

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش وزارت

بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

تعریف مدیریت دانش

مدیریت دانش فرایندی است که به سازمانها کمک می کند تا اطلاعات و مهارتهای مهم را که بعنوان حافظه سازمانی محسوب می شود و به طور معمول به صورت سازماندهی نشده وجود دارند، شناسایی، انتخاب، سازماندهی و منتشر نمایند. این امر مدیریت سازمانها را برای حل مسائل یادگیری، برنامه ریزی راهبردی و تصمیم گیریهای پویا به صورت کارا و موثر قادر می سازد.

هدف کلیدی مدیریت دانش

تبدیل دانش غیر رسمی، ذهنی و شخصی (ضمنی) به دانش ثبت شده رسمی (صریح)، یکی از اهداف کلیدی مدیریت دانش است که باعث کاهش ریسک از دست رفتن دانش با ارزش سازمان با ترک همکاری کارکنان و کاهش خطر از دست دادن حافظه شرکت به هنگام تعدیل نیروی انسانی می شود.

فرایند ثبت نام در سامانه مدیریت دانش

❖ با استفاده از مرورگرهای Google Chrome یا Firefox به سایت <http://km.behdasht.gov.ir> مراجعه نمایید

❖ بعد از وارد شدن به صفحه اصلی بر روی گزینه **ثبت نام و حراز هویت** کلیک نمایید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



مطابق

❖ شکل ذیل "کد ملی" و "شماره پرسنلی" خود را وارد و بر روی گزینه "درخواست عضویت" کلیک نمایید و پس از ثبت کد ملی و شماره پرسنلی منتظر بمانید تا صفحه کاملاً لود (Load) شود.

❖ پس از ثبت درخواست عضویت، صفحه ذیل باز می شود. به اطلاع می رساند اطلاعات نام، نام خانوادگی، نام کاربری، کد ملی، شماره پرسنلی، شماره شناسنامه و سازمان از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

درخواست عضویت

نام خانوادگی*	نام*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
کد ملی*	نام کاربری*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
شماره شناسنامه*	شماره پرسنلی*
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.	از سیستم پرسنلی خوانده می شود.
شماره همراه*	ایمیل*
شماره تلفن همراه فعال خود را وارد نمایید، به منظور دریافت رمز عبور، ثبت شماره دقیق ضروری می باشد	default.oom@۲۱۶۱۹۵۸۵۲۶
جایگاه سازمانی*	سازمانی*
	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

دخیره کردن صفحه ورود

❖ سپس اطلاعات مربوط به "ایمیل"، "شماره همراه" و "جایگاه سازمانی" خود را وارد نمایید.

❖ به منظور تکمیل جایگاه سازمانی، لازم است بر روی فیلد جایگاه سازمانی (قسمت سبز رنگ) کلیک نموده و مطابق با شکل ذیل، از چارت سازمانی، محل خدمت خود را دو بار کلیک و انتخاب نمایید. به محض انتخاب،

عنوان واحد در قسمت بالای صفحه نمایش داده می شود و سپس دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

خروج تایید **در انتها بر روی دکمه تایید کلیک نمایید** ×

مرکز تحقیقات پوست چارت های سازمانی

می توانید نام واحد خود را در این قسمت جستجو نمایید

- ریاست دانشگاه
- مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و مراکز رشد
- مرکز تحقیقات بیماری های عفونی و گرمسیری
- مرکز تحقیقات پوست**
- پژوهشکده گوارش و کبد
- مرکز تحقیقات علوم دارویی
- پژوهشکده علوم دندانپزشکی
- مرکز تحقیقات جراحی مغز و اعصاب عملکردی
- مرکز تحقیقات چشم
- پژوهشکده سل و بیماری های ریوی
- مرکز تحقیقات سرطان
- پژوهشکده علوم غدد درون ریز و متابولیسم
- مرکز تحقیقات طب سنتی و مفردات پزشکی

نکته 1: در صورتی که در یکی از مراکز زیر مجموعه شاغل به خدمت می باشد اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمی باشد، عنوان واحد بالا دستی را انتخاب نمایید. برای مثال؛ مرکز تحقیقات تراشه (بیماری های مربوط به نای) در لیست چارت سازمانی نمی باشد و به همین منظور فرد بایستی مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و مراکز رشد را انتخاب نماید.

