ذخیره شده باشد، دانش ضمنی است. این دانش شخصی است و به واسطه مطالعه و تجربه به دست می‌آید. دانش ضمنی را نمی‌توان به راحتی ساختاربندی و ثبت کرد. دانش ضمنی در ناخودآگاه انسانها ذخیره می‌شود. انتقال دانشی که در ناخودآگاه انسان وجود دارد، سخت و در مواردی غیر ممکن است.
- افراد صرفاً می‌توانند به واسطه تجارب شخصی این دانش را کسب کنند. دانش ناخودآگاه چندان قابل انتقال نیست. زیرا معمولاً خود فرد هم دقیقاً نمی‌داند که چگونه آن را یاد گرفته است و یا چگونه می‌تواند چنین تشخیص‌هایی را انجام دهد.

انواع دانش ضمنی

✓ دانش ضمنی شناختی (براساس تجربه)

✓ دانش ضمنی فنی یا تکنیکال (براساس تمرین و یادگیری بدست آمده)

✓ دانش ضمنی فردی

✓ دانش ضمنی جمعی

✓ دانش تشریحی

✓ دانش قبیله ای

✓ دانش علمی

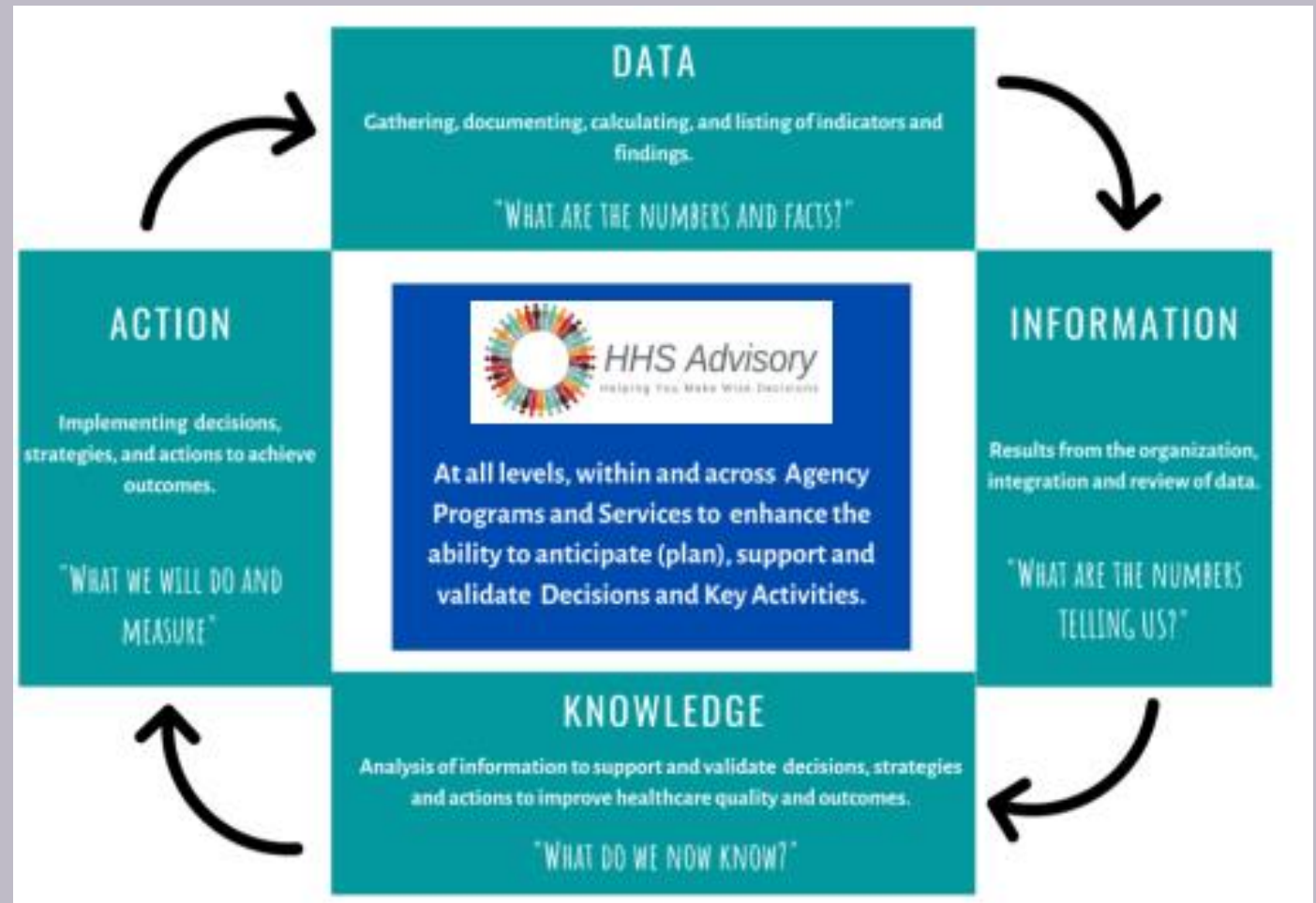
✓ دانش رویه ای ...

از اهداف اصلی مدیریت دانش

تبدیل دانش ضمنی به دانش آشکار برای انتقال بهتر می باشد



سلسله مراتب دانش



دلایل اجرای نظام مدیریت دانش

- مدیریت سرمایه های ناملموس سازمان
- بیشتر از ۷۰٪ مشکلات تجدید پذیر می باشند



• یافتن پاسخ سوالات بدون مراجعه به خارج از سازمان

• تشکیل شبکه متخصصان



• جلوگیری از خرج دانش افراد با بازنشستگی و..

• ایجاد فرهنگ تبادل دانش قدرت است...



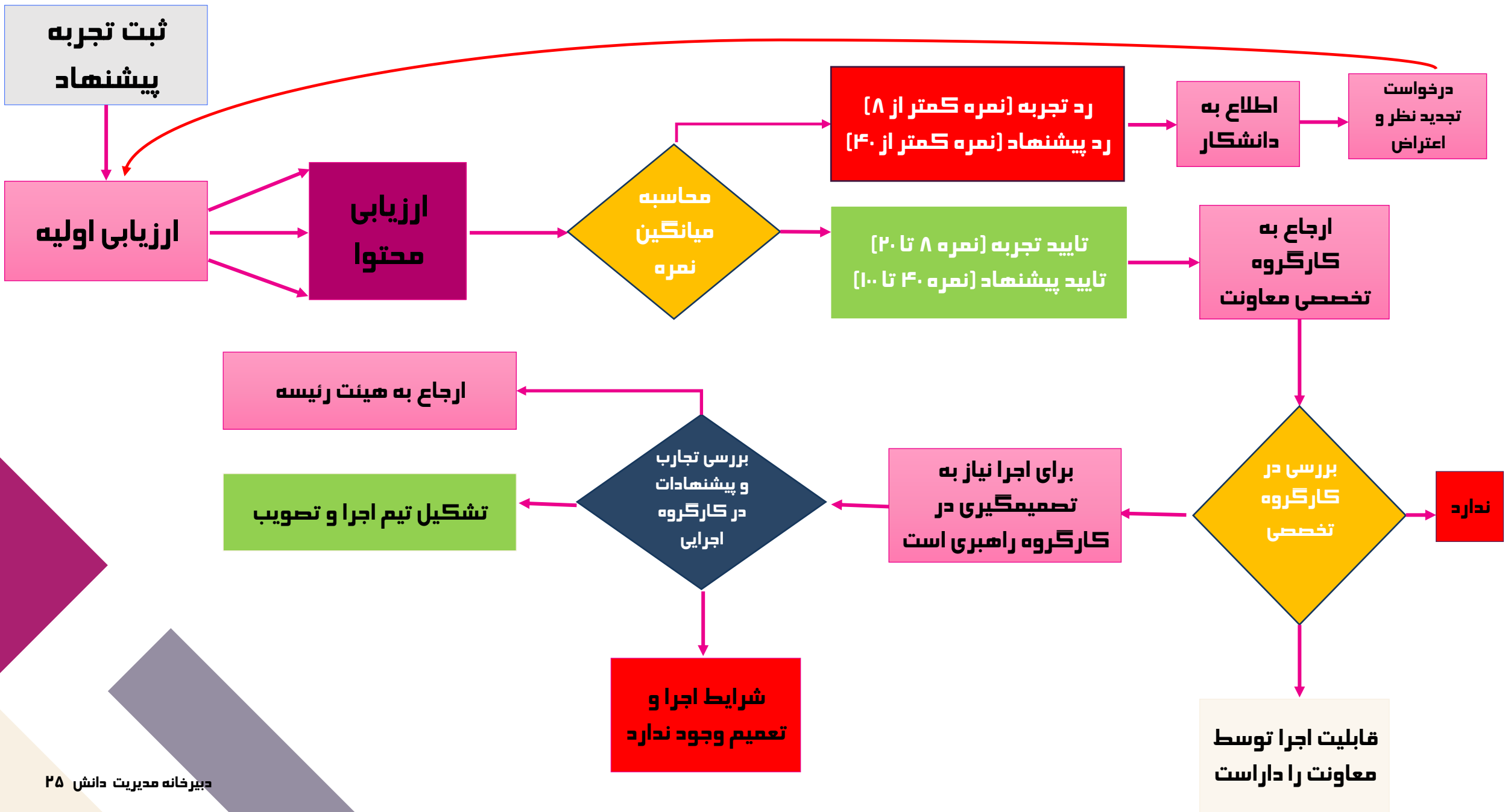


فردی را در نظر بگیرید که
حافظه اش را از دست داده است...

