



# راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تهیه و تنظیم: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری  
دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی  
دی ماه ۹۹

تلفن دبیرخانه مدیریت دانش دانشگاه: ۲۳۸۷۲۳۴۱

تایید کننده: مهندس سید جواد امامی زاده

تهیه کننده: مهندس محمد رضا شاه آبادی فراهانی

ناظر محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: آقای مهندس مجتبی کفاشی



### مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تقدیم می کند:

همانگونه که می دانید مدیریت دانش به معنای در دسترس قرار دادن نظام مند اطلاعات، تجربیات و اندوخته های علمی است، به گونه ای که به هنگام نیاز در اختیار افرادی که نیازمند آنها هستند، قرار گیرند تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و مؤثرتر انجام دهند. اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و فناوری ارزشمندترین و راهبردی ترین دارایی سازمانها را تشکیل میدهند. با هدف استقرار مناسب نظام مدیریت دانش در دانشگاه و در گام نخست در این راهنمای آموزشی، به دنبال **آموزش نحوه ثبت و پیگیری تجربه در سامانه مدیریت دانش** می باشیم.

به اطلاع می رساند نظامنامه مدیریت دانش تهیه و توسط معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شهریور سال ۹۹ به دانشگاه های علوم پزشکی ابلاغ گردید. همچنین نرم افزار جامع مدیریت دانش با نظارت وزارت متبوع طراحی و راه اندازی شده و قابل بهره برداری می باشد.

از جمله مهمترین اهداف مدیریت دانش می توان موارد ذیل را نام برد:

- ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی
- تولید و نگهداشت دارائی های دانشی سازمان و توسعه و غنی سازی آنها
- توسعه مستند سازی و ثبت دانش سازمان
- شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش سازمان

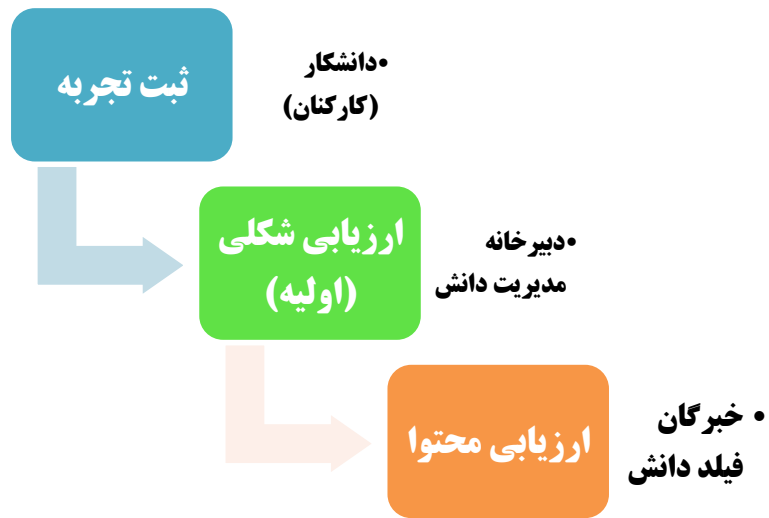
آموزش سایر فعالیتهای دانشی همسو با سیاست های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طرف این مدیریت و در مراحل آتی به اطلاع خواهد رسید.

یکی از حوزه های اصلی در پیاده سازی مدیریت دانش در یک سازمان، پیاده سازی سیستم نرم افزاری مناسب است. سیستم نرم افزاری مدیریت دانش به عنوان یک تسهیل گر بایستی به عنوان پشتیبان فرایندهای تعریف شده در هر سازمان عمل کند. نرم افزار حاضر **مبتنی بر اینترنت است** و در دسترس کلیه کارکنان دانشگاه می باشد.

ضمناً با توجه به برگزاری اولین جشنواره مدیریت دانش در دانشگاه، شما می توانید تجارب خود را در این سامانه ثبت و امید است جزء نفرات برتر این جشنواره باشید.

در فاز مراحل کار با سامانه مدیریت دانش (تجربه) را به شما همکاران محترم آموزش می دهیم.