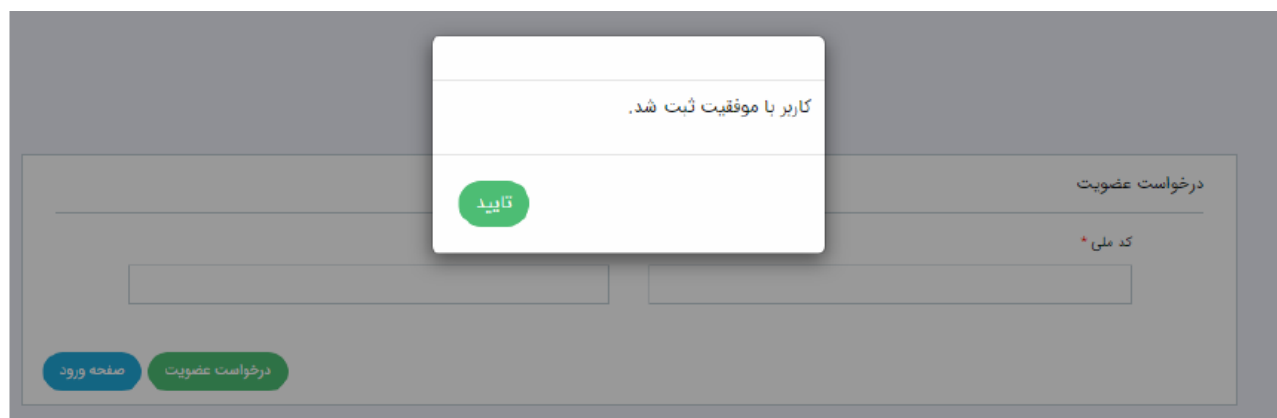
نکته 2: فرد می تواند در قسمت فیلتر، عنوان واحد محل خدمت خود را جستجو نماید. نمونه جستجوی انجام

شده مطابق با شکل ذیل می باشد. در صورت اشتباه در انتخاب جایگاه سازمانی، دکمه خروج را کلیک نمایید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



❖ در انتهای تکمیل فرم درخواست عضویت، دکمه **ذخیره کاربر** را کلیک نمایید. پس از آن مطابق با شکل ذیل، کاربری شما با موفقیت ثبت می گردد.



❖ پس از آن رمز عبور از طریق سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت به صورت خودکار برای شما ارسال می گردد.

تذکره 2: ثبت نام و احراز هویت برای کلیه کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه اعم از رسمی، رسمی-آزمایشی، پیمانی، قراردادی، طرحی، ضریب کا و ... (به عبارتی کلیه کارکنانی که اطلاعات ایشان در سیستم پرسنلی دانشگاه ثبت شده است) با استفاده از مراحل فوق انجام می شود. فقط در خصوص کارکنان شرکتی، لازم است مشخصات کاربری خود را (شامل از نام، نام خانوادگی، کد ملی، نام کاربری، شماره پرسنلی،

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

رمز ورود، ایمیل، شماره همراه، واحد سازمانی و سمت) به ادمین مدیریت دانش دانشکده علوم پزشکی آبادان به شماره موبایل 09376062055 (آقای فواد بغلانی) ارسال نمایید.