این فرد چه شرایطی دارد؟؟؟

فرآیند اجرای دانش و پیشنهاد در نظام مدیریت دانش





کارگروه های مدیریت دانش

هیئت رئیسه

ریاست دانشگاه

معاونین دانشگاه

کارگروه راهبری

رئیس دانشگاه / معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی [دبیر کارگروه]

مدیر / رئیس توسعه سازمان و تحول اداری [عضو کارگروه]

نمایندگان صاحب نظر معاونتها

دوزه ریاست

مدیریت اورژانس

دونفر صاحب نظر مدیریت دانش

کارگروه تفصیلی
معاونت - واحدها

اعضای شورای مدیران
معاونت ها

الزامات وزارت برای اجرای نظام مدیریت دانش



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

۱. معیارهای ارزشیابی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران بر اساس مفاد این نظام نامه و فعالیت‌های مرتبط با مدیریت دانش، اصلاح و به‌روزرسانی گردد.
۲. دستورالعمل‌های آموزش و توسعه کارکنان و مدیران به نحوی اصلاح شود که فعالیت‌های دانشی کارکنان و یادگیری‌های حاصل شده از مشارکت‌های دانشی ایشان در قالب‌هایی همچون جلسات نقد پروژه، یادگیری و کاربست دانش در محیط نرم افزار و خارج از آن، روش‌های استاد شاگردی و دیگر ابزارهای مدیریت دانش با ساعت‌های آموزش و یادگیری مدیران، کارکنان معادل‌سازی شود و گواهینامه رسمی برای آنان صادر شود.
۳. در فرآیند انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه‌ای، معیارهای دانشی که برای ارزیابی افراد تعریف و تعیین شده است، به‌روز رسانی و اجرایی گردد.
۴. نظام ارتقای شغلی کارکنان و مدیران بر اساس مفاد این نظام نامه، به روزرسانی و ساز و کارهای لازم پیش‌بینی گردد.
۵. فعالیت‌های دانشی دانشکاران، ارزیابان دانشی و سایر فعالان دانشی بر اساس انگیزش و پاداش مدیریت دانش ارزیابی شده و پاداش داده شود.
۶. از فعالان دانشی در مراسم و جشنواره‌های دانشگاهی/منطقه‌ای/ ملی در زمان‌های مشخصی تقدیر گردد.
۷. در دستورالعمل‌های خروج کارکنان از سازمان (بازنشستگی، مأموریت، انتقال و غیره) ساز و کارهای انگیزشی مناسب جهت تشویق و ترغیب کارکنان جهت در اختیار گذاشتن تجارب فرد قبل از خروج از سازمان، پیش‌بینی تا تجارب آنان در حافظه سازمانی ثبت و ضبط گردد.



الزامات برای تصدی پستهای مدیریتی

جدول ۱۴-۳: تخصیص امتیاز برای تصدی پستهای مدیریتی

فعالیت		پیشنهادهای		فعالیت های علمی، پژوهشی			مستندات دانشی		دانش
امتیاز هر فعالیت	سقف امتیاز	پیشنهاد تأیید شده	پیشنهاد اجرا شده	طرح تحقیقاتی	مقاله	کتاب	دستورالعمل / آیین نامه / استاندارد	تجربه	بسته دانشی
		۲	۴	۲	۴	۸	۶	۲	۵
		۱۰		۳۰			۱۰	۱۰	

ساز و کارهای انگیزشی نظام مدیریت دانش

❖ الزام به تایید ارزیابی محتوا تجربه، برای دریافت رتبه خبره به عالی

در آیین نامه جدید مهندسی مشاغل

❖ الزام به تایید ارزیابی اولیه تجربه، برای دریافت رتبه ارشد به خبره

در آیین نامه جدید مهندسی مشاغل

❖ تدوین آئین نامه پرداخت نظام مدیریت دانش و نظام پیشنهادات

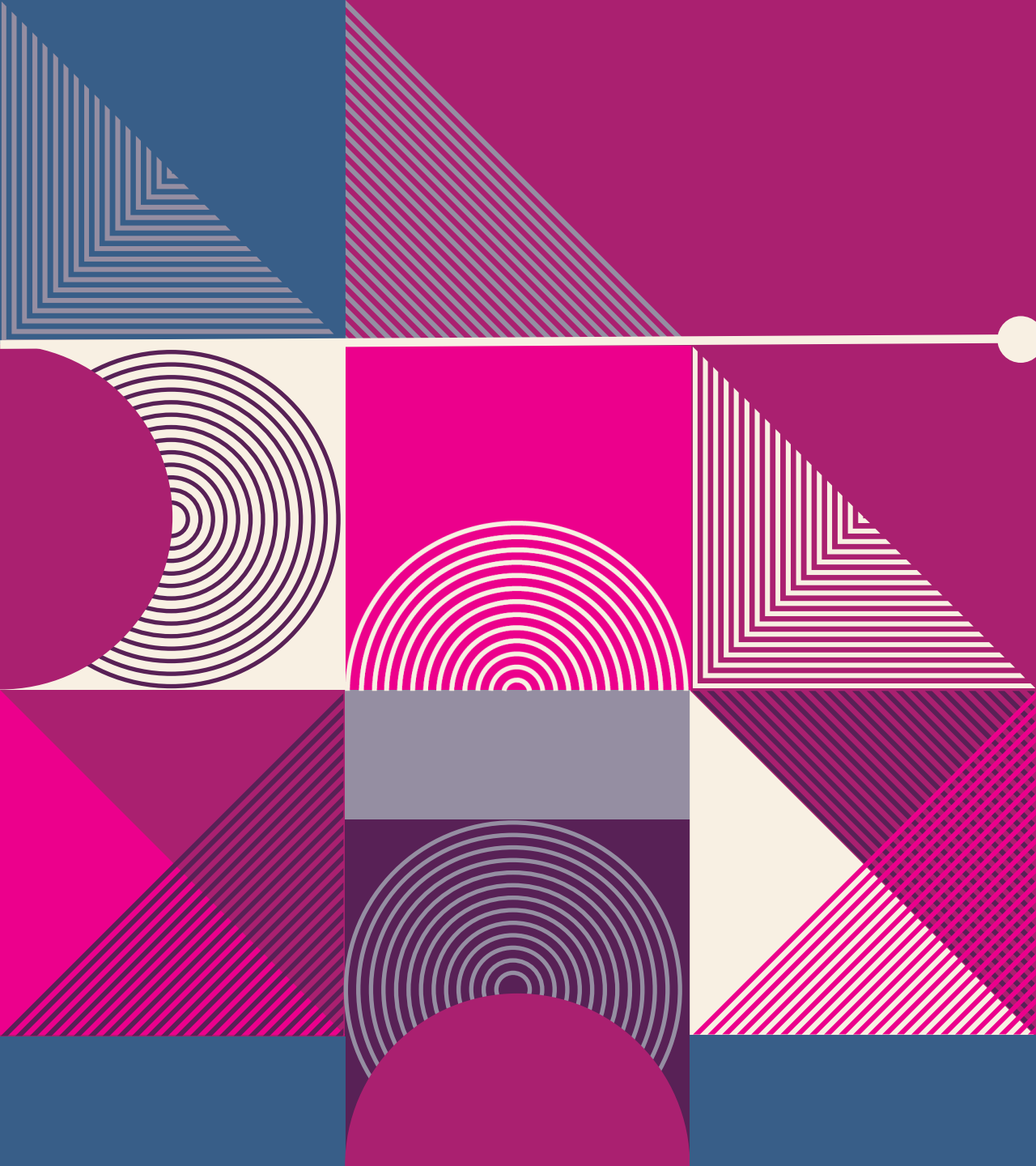
❖ امتیازات سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان

❖ مالکیت معنوی

چرخه ثبت دانش



تجربه



تعریف تجربه

تجربه را میتوان به منزله دانشی دانست که از تمرین و ممارست در یک فعالیت و انجام کار در یک دوره کاری نسبتاً طولانی حاصل می شود و به تعبیری دیگر تجربه را میتوان بعنوان دانشی قلمداد کرد که فرد در طول زمان و با درگیر شدن در حل مسائل می آموزد، مسائلی که ممکن است خود آنها را حل کرده و یا با استفاده از تجربیات دیگران حل نماید.

تجربه کارکنان یک رویکرد جدید در منابع انسانی می باشد و به طور کلی، درکی است که یک کارمند از درگیر شدن در حل مسائل با سازمان خود دارد. برخی از کارشناسان منابع انسانی، مدت زمانی که هرکارمند در محیط کاری خود مشغول به کار می باشد را به چیزی شبیه به یک سفر تعبیر کرده اند که در طول سفر خود با مسائل فراوانی مواجه است. رویدادهای بسیاری را مشاهده کرده و احساسات متفاوتی را تجربه می کند.

ضرورت تدوین تجارب

➤ امکان افزایش دانش و یادگیری سازمانی

➤ امکان افزایش عملکرد سازمانی

➤ امکان غنی سازی دانش بومی سازمان

➤ امکان به اشتراک گذاری دانش سازمانی تجربه نگاری

➤ جلوگیری و پیشگیری از حوادث تکراری



ویژگی های یک تجربه خوب

← نتایج حاصل از شاخصهای عملکردی، مفید بودن آن را تایید کند.

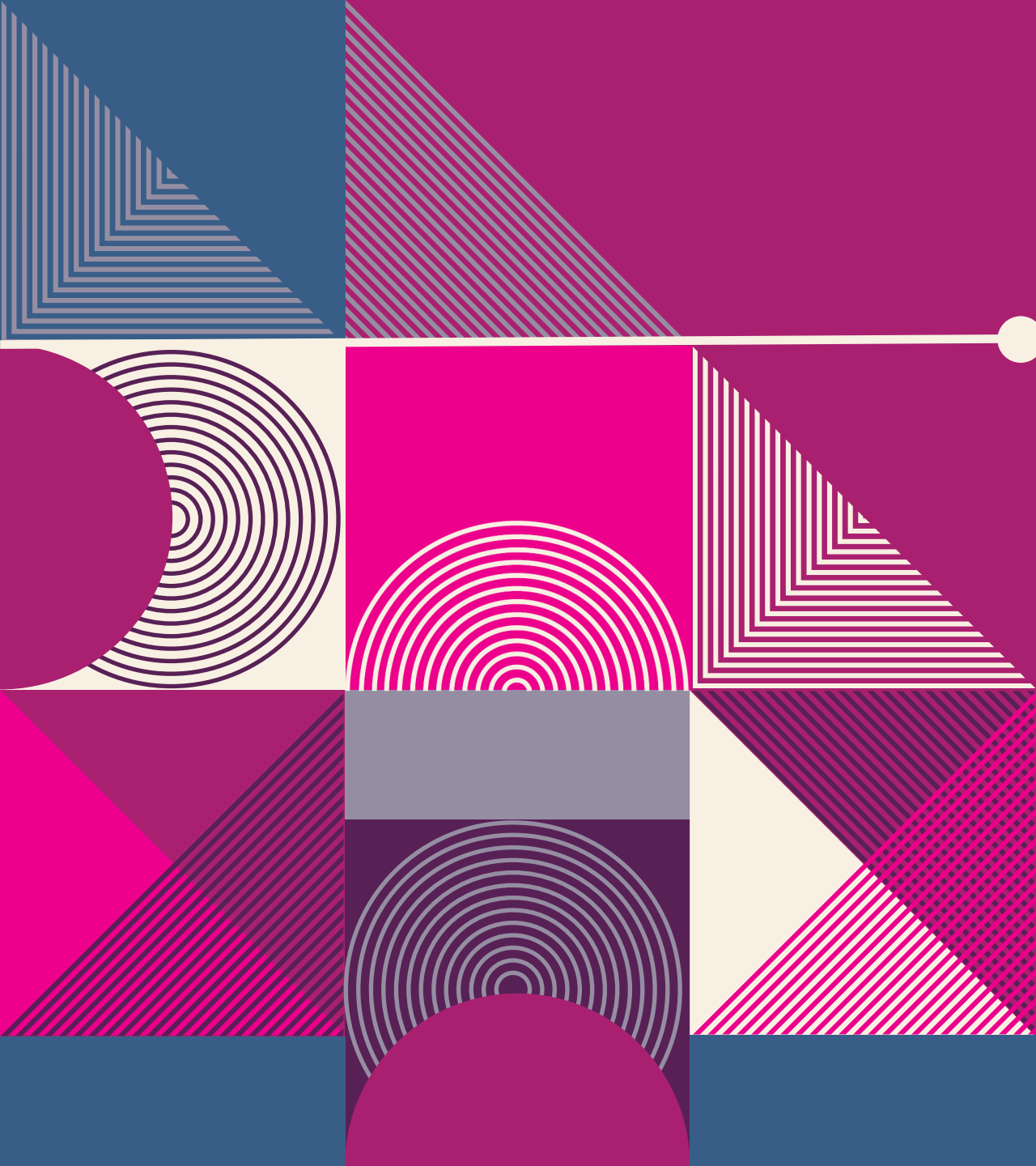
← نتایج اجرای آن به ثبت رسیده باشد و قابلیت انتشار داشته باشد.