## فرآیند شمایک ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش مطابق با شکل ذیل می باشد:



### الف- فرآیند ثبت نام و احراز هویت

ابتدا با مراجعه به آدرس <http://km.behdasht.gov.ir> / و با استفاده از مرورگرهای فایرفاکس یا گوگل کروم وارد سامانه شوید و به عنوان کاربر در سامانه ثبت نام نمایید. که فرآیند آن



ثبت نام و احراز هویت

بعد از وارد شدن به صفحه ابتدایی سامانه مدیریت دانش ، بر روی قسمت ضربه بزنید.



سپس مطابق با شکل ذیل "کد ملی" و "شماره پرسنلی" خود را وارد نموده و بر روی "درخواست عضویت" کلیک نمایید.

درخواست عضویت

کد ملی خود را در این قسمت وارد نمایید

شماره پرسنلی \* شماره پرسنلی \*  
مطابق با حکم پرسنلی، شماره پرسنلی خود را در این قسمت وارد نمایید

سپس بر روی درخواست عضویت کلیک نمایید

صفحه ورود درخواست عضویت

**توجه:** پس از ثبت کد ملی و شماره پرسنلی لطفاً منتظر بمانید صفحه کاملاً لود (load) گردد.

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.

درخواست عضویت

نام \* نام خانوادگی \*  
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

نام کاربری \* کد ملی \*  
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

شماره پرسنلی \* شماره شناسنامه \*  
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

ایمیل \* شماره همراه \*  
default.com@۲۱۶۱۹۵۸۵۲۶  
شماره تلفن همراه فعال خود را وارد نمایید. به منظور دریافت رمز عبور، ثبت شماره دقیق ضروری می باشد.

سازمان \* جایگاه سازمانی \*  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  
از سیستم پرسنلی خوانده می شود.

صفحه ورود ذخیره کاربر

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. سپس دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

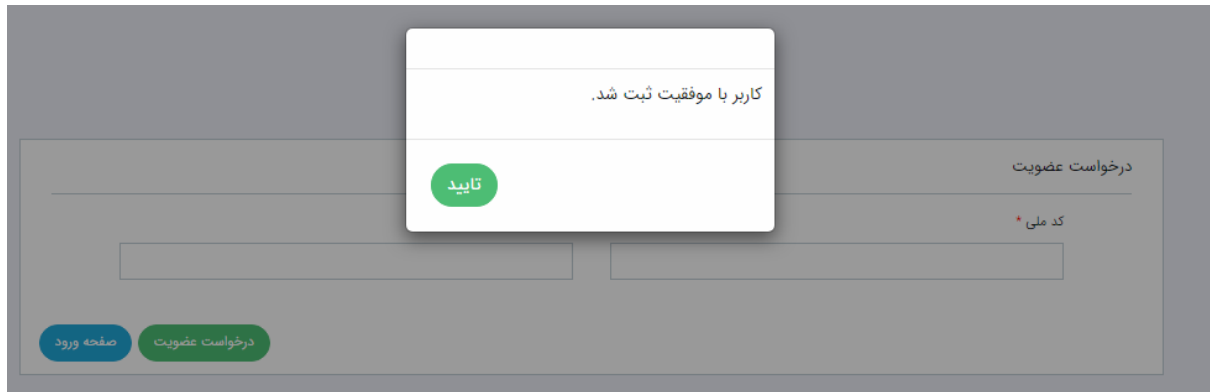


**تذکره ۱:** در صورتی که در یکی از مراکز زیر مجموعه شاغل به خدمت می باشد اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمی باشد، عنوان واحد بالا دستی را انتخاب نمایید. برای مثال: مرکز تحقیقات تراشه (بیماریهای نای) در لیست چارت سازمانی نمی باشد. به همین منظور فرد بایستی مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و مراکز رشد را انتخاب نماید.