ورود به سامانه و تغییر رمز ورود

❖ به منظور ورود به سامانه، از کد ملی به عنوان نام کاربری و از رمز عبور پیامک شده به تلفن همراه ثبت نام

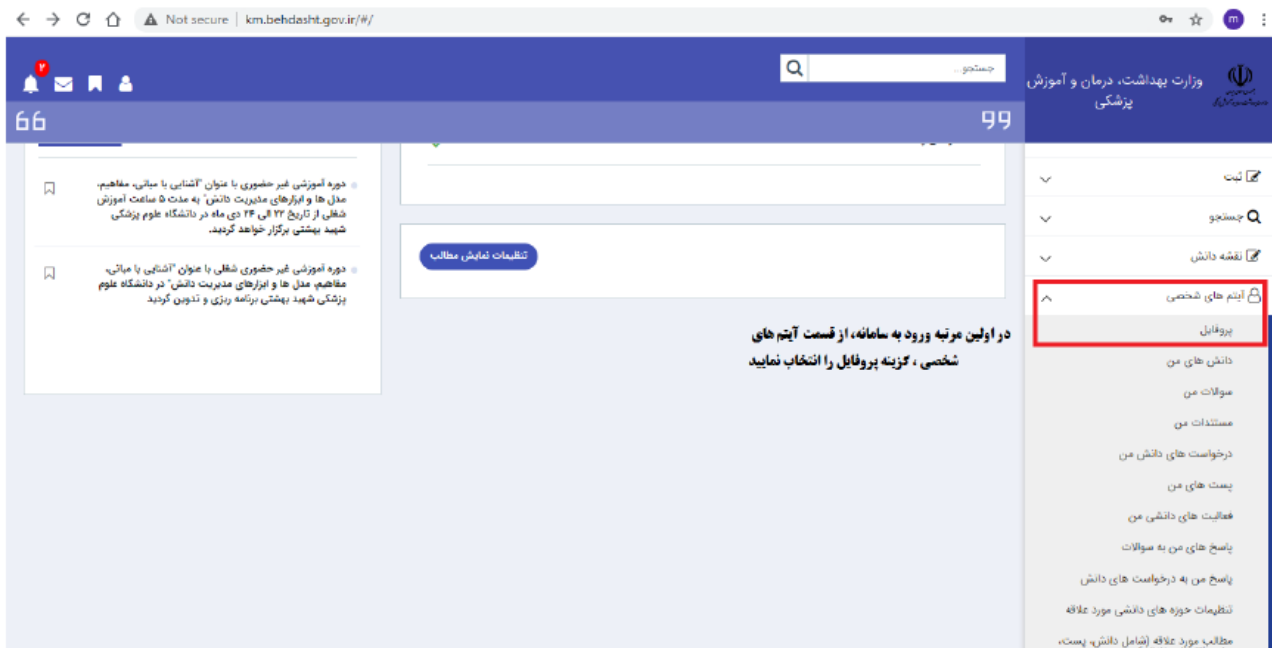
شده در سامانه، به عنوان رمز عبور استفاده نموده و دکمه [ورود به سامانه](#) را کلیک نمایید.



تذکر: به محض ورود به سامانه مدیریت دانش حتماً "رمز ورود" خود را تغییر نمایید. بدین منظور لازم است مراحل زیر را به ترتیب طی نمایید:

1. مطابق با شکل زیر، در قسمت سمت راست صفحه، با انتخاب "آیتم های شخصی"، بر روی "پروفایل" کلیک نمایید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش



2. سپس از قسمت بالای صفحه، بر روی "تغییر رمز ورود" کلیک نمایید.

3. مطابق با شکل زیر، در قسمت "رمز فعلی"، رمز عبور پیامک شده از طریق سامانه را وارد نمایید.

"رمز جدید" را با رعایت شرط بیش از 5 کاراکتر وارد و سپس مجدداً "تکرار رمز جدید" را وارد نمایید.

❖ پس از تغییر رمز عبور، به صورت اتوماتیک از صفحه کاربری خارج خواهید شد و با استفاده از رمز عبور جدید، می توانید به صفحه خود وارد شوید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

تذکر: در حفظ و نگهداری رمز ورود خود کوشا باشید. در صورت از دست رفتن رمز عبور، مشخصات کاربری خود را (اعم از نام، نام خانوادگی و کد ملی) به ادمین مدیریت دانش دانشکده علوم پزشکی آبادان به شماره موبایل 09376062055 (آقای فواد بغلانی) ارسال نمایید.