← حاصل یک فرآیند باشد.

← ایجاد ارزش افزوده نماید.

← مرتبط با مسائل و مشکلات سازمانی باشد.

← زمینه ساز یادگیری جدید برای دیگران باشد.



نکات و جزئیات مهم در

تجربه نگاری مؤثر

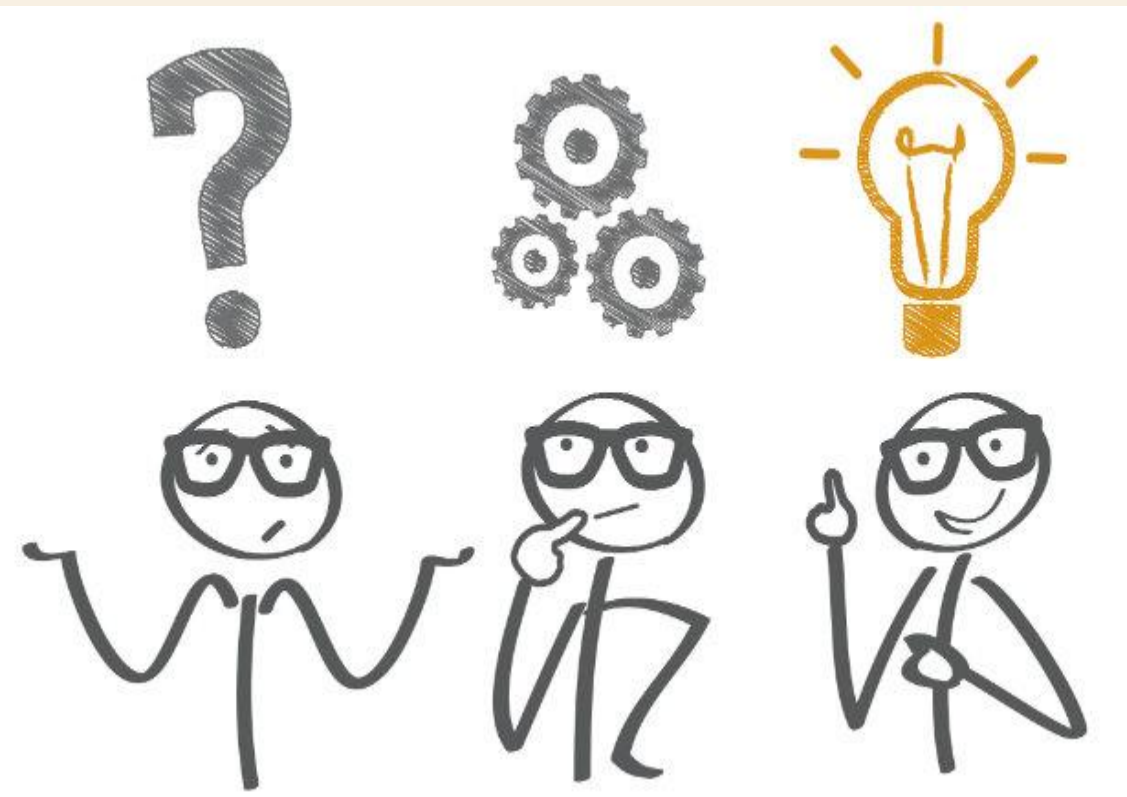
❖ بدون نگرانی شروع به تجربه نگاری کنید.

❖ تجاربتان را با مستندات تصویری همراه کنید.

❖ هرگز پیچیده ننویسید.

❖ جزئیات تصمیمات و اقدامات خود را شرح دهید.

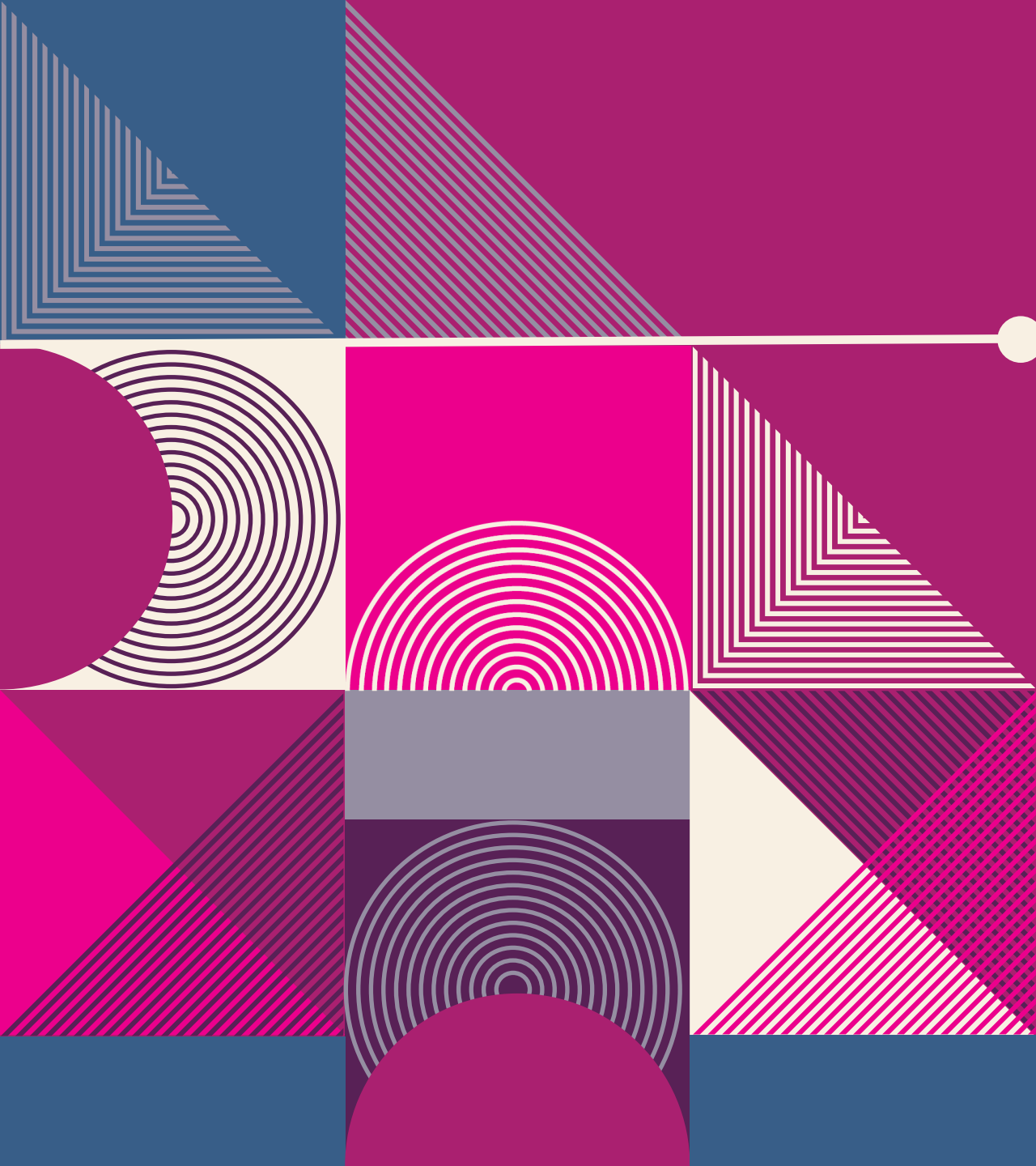
❖ با تجربه خود یادگیری درسازمان را گسترش بدهیم.





از کلی گویی پرهیزید

گام های تجربه نگاری •



نحوه ورود به سامانه مدیریت دانش

کارکنان

سامانه ها و فرم ها

- اتوماسیون اداری دیدگاه
- راهنمای اتوماسیون
- سامانه جامع هیات امناء
- سامانه جامع مدیریت دانش
- اتوماسیون آماری
- نقل و انتقالات
- ارزیابی عملکرد
- خلاصه سوابق پرسنل
- فیش حقوقی شاغلین
- فیش حقوقی بازنشستگان
- سامانه تردد
- مدیریت قراردادها
- آموزش ضمن خدمت کارکنان

خدمات

دانشگاه علوم پزشکی کرمان
Kerman University of Medical Sciences



- هیات علمی
- دانشجویان
- کارکنان
- خدمات عمومی

احراز هویت و ثبت نام در سامانه مدیریت دانش

آدرس سامانه مدیریت دانش

[HTTPS://KM.BEHDASHT.GOV.IR](https://km.behdasht.gov.ir)



The screenshot shows the login page of the 'Knowledge Management System' (سامانه مدیریت دانش) of the 'Ministry of Health and Medical Education' (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی). The page has a blue background with a white login form on the left and a text box on the right. The browser address bar shows the URL: <https://km.behdasht.gov.ir/login?redirectPath=https://km.behdasht.gov.ir>.

صفحه ورودی سایت مدیریت دانش

نام کاربری

رمز عبور

آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

ورود به سامانه

احراز هویت

سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی
سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت، با هدف تسهیل فرآیندهای مدیریت دانش و فراهم نمودن بسترهای 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 [اینجا](#) کلیک نمایند. برای دریافت فرم ثبت تجربه [اینجا](#) کلیک نمایید. برای دریافت خلاصه راهنمای ثبت و مستند سازی تجربه

احراز هویت

لطفا تا بارگزاری کامل صفحه صبر کنید.