**توجه:** 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 را **خروج** کلیک نمایید.



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 ۲:** 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 فقط از طریق نرم افزار واتساپ (WhatsApp)، مشخصات کاربری خود را ( اعم از نام، نام خانوادگی، کد ملی، نام کاربری، شماره پرسنلی، رمز ورود، ایمیل، شماره همراه، واحد سازمانی و سمت) به ادمین مدیریت دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی؛ مهندس محمد رضا شاه آبادی فراهانی (به شماره تلفن همراه : ۰۹۱۲۶۲۲۷۱۲۸) ارسال نمایید.

### ب- ورود به سامانه و تغییر رمز ورود

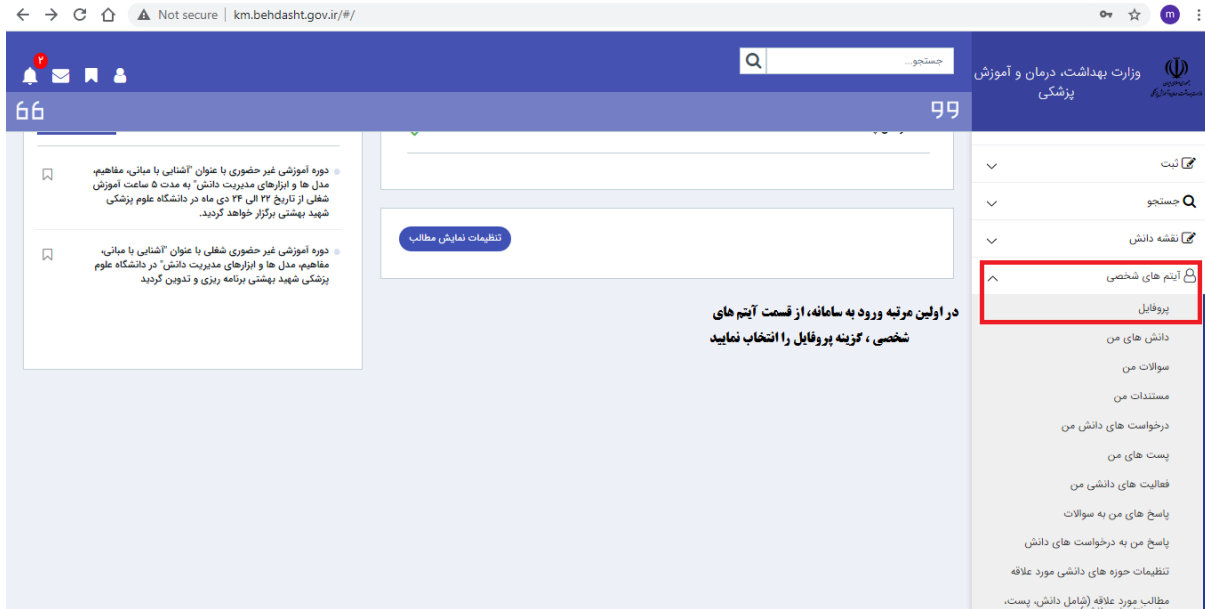
به منظور ورود به سامانه، از کد ملی به عنوان نام کاربری و از رمز عبور پیامک شده به تلفن همراه ثبت نام شده در سامانه، به عنوان رمز عبور استفاده نموده و دکمه **ورود به سامانه** را کلیک نمایید.



## تذکر بسیار مهم:

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:

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



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



۳. 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 ۵ کاراکتر وارد و سپس مجدداً "تکرار رمز جدید" را وارد نمایید.



تغییر رمز ورود

رمز ورود باید بیش از پنج کاراکتر باشد

رمز فعلی

رمز جدید

تکرار رمز جدید

رمز فعلی که از طریق پیامک برای شما ارسال شده را وارد نمایید

رمز جدید خود را در این قسمت وارد نمایید

رمز جدید خود را در این قسمت مجددا وارد نمایید

تایید

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.

**تذکر مهم:** در حفظ و نگهداری رمز ورود خود کوشا باشید. در صورت از دست رفتن رمز عبور، فقط از طریق نرم افزار واتساپ (WhatsApp)، مشخصات کاربری خود را ( اعم از نام، نام خانوادگی و کد ملی ) به ادمین مدیریت دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی؛ مهندس محمد رضا شاه آبادی فراهانی (به شماره تلفن همراه : ۰۹۱۲۶۲۲۷۱۲۸) ارسال نمایید.