ثبت دانش

- ❖ با توجه به اینکه فاز نخست استقرار مدیریت دانش با ثبت تجربه آغاز می گردد، لذا به منظور ثبت دانش در نرم افزار مدیریت دانش می توانید با کلیک بر منوی ثبت، زیر منوی ثبت دانش را انتخاب نمایید. در فازهای آتی استقرار سیستم مدیریت دانش در دانشکده، چگونگی نحوه ثبت و اجرایی نمودن دیگر انواع دانش به اطلاع خواهد رسید.
- ❖ ثبت تجربه شامل عنوان تجربه، خلاصه دانش، حوزه دانشی، کلمات کلیدی، رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه، شرح تجربه، نتایج اجرای تجربه، مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه و پیشنهاد حاصل از تجربه می باشد. که در ادامه هر یک از آنها توضیح داده می شود.

نکته: تکمیل کلیه فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد.

1. عنوان تجربه *

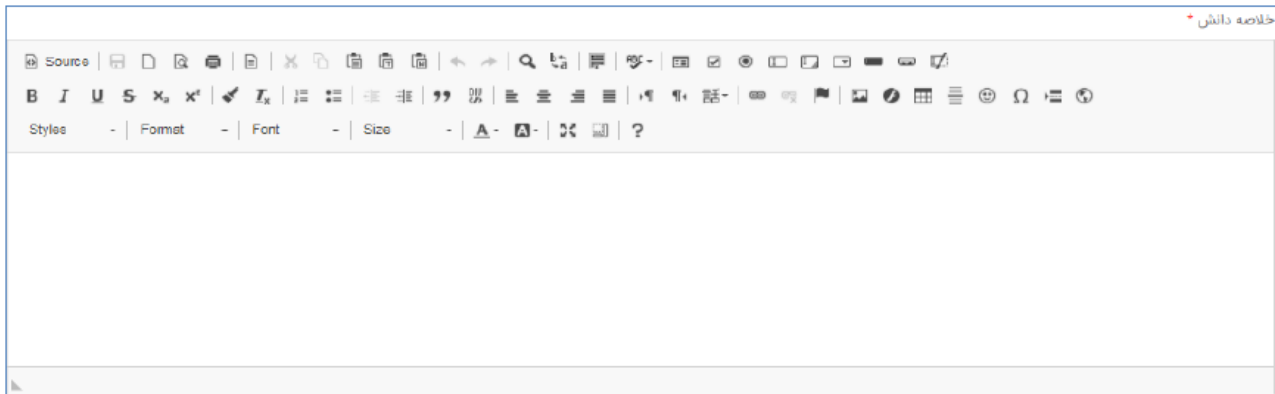
- ❖ عنوان تجربه کوتاه، مختصر و گویا با ذکر محل و موقعیت تجربه باشد.