درخواست عضویت

کد ملی *

صفحه ورود

درخواست عضویت

درخواست عضویت

نام *

فرنگیس

نام خانوادگی *

بها

نام کاربری *

کد ملی *

شماره پرسنلی *

شماره شناسنامه *

ایمیل *

شماره همراه *

سازمان *

جایگاه سازمانی *

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

صفحه ورود

ذخیره کاربر

- | | |
|-------------------------------------|---|
| دانشگاه علوم پزشکی کرمان | + |
| دانشکده پرستاری کرمان | + |
| دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی | + |
| دانشکده داروسازی و علوم دارویی | + |
| معاونت بهداشت و مرکز بهداشت استان | + |
| معاونت دانشجویی و فرهنگی | + |
| معاونت آموزشی | + |
| مرکز تحقیقات بیماریهای دهان و دندان | + |
| دانشکده پزشکی | + |
| شبکه بهداشت و درمان شهرستان کوهپایه | + |
| مرکز بهداشت شهرستان کرمان | + |
| مرکز تحقیقات انفورماتیک پزشکی | + |
| مرکز آموزشی- درمانی شهید باهنر | + |
| دانشکده پیراپزشکی | + |
| مرکز تحقیقات علوم اعصاب | + |
| مرکز آموزشی- درمانی شفا | + |
| دانشکده دندانپزشکی | + |
| معاونت توسعه مدیریت و منابع | + |
| معاونت تحقیقات و فناوری | + |
| معاونت غذا و دارو | + |
| مرکز تحقیقات فیزیولوژی | + |
| شبکه بهداشت و درمان شهرستان زرند | + |
| مرکز تحقیقات فارماسیوتیکس | + |
| دانشکده طب سنتی | + |
| شبکه بهداشت و درمان شهرستان بروجرد | + |



3620378924 |

..... |

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 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 بالندگی هرچه بیشتر کارکنان
و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه
مدیریت دانش [اینجا](#) کلیک نمایند. برای دریافت فرم ثبت تجربه [اینجا](#)
کلیک نمایند. برای دریافت خلاصه راهنما، ثبت و مستند سازی تجربه



66

99



جستجو...

سامانه جامع مدیریت دانش وزارت
بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



تعداد سوالات



۸۶

تعداد دانش ها



۵ / ۱۲۷۳

تعداد کاربران فعال / آنلاین



۱۲۷۳

تعداد کل کاربران



فرنگیس بطا

۱۹ بهمن ۱۴۰۱

امتیاز کل: ۳۵.۰۶

خروج

دانشکاران نمونه ماه گذشته

کاوه نوحی بزنجانی



اشرف پورملاحمال



الهام امامی پور



ارسال پست

تنظیمات نمایش مطالب



از ووهان چین تا کرمان (تجربه ای از نحوه اطلاع رسانی و آموزش عمومی با رویکرد پیشگیری از کرونا و آرامش روانی جامعه)

برکت کار، انسان را خالص می کند و کارمندان نباید فقط بخاطر شهرت پول و مرتبه سازمانی نسبت به انجام امور اقدام نمایند.

به عنوان مثال اقداماتی که در زمان همه گیری کرونا انجام می شد اگر فقط با هدف شهرت، پول و مرتبه سازمانی می بود این ایبدمی قابل کنترل نبود، و تمامی موارد مربوط به آموزش و اطلاع رسانی در این دوره به صورت جهادی توسط اعضای هیئت علمی و واحد روابط عمومی دانشگاه علوم پزشکی کرمان انجام میشد.

دقیقا در روزهایی که اکثر کارمندان دور کار بودند اعضای هیئت علمی و واحد روابط عمومی به صورت شبانه روزی نسبت انتشار کلیپها و پوسترهای آموزشی، در پلتفرم های فضای مجازی و ... اقدام می نمودند که باعث شد حجم زیادی از گمانه زنی ها و سردرگمی مردم و حتی کادر درمان، در خصوص



فرنگیس بطا

دانش

سطح و امتیاز شما



خانه

ثبت

جستجو

نقشه دانش

آیتم های شخصی

ارزیابی و پاسخ

انجمن گفتگوی سوال

ارتباط با دیگران

گزارشات

ادمین

گام اول: تعیین عنوان تجربه

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.

عنوان تجربه *

عنوان

- ✓ کلمه کلیدی، در عنوان نویسی صحیح بهتر است کلمه کلیدی اصلی را در عنوان بگنجانید. این کار علاوه بر بهبود جستجو در محتوا، امکان بیشتر دیده شدن هم به آن می بخشد.
- ✓ عنوان تجربه باید کامل، شفاف و بیان کننده ماهیت دانش باشد.
- ✓ کوتاه و مختصر باشد و از ذکر جزئیات فراوان در آن پرهیز کنید اما نه به اندازه ای کوتاه که در انتقال موضوع تجربه شکست بخورد.
- ✓ به موضوع یا رویداد مشخص اشاره نماید و حاوی موضوع اصلی تجربه باشد.
- ✓ حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی و فرمول باشد.
- ✓ دارای حداکثر پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی باشد.
- ✓ عنوان تجربه باید با رعایت سلاست و بلاغت ایجاد وزن و آهنگ خاص در کل عبارت، جذاب باشد.
- ✓ عنوان انتخابی باید فاقد پیش داوری باشد.
- ✓ اگر در تجربه خود از تکنیک یا روش خاصی استفاده کرده اید، مطمئن شوید که نام آن در عنوان تجربه ذکر شود.



مثالهایی از عنوان تجربه مناسب

اجزای اصلی عنوان:
فعالیت انجام شده

- چرایی انجام کار
- چگونگی انجام کار
- محل انجام کار

راه اندازی سیستم درخواست و تامین الکترونیکی دارو

فعالیت انجام شده

از طریق سامانه یکپارچه به منظور توزیع عادلانه دارو

چگونگی انجام کار

چرایی انجام کار

در مراکز بیمارستانی

محل انجام کار

اجزای اصلی عنوان:

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

مثالهایی از عنوان تجربه مناسب

استفاده از ظرفیت موجود در اماکن تجمعی

فعالیت انجام شده

برای تشکیل تیم های رهگیری مراقبت و شناسایی افراد

چرایی انجام کار

مشکوک به کرونا با همکاری دانشجویان در خوابگاه ها

چگونگی انجام کار

محل انجام کار

اجزای اصلی عنوان:

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

مثالهایی از عنوان تجربه مناسب

ایجاد فضای سبز با سیستم آبیاری مکانیزه در جهت

فعالیت انجام شده

چگونگی انجام کار

صرفه جویی زمان و کاهش مصرف آب در بیمارستان...

چرایی انجام کار

محل انجام کار

اجزای اصلی عنوان:

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

مثالهایی از عنوان تجربه مناسب

صنعتی نمودن آشیپزخانه بیمارستان روانپزشکی مهر

فعالیت انجام شده

محل انجام کار

خرم آباد و تاثیر آن برافزایش رضایت مندی بیماران

چرایی انجام کار

و کارکنان آشیپزخانه

مثالهایی از عنوان تجربه نامناسب

- اصلاح فرآیندهای کاری در کتابخانه مرکزی
- برقراری فوق العاده سختی کار کارکنان اورژانس
- سامانه بانک اطلاعات مدیران بصورت یکپارچه
- طرح گسترش آموزشهای مهارتی در دانشگاه
- سنجش رابطه بین انگیزه کارکنان و ساعات کاری آنان
- بررسی و مطالعه دریافتی پرستاران در بخشهای ویژه
- پورتال

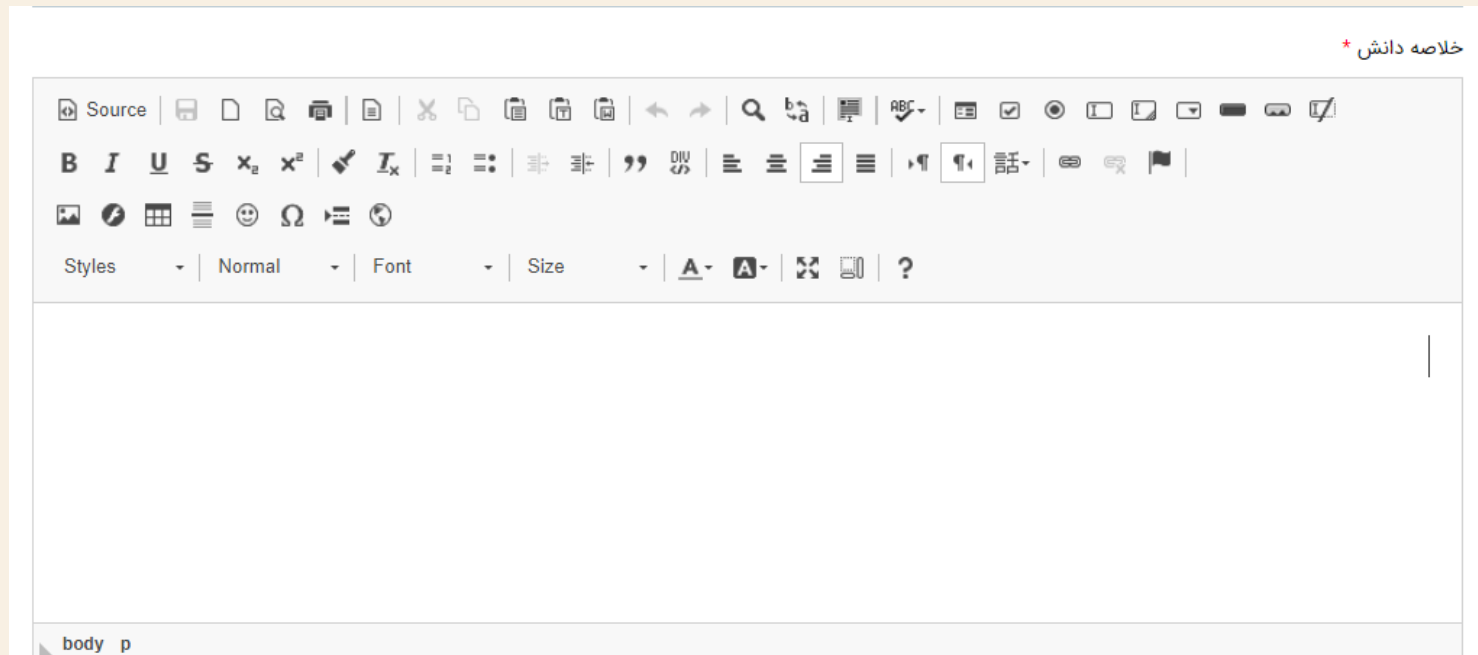
گام دوم: خلاصه تجربه

روش تنظیم خلاصه

در تنظیم خلاصه تجربه باید پاسخ

پرسش های زیر بدست آید:

- ✓ موضوع یا مسئله دقیقا چه بوده است؟
- ✓ حیطه و حدود آن چگونه بوده است؟
- ✓ چه کارهایی انجام شده است؟
- ✓ چه راه حل‌هایی ارائه شده است؟
- ✓ مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است؟



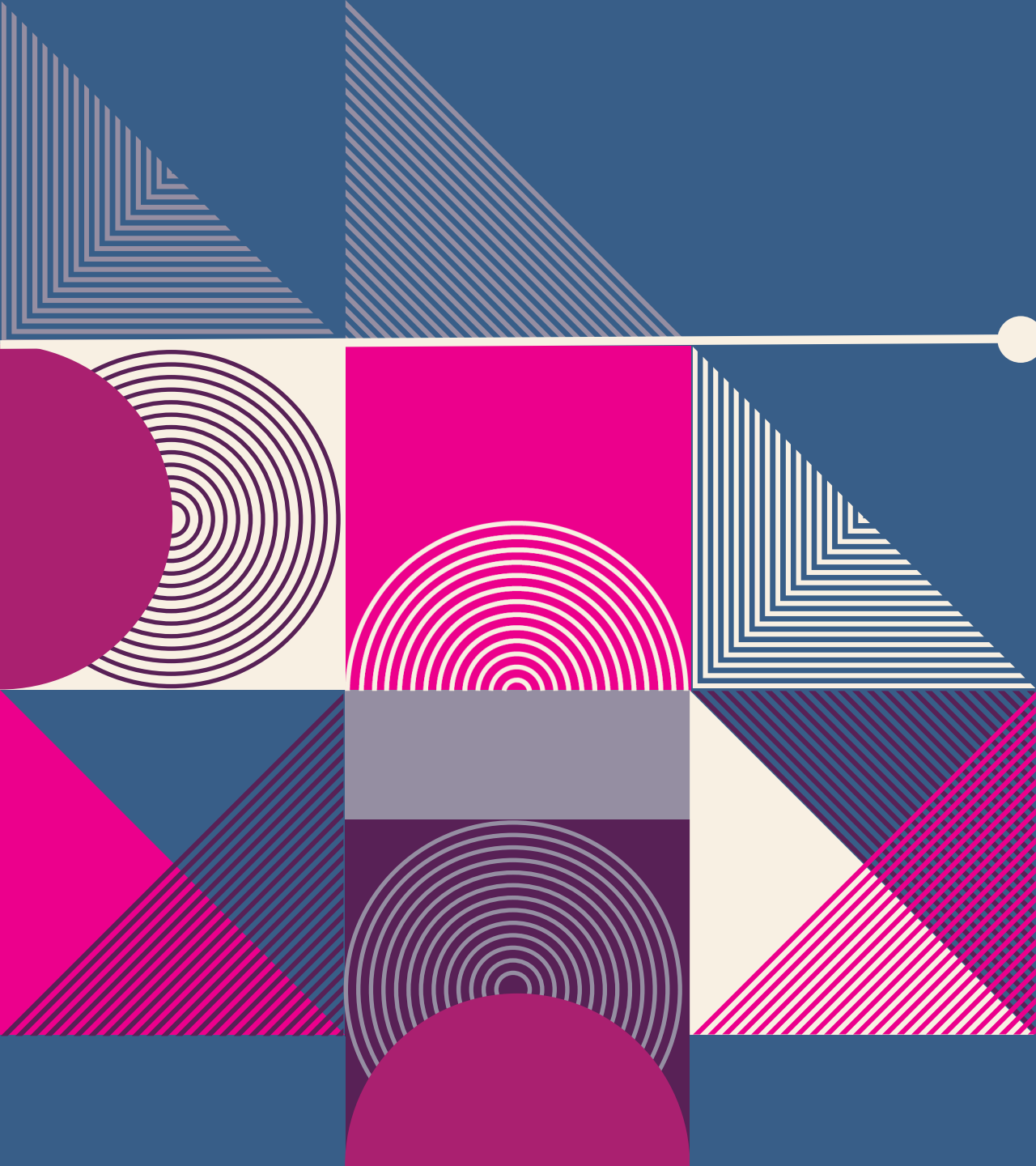
ویژگی های خلاصه نویسی

- ✓ اندازه اش از طول ارائه کتبی تبعیت می کند.
- ✓ موجز، دقیق و روشن باشد.
- ✓ برخلاف چکیده که خواننده آن هنوز از محتوی کامل ارائه آگاهی ندارد، خواننده خلاصه معمولاً یکبار تمامی ارائه را خوانده و از مطالب طرح شده آگاهی یافته است.
- ✓ در متن خلاصه نباید به شکل یا جدولی ارجاع داده شود.
- ✓ در عین خلاصه بودن باید بیان کننده ی محتوی و پیام اصلی تجربه باشد.
- ✓ بخشهای خلاصه باید به ترتیب نوشته شوند.

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.

گام سوم:

تعیین حوزه دانش



فیلدهای دانش

- فیلدهای دانش حوزه سلامت
 - بهداشت
 - درمان
 - سیاست گذاری
 - خدمات سلامت
 - کیفیت خدمات
 - بیماری ها
 - غیر واگیر
 - واگیر
 - نادر و صعب العلاج
 - ناباروری
 - مصدومین و حوادث ترافیکی
 - نظارت و ارزیابی
 - فناوری اطلاعات سلامت
 - اقتصاد سلامت
 - آموزش
 - تحقیقات و فناوری
 - توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
 - غذا و دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی
 - آموزش، پژوهش و تولید محصولات و خدمات حوزه سلامت (انستیتو پاستور)
 - دانشجویی و فرهنگی
 - همه گیری کووید ۱۹ (کرونا)
 - حقوقی و امور مجلس
 - اورژانس پیش بیمارستانی

- آیتم های شخصی
- ارزیابی و پاسخ
- انجمن گفتگوی سوال
- ارتباط با دیگران
- گزارشات
- ادمین

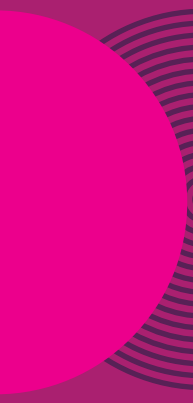
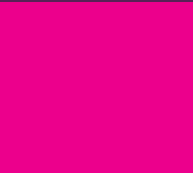
گام چهارم: تعیین کلمات کلیدی

کلمات کلیدی *

پس از وارد کردن کلمه مورد نظر به منظور تایید، دکمه ی enter را وارد کنید . حداکثر طول کلمه کلیدی ۱۰۰ کاراکتر می باشد.

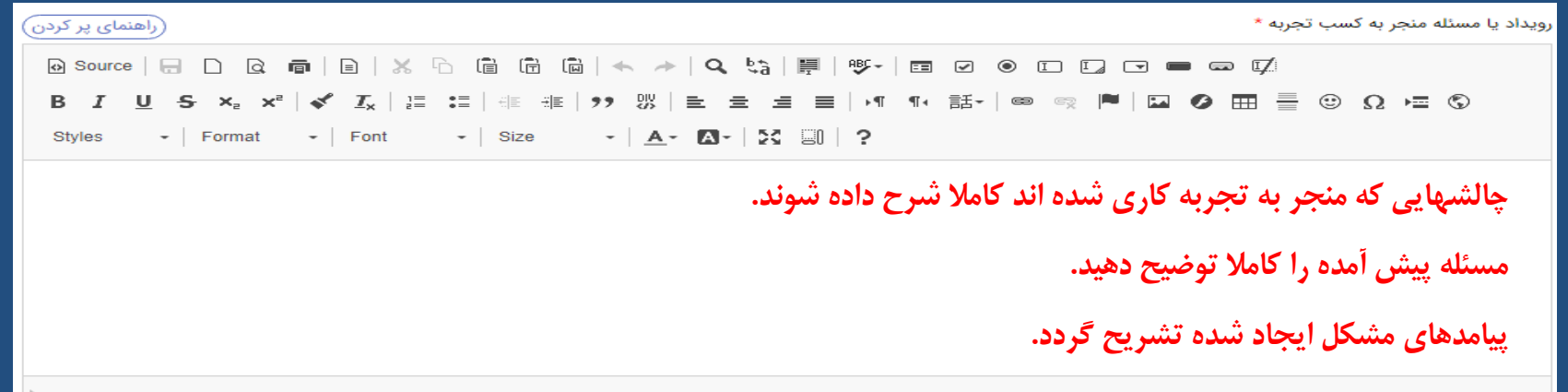
واژگان کلیدی کلماتی هستند برآمده از متن، مرتبط با موضوع اصلی که خواننده با مطالعه آنها، میتواند به محتوای اصلی تجربه پی ببرد. در حقیقت کلید واژه ها، در حکم موضوعات جزئی هستند که پس از خلاصه می آیند. واژگان کلیدی به خواننده کمک می کنند تا پس از خواندن خلاصه و آشنایی اجمالی با فرآیند تجربه، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این تجربه مورد توجه قرار گرفته است. 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.

نکات قابل اهمیت در نوشتن کلمات کلیدی



- ✓ از عبارتی استفاده کنید که بیشترین ارتباط مفهومی را با موضوع تجربه شما داشته باشد.
- ✓ کلمات کلیدی که در ذهنتان است را در جدولی دسته بندی کنید باید خودتان قدرت تشخیص داشته باشید که از کدام یک استفاده کنید. میتوانید بعد از دسته بندی کلمات ترکیبی نیز بسازید.
- ✓ کلمات کلیدی نباید بسیار کلی باشند، بعنوان مثال واژه مدیریت بعنوان کلید واژه بسیار کلی است و شامل تمامی حوزه های مدیریت می شود، بهتر است از واژه هایی همچون مدیریت دانش، مدیریت مبتنی بر هدف و... استفاده شود.
- ✓ به طور کلی حداقل و حداکثر تعداد عبارات کلیدی به ترتیب ۳ تا ۸ عبارت است بهتر است تعداد کلمه در هر عبارت کلیدی ۲ تا ۴ کلمه باشد.
- ✓ موارد تکنیک های تجربی استفاده شده در تجربه ممکن است کلمات کلیدی مناسبی باشند مانند اشعه ایکس و یا اسیداوریک
- ✓ از پدیده ها یا مسائل خاص (مانند تغییرات آب و هوایی، آلودگی آب، توسعه پایدار، توریسم درمانی) به عنوان کلمات کلیدی استفاده کنید. بسیاری از افراد به این خاطر شاید تجربه را مطالعه و یا جستجو کنند که از روش یا تکنیک خاصی استفاده کرده اید.
- ✓ رعایت صداقت در نوشتن کلمات کلیدی امری بسیار اساسی بوده بطوریکه کلمات کلیدی باید بر مبنای مهمترین پارامترها و قسمتهای تجربه انتخاب شوند.