### پ- معرفی منوهای سامانه

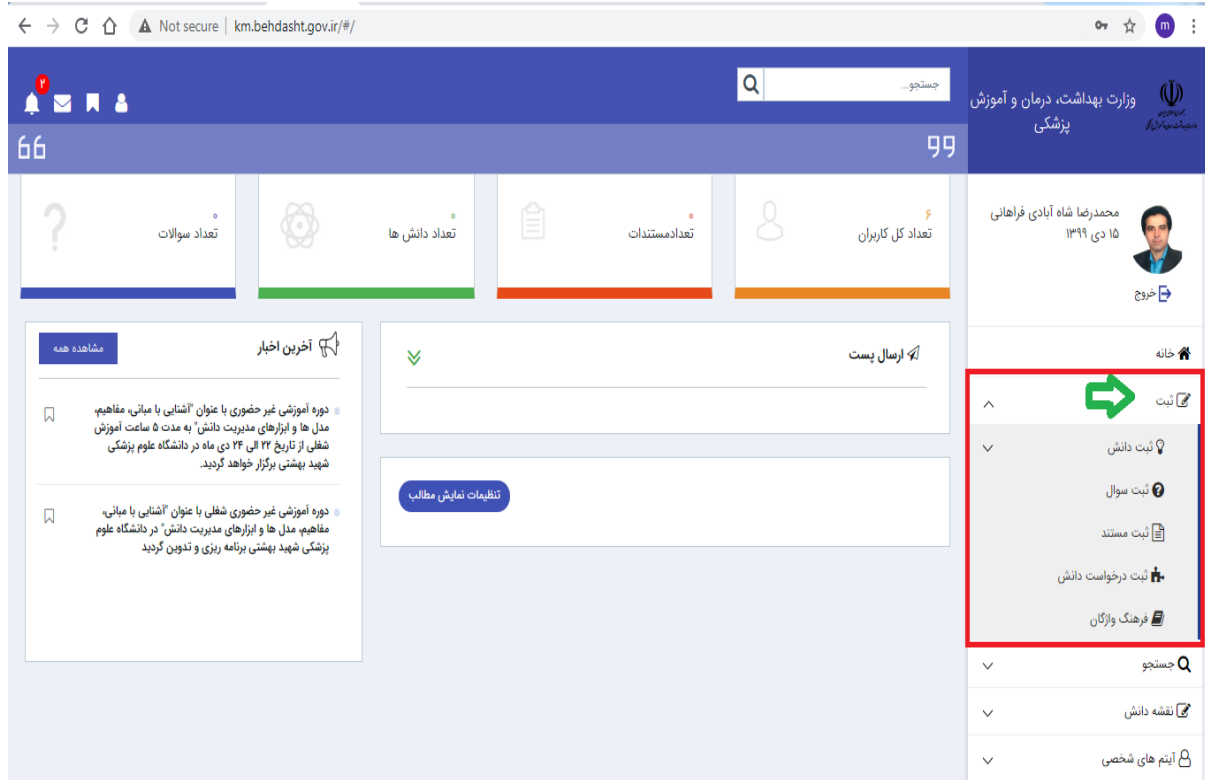
#### ✓ خانه

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

#### ✓ ثبت

تمامی اطلاعات از طریق منوی ثبت در بانک اطلاعاتی نرم افزار ذخیره می گردد. این قسمت شامل زیر شاخه های ثبت دانش، ثبت سوال، ثبت مستند، ثبت درخواست دانش و فرهنگ واژگان می باشد.