ثبت	پیش نویس	ثبت تجربه
! موارد ستاره دار اجباری می باشد.		
عنوان تجربه *		
عنوان		

2. خلاصه دانش *

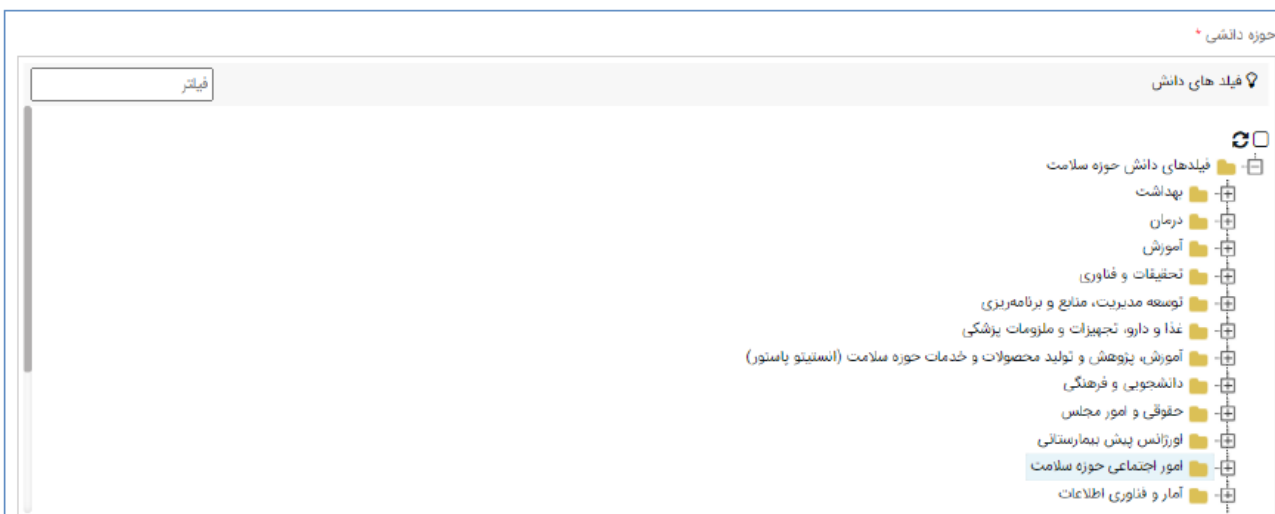
راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

❖ خلاصه و چکیده ای از تجربه خود را در این قسمت بیان نمایید.



3. حوزه دانشی*

❖ مطابق با درخت دانش دانشگاه، می توانید فقط یک فیلد دانش مرتبط با تجربه خود را انتخاب نمایید. همچنین می توان عنوان فیلد دانش مرتبط را در قسمت فیلتر، جستجو نمود.



4. کلمات کلیدی*

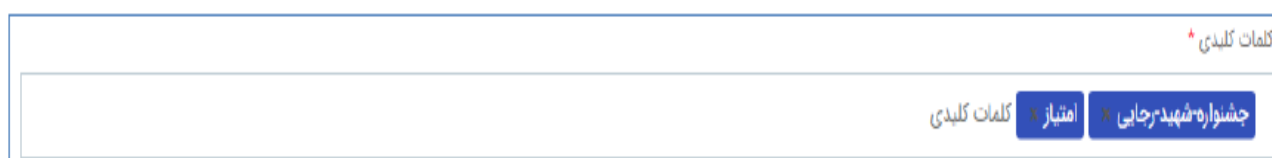
❖ در این قسمت حداکثر 5 کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را بیان نمایید.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

❖ بدین منظور ضروری است در ابتدا کلمه کلیدی را نوشته و پس از آن از صفحه کیبورد دکمه Enter را کلیک نمایید. به منظور حذف هر یک از کلمات کلیدی نیز می توان از دکمه Backspace استفاده نموده یا کنار کلمه وارد شده، علامت "x" را کلیک نمایید.

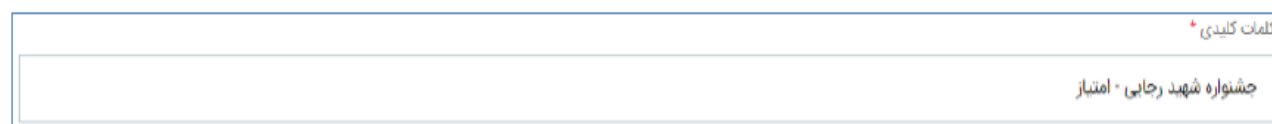
تذکر بسیار مهم: برای فاصله گذاری بین کلمات کلیدی (مثلا بین دو کلمه کلیدی "جشنواره شهید رجایی" و "امتیاز" ، از کلید فاصله (Space) روی صفحه کیبورد استفاده ننمایید، بلکه از دکمه Enter استفاده کنید.

نحوه صحیح ورود کلمات کلیدی



The screenshot shows a search bar with the text "جشنواره شهید رجایی - امتیاز - کلمات کلیدی" entered. The text is split into three segments by hyphens, demonstrating the correct way to enter multiple keywords.