گام پنجم: رویداد یا مسئله منجر به کسب تجربه (شرح مسئله)



چالشها و محدودیتها

شرایط محیطی در زمان
وقوع مسئله (گرمای
سرمای، بحران، تحریم و...)

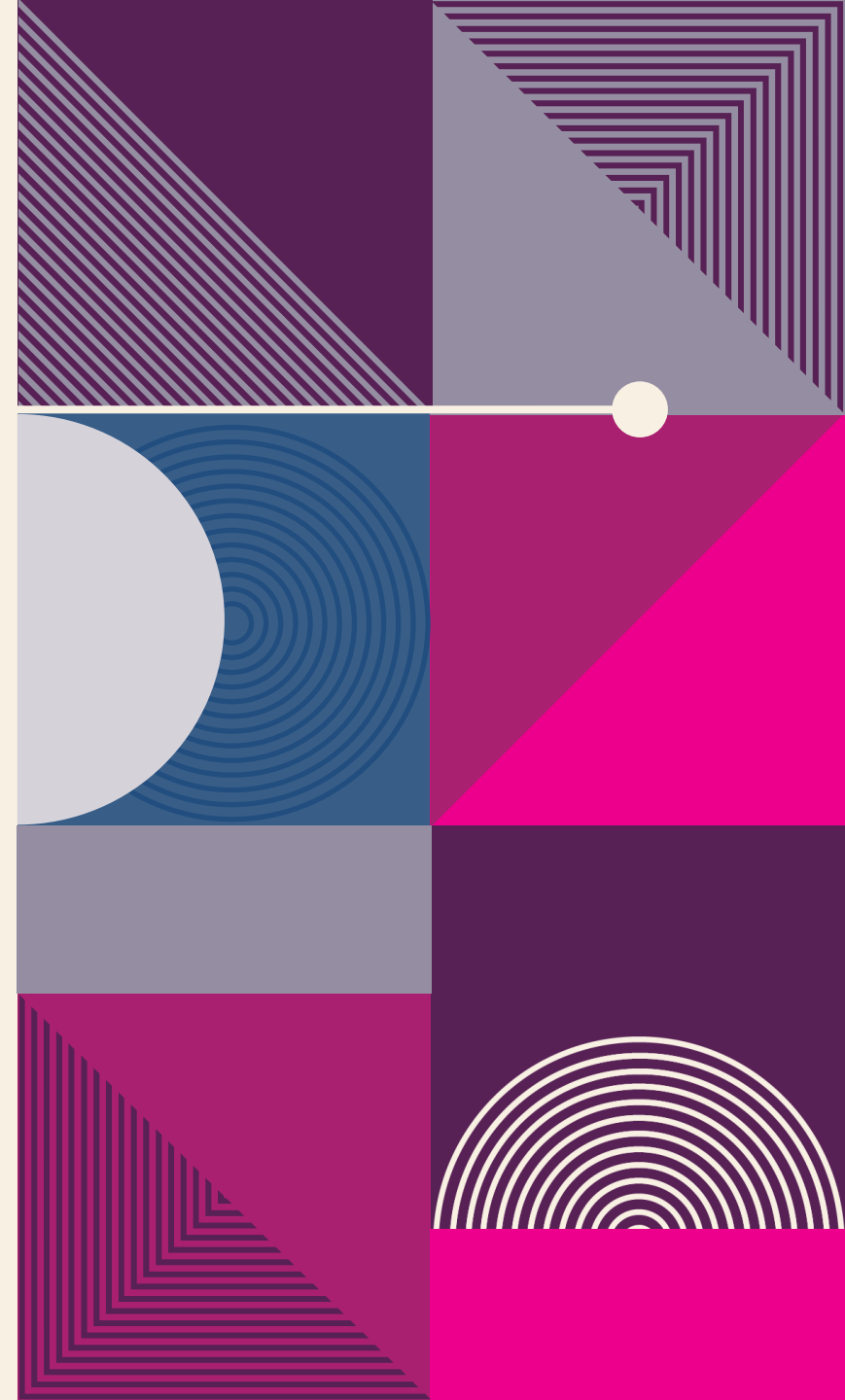
الزامات و اجبارها

سوالاتی که به شناسایی و تبیین مسئله کمک خواهد کرد

- ✓ چرا؟ چرا این مشکل رخ داده؟
- ✓ چه هنگام؟ چه وقت این مشکل رخ داده؟
- ✓ چه مکان؟ کجا مشکل رخ داده؟
- ✓ توسط چه کسی؟ این مشکل بر روی چه کسی تاثیر گذاشته است؟ چه کسی برای اولین بار مشکل را مشاهده کرده؟ مشکل به چه کسی گزارش شده است؟ از مشاوره چه افرادی استفاده شده است؟
- ✓ چه چیز؟ چه چیزی مشکل دارد؟ چه اتفاقی افتاده؟
- ✓ چه میزان؟ تعداد مشکل؟ مشکل از نقطه نظر هزینه، نیروی انسانی و زمان چقدر می باشد؟
- ✓ به چه صورت؟ روند مشاهده مشکل به چه صورت است؟ (مستمر، چرخه ای یا تصادفی؟)

گام ششم: شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

- مجموعه اقدامات انجام شده برای خلق تجربه و به منظور رفع چالشها و بحرانها و انگیزه های مورد اشاره در صورت مسئله، به صورت گام به گام تشریح کنید.
- روش یا روش های انتخاب راه حل در این بخش توصیف کنید (کدام راه حل را برگزیده اید؟)
- شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟
- چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟
- چگونگی و فرآیند اتخاذ این تصمیم را توصیف کنید
- آیا راه حلی انتخابی نوآورانه است؟ چرا؟
- آیا نتایج و پیامدهای هریک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟
- توضیحات این قسمت کاملا کاربردی باشد به نحوی که بتوانیم بطور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم و ترسیم نمائیم.



مواردی که در گام ششم (شرح تجربه) باید ذکر شوند

← تعیین سود و زیان های هر راه حل و ارزیابی آن

← چگونگی انتخاب بهترین راه حل

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

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

← مجموعه اقداماتی که برای بهبود شرایط انجام داده اید.

← مجموعه اقداماتی که برای رفع مشکل انجام داده اید.

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

به کلیه اقداماتی گفته می شود که در تحقق مسئله و حل مسئله، با استفاده از فرصت پیش آمده توسط فرد یا افراد اجرا گردیده است و باعث ختم موقت یا دائم مسئله شده و نشان دهنده برگشت شرایط به حالت طبیعی در اجرای ماموریت و وظایف فردی یا سازمانی و یا برطرف شدن ناهنجاری بوجود آمده از مشکل رخ داده است.

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

نتایج و دستاوردهای تجربه

- دستاوردهای کسب شده پس از تصمیم گیری چه بوده است؟
- تقدم و تأخر نتایج بدست آمده به لحاظ زمانبندی چگونه است؟
- چه کسانی در کسب این نتایج سهیم بوده اند؟
- فهرستی از نتایج بدست آمده آماده شده است؟
- یادگیری حاصل از تجربه که در سازمان ایجاد شده است بیان شود.

موارد ضروری در ذکر نتایج دستاوردهای تجربه



✓ بهبودهای انجام شده (تاثیر بر زمان، هزینه، کیفیت یا بهبود عملکرد)

✓ نتیجه استدلالها و استنتاج ها انجام شده

✓ نتایج مثبت و منفی حاصل از مجموع اقدامات انجام شده

✓ تشریح نتایج بعمل آمده جهت یادگیری

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

در استفاده ای این ابزارها باید میزان ضرورت و اثر بخشی آنها را در معرفی تجربه در نظر داشته باشیم.

گام هشتم: مخاطبان، کاربران و موارد کاربرد تجربه



چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده در آینده استفاده کنند.

گام نهم: پیشنهاد ها و توصیه های حاصل از تجربه

فرآیندی ذهنی و رفتاری است که در قالب راهکار برای حل مسئله به صورت تدبیر و تصمیم نمود پیدا کرده و نوشتن دقیق آن موجب می گردد تا در استفاده بعدی از تجربه و تولید دانش بومی سازمان، بهره مند شویم و برای مجریان آینده راهگشا باشد بنابراین دانشکاران بایستی **از کلی گویی و ارائه پیشنهادات کلیشه ای بپرهیزند** و پیشنهادات خود را دقیقاً مطابق نتایج و آموزه های تجربه ارائه نمایند.

توصیه ها میتواند شامل موارد زیر باشد:

۱- پیشنهادات کاربردی به منظور بهبود روشهای اجرایی تجربه

۲- توصیه های ضروری برای انتخاب منابع از قبیل منابع فیزیکی و تجهیزات، کیفیت و تعداد نیروی انسانی، تخصیص اعتبار و...

۳- پیشنهاداتی در زمینه کسب اطلاعات تکمیلی از طریق انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون تجربه کسب شده