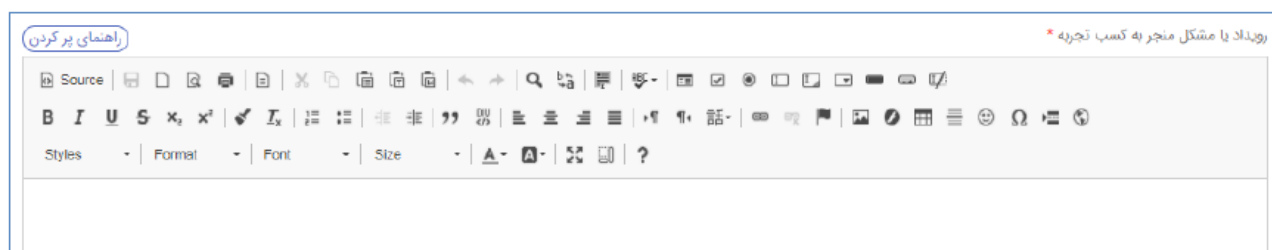
نحوه غلط ورود کلمات کلیدی



The screenshot shows a search bar with the text "جشنواره شهید رجایی - امتیاز" entered. The text is split into two segments by a hyphen, demonstrating an incorrect way to enter multiple keywords.

5. رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه* (بایستی حداقل 50 کاراکتر باشد)

❖ رویداد یا مشکل به وجود آمده که موجب ایجاد تجربه شده است تشریح شود و به دلایل بروز آن اشاره شود. همچنین پیامدهای مشکل ایجاد شده نیز در این بخش تشریح شود.

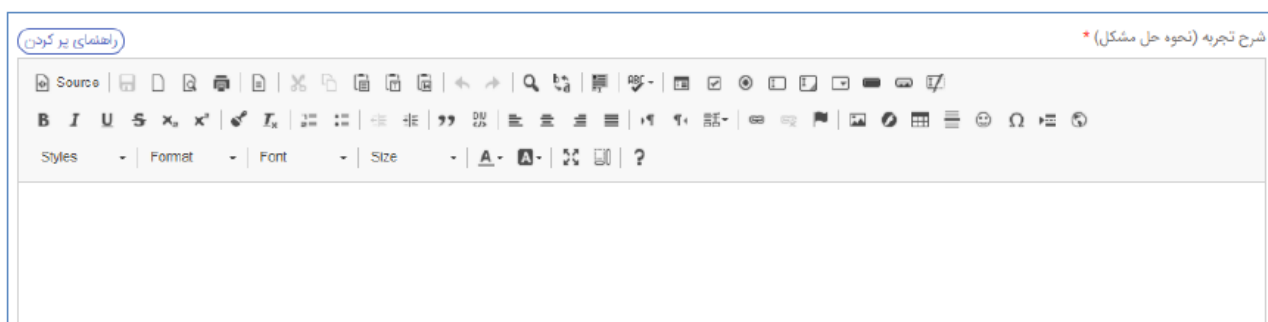


The screenshot shows a rich text editor with a toolbar and a text area. The text area contains the text "رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه*" and is currently empty, indicating where the user should enter their experience.

6. شرح تجربه (نحوه حل مشکل)* (بایستی حداقل 100 کاراکتر باشد)

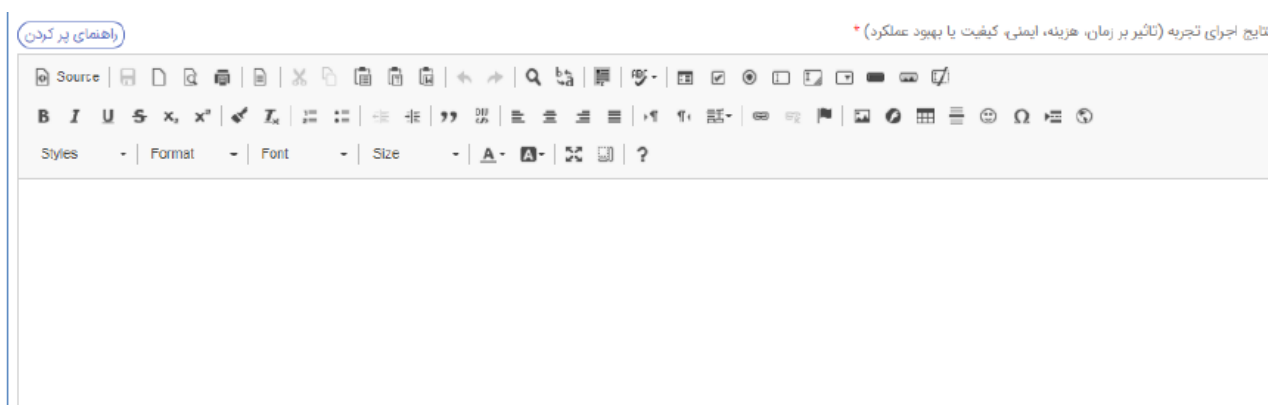
راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

❖ دقیقاً بیان شود که در شکل گیری رویداد و یا حل مشکل ایجاد شده، از چه فرآیند و راهکاری استفاده شده است. توضیح ارائه شده در این بخش باید کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم نمایند و ترجیح بر این است که مثال های ملموس در این بخش استفاده شود.



7. نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) * (بایستی حداقل 50 کاراکتر باشد)

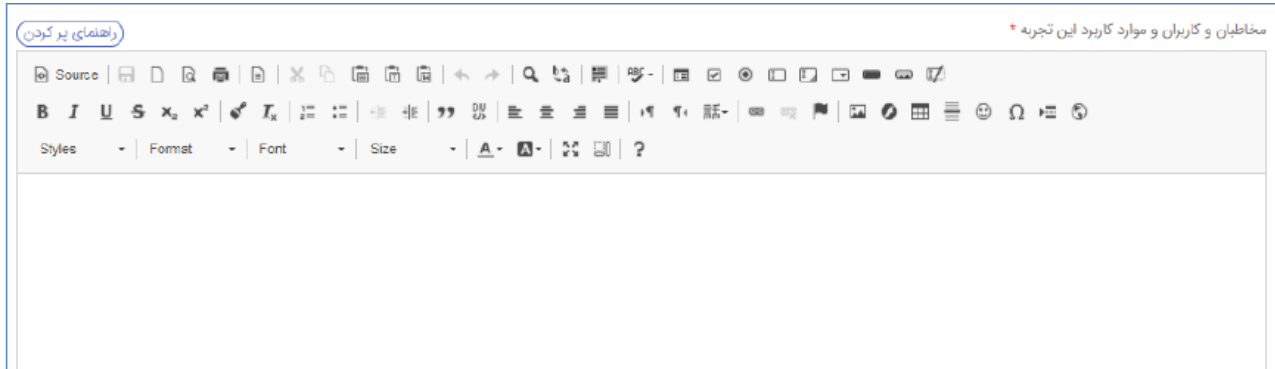
❖ پس از شکل گیری رویداد و یا رفع مشکل ایجاد شده با استفاده از تجربه ثبت شده، تشریح شود که وضعیت انجام کار به چه صورت بهبود پیدا کرده است. همچنین در این بخش باید تاثیر اجرای تجربه بر زمان انجام کار، هزینه های احتمالی، ایمنی و کیفیت و ... تشریح شود.