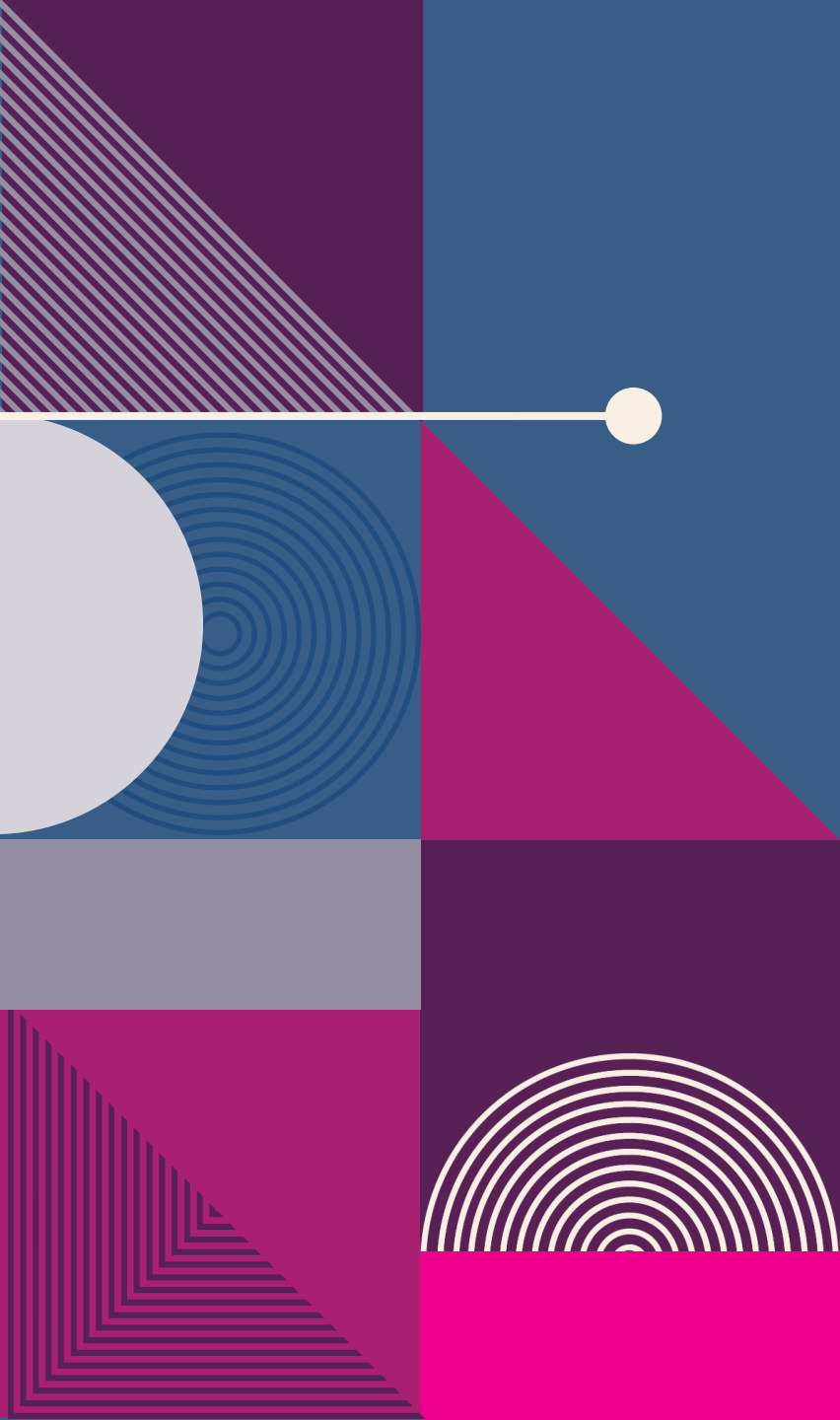


۴- ارائه پیشنهاد برای اجرای تجربه در واحدهای

زیرمجموعه و سایر دانشگاهها و سازمانهایی که امکان

اجرای آن وجود دارد.

۵- توصیه به عدم اجرای تجربه (تجارب ناموفق)

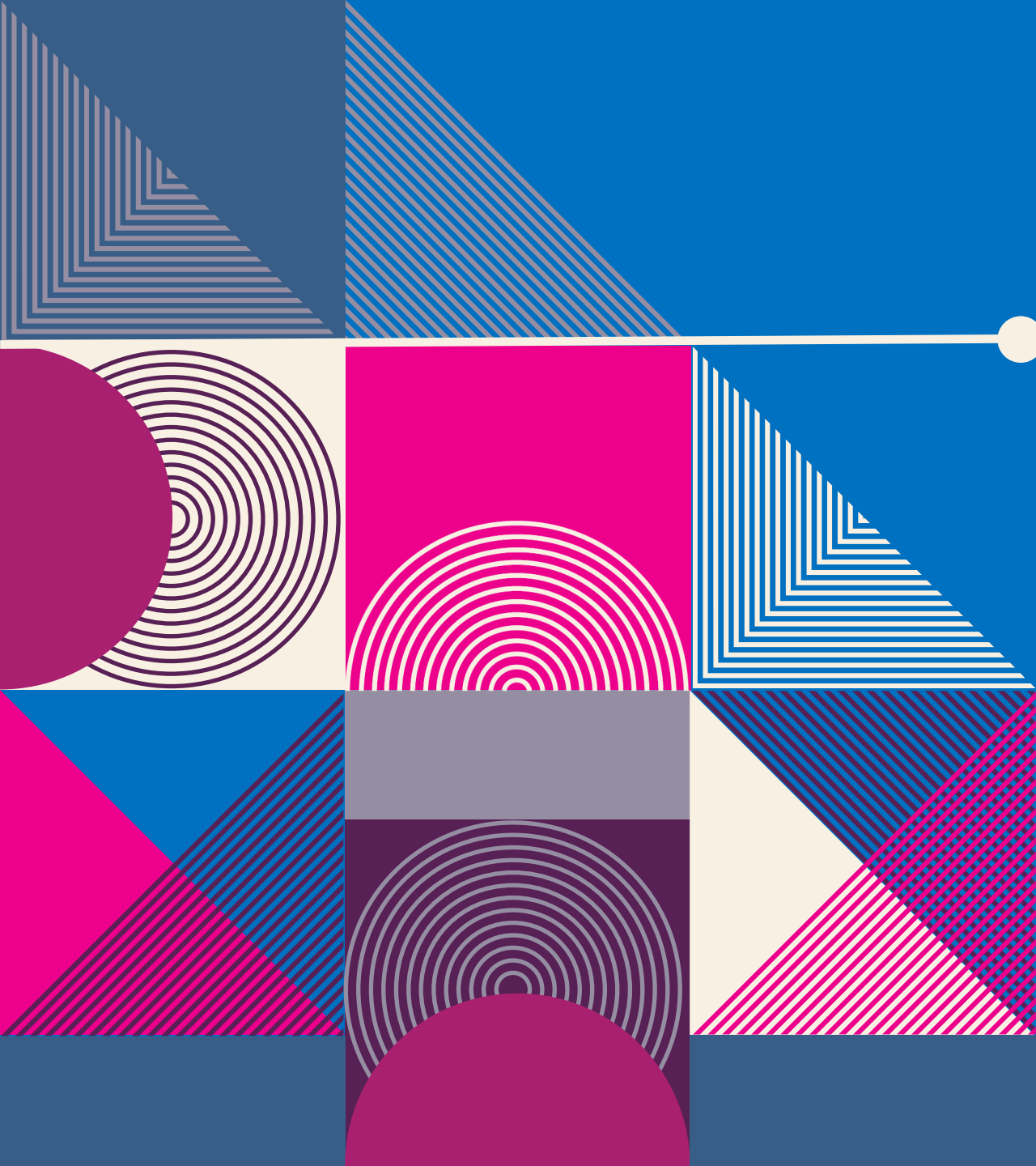


گام دهم: زمان و محل وقوع تجربه

مثال:

شهریور ماه ۱۴۰۰ الی مرداد ماه ۱۴۰۱ - بیمارستان افصلی پور

دانشگاه علوم پزشکی کرمان



گام یازدهم : پیوست فایل

هرگونه مستند شامل عکس، صورتجلسه،
خروجی سایت و...

ثبت دانش به صورت گروهی

Chargoon Didgah

عضویت

km.behdasht.gov.ir/#/Knowledge

Downloads

km.behdasht.gov.ir/#/Knowledge/Index?id=af8a1712-6e18-4b00-a13e-e75a9ef04308

جستجو...

وزارت بهداشت، درمان
زشکی

پیوست فایل حداکثر ۲۰۰ مگابایت

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 ؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار درصد مشارکت

درصد مشارکت

افزافه به لیست

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت
فرنگیس	بطا	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۵۰
الهه	کردستانی ماهانی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان	۵۰

حذف

ثبت پیش نویس

شرایط پذیرش تجاریات



- ✓ جدید بودن تجربه، اگر قبلا کسی تجربه را کسب و مستند کرده در واقع تجربه تکراری است.
- ✓ در نگارش تجربه باید شرایط، فضا، زمینه و کلیه عوامل موثر بر تجربه مستند شود.
- ✓ تجربیات پیش پا افتاده و بدیهی نباشد، موضوعات ارزشمند که دانستن آن برای دیگران مفید است.
- ✓ تجربیات مبهم و کلی نباشد.
- ✓ تجربیات به شکل اعتراض و شکایت نباشد، رایه راه حل ضروری است.
- ✓ تجربیات منجر به افزایش هزینه، دوباره کاری و اتلاف وقت نشود.
- ✓ تجربیات باید کاملا کاربردی با رایه شواهد عملی باشد (فرضه و مقاله ادبی نباشد)
- ✓ انتقال تجربه به گونه ای باشد که مزایای احتمالی آن از زیان های احتمالی بیشتر باشد.
- ✓ مداخله ای در جهت رفع چالش ها توسط دانشکار و یا سایر افراد دخیل انجام گرفته است.
- ✓ هدف تجربه مشخص است.
- ✓ در نگارش تجربه صرفا به نوشتن "موقعیت مساله" اکتفا نشده است.

فرآیند شماتیک ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

ثبت تجربه

➤ ثبت تجربه توسط دانشکاران (کارکنان) انجام می شود.

➤ ارزیابی شکلی دانش توسط دبیرخانه مدیریت دانش مستقر در واحد مدیریت توسعه سازمان دانشگاه انجام می شود.

ارزیابی شکلی
(ارزیابی اولیه)

➤ ارزیابی محتوا توسط خبرگان دانشی دانشگاه که توسط معاونتها و مدیریتهای مربوطه معرفی شده اند انجام می شود.

ارزیابی محتوا

ارزیابی محتوا

از نظر من این دانش ویژه می باشد ☒

میزان ارزش افزوده دانش از نظر شه

مقیاس 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.
☐ گروهی نمی باشد	☐ گروهی می باشد	گروهی و یا تیمی است			
☐ 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

- حداکثر نمره در این سامانه ۲۰ می باشد و حداقل امتیاز صفر می باشد. امتیازات ۱۰ به بالا تایید و پایین تر از آن تایید قرار نمی گیرد.
- ارائه بازخورد قوی و کامل از سوی ارزیاب مورد انتظار می باشد.

وزن	معیار ارزیابی	ردیف
۲	به روز است	۱
۴	کاربردی و قابل تعمیم به سایر موارد مشابه است	۲
۳	در راستای اهداف سازمان است	۳
۵	دارای ارزش افزوده است و منجر با ارتقای بهره وری سازمان می شود (زمان یا هزینه را کاهش و یا کیفیت را افزایش می دهد)	۴
۲	فایل های مرتبط به درستی و به تعداد کافی بارگذاری شده اند.	۵
۲	نتایج اجرای مداخله به طور کامل ثبت شده است.	۶
۲	دارای نوآوری و خلاقیت است و از آمیخته ای از مهارت ها و ابزارها استفاده شده است	۷
۲۰	مجموع	

نظام پیشنهادات





پیشنهاد

هر نوع ایده، فکر و راهکار در راستای بهبود
فعاليتها و فرآیندهای انجام کار، ارتقا بهره وری،
صرفه جویی، کاهش هزینه ها، افزایش ایمنی و
سلامت و افزایش رضایت مندی

نظام پیشنهادات

نظام پیشنهادها نظامی است که طبق آن فرایندهایی برای:

— ارائه و دریافت

— بررسی و اعلام نتیجه

— اجرای پیشنهادهای مصوب

— و پاداش دهی و انگیزش

صاحبان فکر و اندیشه در راستای بهبود مستمر و حل مسائل سازمان



ویژگیهای پیشنهاد

- جدید باشد و جزو سیاست ها و فعالیت های در حال انجام وزارتخانه نباشد.