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

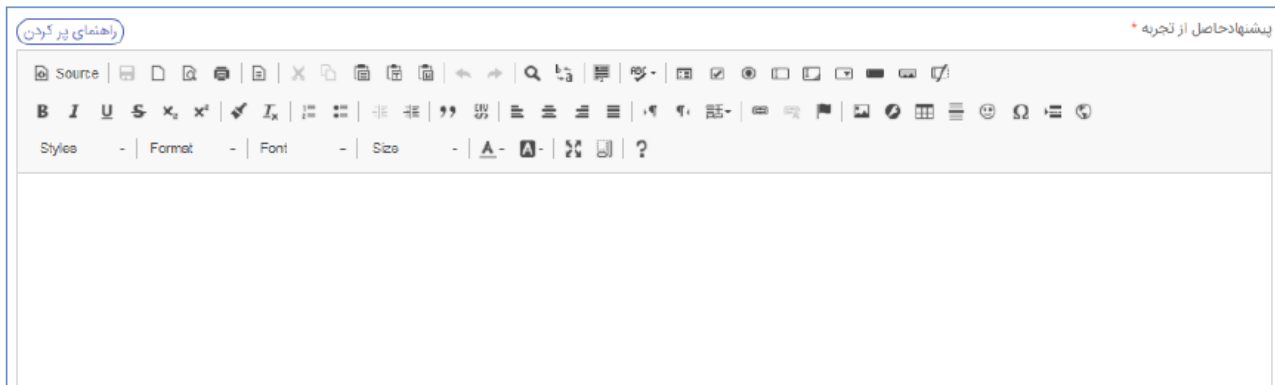
راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

❖ در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند.



9. پیشنهاد حاصل از تجربه* (بایستی حداقل 30 کاراکتر باشد)

❖ در این بخش تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادی برای توسعه و انتشار آن توسط ثبت کننده تجربه وجود دارد.



10. پیوست فایل

در صورت وجود مستندات مرتبط با تجربه، می توان در این بخش فایل بارگذاری نمود. (این مورد الزامی نمی باشد)

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

پیوست فایل

11. 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 50 میلیون تومان برای دانشکده داشته باشد)

موارد خاص

! دانش ویژه به دانشی اطلاق می شود که ارزش افزوده بالغ بر 50 میلیون تومان برای سازمان داشته باشد.

آیا دانش شما ویژه است؟

دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید :

❖ آیا دانش شما گروهی است؟ در صورت پاسخ مثبت، می توانید دانشکار جدید را ثبت نمایید.

❖ در صورت تایید شرط گروهی بودن دانش شما، لازم است در کنار گزینه " این دانش گروهی است؟ \sqrt " بزیند و سپس دانشکار 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.

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

دانشکار

❖ با توجه به سهم همکار/ همکاران می توانید میزان مشارکت را (به درصد) برای آنها تعیین نمایید.



ردیف	نام	نام خانوادگی	کد پرسنلی	سازمان مربوطه	چارت سازمانی
۱	سید جواد	امامی زاده	۳۸۷۱۳۵۹۹۷۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۲	اسماعیل	برهانی سفید دار گله	۳۶۶۶۵۸۵۲۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت امور مالی
۳	معصومه	مهدوی هزاره	۰۴۵۲۶۰۴۸۳۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۴	علی	احسانی برون	۰۰۷۶۳۵۸۶۶۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت امور هیات علمی
۵	هنسا	کاتبی کاشی	۰۰۷۳۲۵۰۹۶۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات	مدیریت توسعه سازمان و تحول

توجه: مشارکت کنندگان و میزان مشارکت افراد را از قبل تهیه کنید و به منظور جلوگیری از دوباره کاری فقط ورود اطلاعات را در این قسمت انجام دهید.

12. گام آخر ثبت تجربه در نرم افزار*

راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

ثبت

- ❖ در این قسمت با توجه به تکمیل بودن تجربه، می توانید تجربه خود را نهایی و بر روی کلیک نمایید. در صورت تکمیل نبودن و نیاز به تکمیل مستندات، بر روی کلیک نمایید.
- ❖ در صورتی که تجربه به صورت پیشنهادی ثبت گردد، پیغامی مطابق با شکل زیر نشان داده می شود.

پیش نویس

- ❖ اعلام ثبت موفقیت آمیز دانش به شما مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود.

دانش
پیش نویس دانش با موفقیت ذخیره شد.
تایید

پایان