- قبلاً اجرا و تصویب نشده باشد.

- شکایت و انتقادهای شخصی، اداری و سازمانی نباشد.

- تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه حل ارائه دهد.

- پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی داشته باشد.

- درخواست نباشد.

- وظیفه شخصی و کاری فرد نباشد.



موضوعات قابل پیشنهاد

- ✓ بهبود کیفیت و ارائه خدمات در زمینه های بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و..
- ✓ بهبود اجرای وظایف و مأموریت های وزارتخانه و واحدهای تابعه
- ✓ ارتقاء بهره وری، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در هزینه ها و کاهش هزینه های سربار
- ✓ بهبود فرآیندها و ساختارهای اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده
- ✓ پیشگیری از کارهای موازی، دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
- ✓ ابداع روشهای بدیع برای افزایش رضایت و خشنودی ارباب رجوع
- ✓ دلیزیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
- ✓ جلب حمایت و پشتیبانی کارکنان و مردم برای ارائه خدمات و فعالیتهای بهتر
- ✓ بهبود ارتباطات با سایر وزاتخانه ها و دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی کشور
- ✓ ارتقاء دانش و سلامت کارکنان

پیشنهادهای غیر قابل قبول

- پیشنهادهای تکراری که قبلا عینا یا با محتوای کاملا مشابه توسط دیگران ارائه شده است.
- پیشنهادی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه حلی همراه ندارد.
- پیشنهادهایی که در زمان دریافت جزو سیاستهای سازمان و در دستور کار وزارتخانه باشد.
- پیشنهادهایی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرای آنها عملی نیست.
- شکایت ها و انتقادهای شخصی، اداری و سازمانی



دانشگاه علوم پزشکی کرمان
Kerman University of Medical Sciences

- هیات علمی
- دانشجویان
- کارکنان
- خدمات عمومی

کارکنان

سامانه ها و فرم ها

- اتوماسیون اداری دیدگاه
- سامانه جامع هیات امناء
- اتوماسیون آماری
- ارزیابی عملکرد
- فیش حقوقی شاغلین
- سامانه تردد
- آموزش ضمن خدمت کارکنان
- **نظام پیشنهاد ها**
- درخواست خرید
- درخواست انبار
- خود اظهاری کارکنان جهت شروع به کار
- تغییر رمز Domain

خدمات

- سامانه خدمات رفاهی
- رزرو مهمانسرا
- استعلام درمان (بیمه تکمیلی)
- رزرو غذا

- راهنمای اتوماسیون
- سامانه جامع مدیریت دانش
- نقل و انتقالات
- خلاصه سوابق پرسنل
- فیش حقوقی بازنشستگان
- مدیریت قراردادهای
- ثبت تجارب مدیران
- سامانه پیامک
- درخواست تحویل
- سیستم های پیشنهادی
- ثبت مرسولات پستی
- فرم نظرسنجی ریاست دانشگاه

sus.behdasht.gov.ir

08:15 ق.ط ۱۴۰۲/۰۷/۰۴ ENG



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - سامانه نظام پیشنهادهای کارکنان



مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

 ورود به سیستم

ورود

برای بازیابی کلمه عبور کلیک کنید

برای ثبت نام کلیک کنید

تعریف و مشخصات پیشنهاد:

هرتنوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای ارتقای کیفیت خدمات وزارت بهداشت به مشتریان داخلی یا خارجی (مردم) ارائه شود و به طور خاص منجر به یکی از موارد زیر گردد، پیشنهاد گفته می شود:

بهبود فرایندهای انجام کار:

ارتقای بهره وری واحد یا سازمان:

امکان ایجاد صرفه جویی به نحوی که به اصل خدمات و رفاه ارائه دهندگان خدمت خدشه ای وارد نشود.

ارائه راهکار عملیاتی برای کاهش هزینه ها ؛

بهبود فعالیتهایی که منجر به افزایش ایمنی و سلامت مشتریان داخلی و خارجی(مردم) گردد.

ارتقاء و اصلاح رویه های کاری در جهت افزایش رضایتمندی مشتریان داخلی و خارجی(مردم) سازمان.

اجرای پیشنهاد باید:

عملیاتی باشد.

هزینه اجرا از منافع حاصل از آن کمتر باشد. (در موارد خاص هزینه اثر بخشی محاسبه گردد.)

حتی الامکان پیشنهاد دهنده در اجرای پیشنهاد مشارکت کند.

منع قانونی نداشته باشد.

- مطالب فوق را خوانده و آنها را

☒ تایید می کنم

☐ تایید نمی کنم

تایید و ادامه

ش



ثبت پیشنهاد جدید

پیشنهادهای ر

پیشنهادهای تایید شده

پیشنهادهای اجرا شده

صفحه نخست

صفحه شخصی من

پیشنهادهای من

همه پیشنهادهای من (۳)

پیشنهادهای ثبت اولیه (۵)

پیشنهادهای در دست اصلاح (۱)

پیشنهادهای بررسی نشده (۵)

پیشنهادهای تایید شده (۱)

پیشنهادهای اجرا شده (۵)

پیشنهادهای رد شده (۱)

بایگانی شده

تغییر کلمه عبور

نوع پیشنهاد	وضعیت
-------------	-------

$$y = j1$$

ثبت پیشنهاد جدید

شماره پیشنهاد : ۱۳۹۸/۰۵/۰۶
تاریخ :

کد پرسنلی : --
تاریخ تولد : ۱۳۴۴/۰۷/۲۵

نام و نام خانوادگی :
کد ملی :

فرخوان : -
نوع پیشنهاد : طرح

دبیرخانه : دانشگاه کرمان
محور پیشنهاد : انتخاب...

عنوان :
خلاصه پیشنهاد :
تاثیر حاصل از اجرا :
شرح تفصیلی :
اشکالات و معایب روش :

روش پیشنهادی :
مزایای روش پیشنهادی :
امکانات مورد نیاز :
محور پیشنهاد :

در دست بررسی

محاسبه و تایید شده

محاسبه و تایید شده

در دست بررسی

ارزیابی شده

ارزیابی شده

ارزیابی شده

ارزیابی شده

ارزیابی شده

محاسبه و تایید شده

پیشنهادهای رد شده

آخر
شما

یابی
یابی
شده
شده
شده
شده
سی
شده
شده

شماره پیشنهاد :
۱۳۹۸/۰۵/۰۷ تاریخ :

کد پرسنلی :
۱۳۴۴/۰۷/۲۵ تاریخ تولد :

نام و نام خانوادگی :
کد ملی : ۳۱۳۱۰۳۷۱۵۶

مشخصات

دبیر خانه :

محور پیشنهاد :

عنوان :

خلاصه پیشنهاد :

تاثیر حاصل از اجرا :

شرح تفصیلی

امکانات مورد نیاز :

محور پیشنهاد :

کمیته سازمان غذا و دارو *

انتخاب...

عنوان

خلاصه پیشنهاد

تاثیر حاصل از اجرا *

شرح تفصیلی

امکانات مورد نیاز

محور پیشنهاد

فراخوان : -

نوع پیشنهاد : طرح *

عنوان

خلاصه پیشنهاد

تاثیر حاصل از اجرا *

شرح تفصیلی

امکانات مورد نیاز

محور پیشنهاد

۲۰۸۸

FROM DECK FILE

86

Can?

A decorative vertical bar on the right side of the page. It features a series of concentric white circles on a dark purple background at the top. Below this is a solid magenta block, followed by a dark blue block with concentric white circles, and finally a solid magenta block at the bottom. The page number '88' is located at the bottom of this bar.



کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید
توجه داشته باشید که فایل پیوست باید به صورت (ziprarpdfjpg) باشد.
توجه داشته باشید که فایل پیوست نباید بیشتر از ۵ مگابایت باشد.

لیست داوران پیشنهادی

آقا / خانم
 سمت
 تلفن

سوابق اقدامات انجام شده

ردیف	ارجاع دهنده	گیرنده	وضعیت	شرح	تاریخ
۱	پیشنهاد دهنده	زاده- دبیر	در دست بررسی	پیشنهاد ثبت شد	۱۳۹۸/۰۳/۲۹
۲	دبیر	-کارگروه	ارجاع جهت ارزیابی	انتخاب کارشناس پاسخگویی ۱۳۹۸/۰۴/۱۱ -- باسلام لطفاً در خصوص پیشنهاد اعلام نظر و ثبت امتیاز نمایید	۱۳۹۸/۰۴/۰۴
۳	-کارگروه	فردوس شیخ زاده- دبیر	ارزیابی شده	کارشناسی پیشنهاد	۱۳۹۸/۰۴/۱۱
۴	-کارگروه	فردوس شیخ زاده- دبیر	ارزیابی شده	کارشناسی پیشنهاد	۱۳۹۸/۰۴/۱۱
۵	دبیر	زاده- دبیر	محاسبه و تایید شده	محاسبه و تایید شده	۱۳۹۸/۰۴/۱۸

بستن

ارجاع جهت اجرا

برگشت جهت اصلاح

نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات

امتیاز	درجه مطلوبیت	سطح پیشنهاد
بالای ۶۰ امتیاز	درجه یک	اجرایی
بین ۴۰ تا ۶۰ امتیاز	درجه دو	مصوب
زیر ۴۰ امتیاز	نامطلوب	–

فرم و معیارهای ارزیابی پیشنهادات

ارزیابی پیشنهاد					
ردیف	شاخص ارزیابی	حداکثر امتیاز	شیوه ارزیابی	توضیح	امتیاز
۱	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف وزارتخانه	۱۰			
۲	تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم	۱۰			
۳	جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد	۱۰			
۴	تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری)	۱۰			
۵	خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد	۱۰			
۶	روحیه کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده	۱۰			
۷	منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع	۱۰			
۸	بهبود فرآیندها و رویه‌های ارائه خدمات	۱۰			
۹	افزایش بهره‌وری و صرفه جویی در هزینه‌ها	۱۰			
۱۰	بهبود شرایط محیطی کار	۱۰			

جمع امتیاز بدست آمده:

پیشنهاد در چه سطحی است؟:

مجری پیشنهادی:

شرح:

با سپاس

برای دریافت راهنمایی بیشتر در مورد دانش نویسی می توانید با شماره تلفن ۳۱۳۲۵۷۱۱ دبیرخانه مدیریت دانش، مدیریت تحول و توسعه سازمان دانشگاه علوم پزشکی کرمان و یا به ایمیل زیر سوالات خود را ارسال نمایید.

Knowledge.km@gmail.com