## جستجو ✓

جستجو بر روی تمامی اطلاعات وارد شده به نرم افزار مدیریت دانش از طریق منوی جستجو انجام میگردد. 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

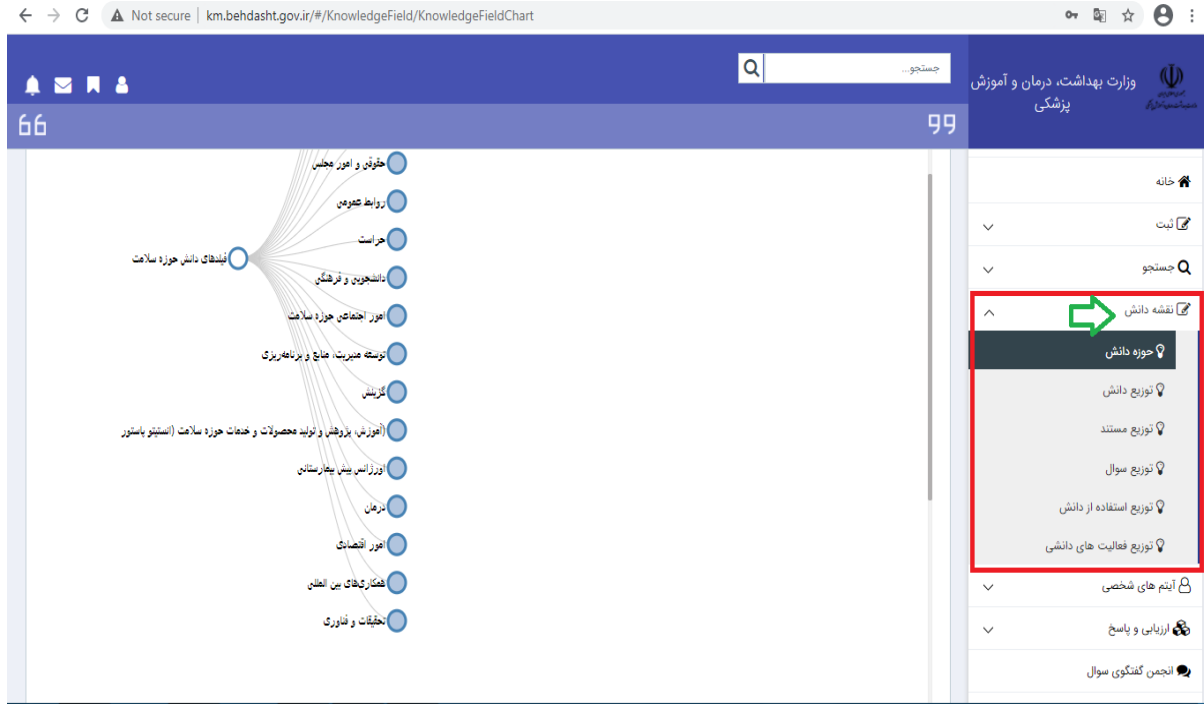
در گزینه های جستجو تمامی موارد لحاظ شده، عوامل محدود کننده نتایج (فیلتر) می باشند و انتخاب هر یک از گزینه ها اختیاری است. به عنوان مثال در جستجوی سؤالات اگر هیچیک از موارد تکمیل نگردد، تمامی سؤالات ثبت شده در نرم افزار مدیریت دانش نمایش داده میشود.




## ✓ نقشه دانش

نقشه دانش نمایش گرافیکی از محتوای دانشی است. این تصویر میتواند منابع دانش آشکار و ضمنی، نیازهای دانشی و یا حتی جریانهای دانشی موجود را نشان دهد. با استفاده از این نقشه به راحتی می توان دریافت که برای به دست آوردن دانش مورد نظر باید به کدام قسمت سازمان مراجعه نمود. میتوان از نقشه دانش جهت ارزیابی موقعیت دانش نیز استفاده نمود. این نقشه نشان میدهد که چگونه میتوان به مستندات و دانش آشکار موجود در سازمان دسترسی پیدا کرد. همچنین اگر به دنبال دانش ضمنی باشیم. به کمک این نقشه میتوان افرادی که این دانش را در اختیار دارند شناسایی کرده و با ایجاد ارتباط با آنها از دانش مورد نظر استفاده نمود.

✓ نقشه دانش یک راهنما است و نه یک مخزن؛ چرا که به دانش اشاره میکند ولی محتوای آن را در خود ندارد.



با کلیک بر روی قسمت حوزه دانش ، می توانید ساختار درختی دانش را تا پایین ترین سطح تعریف شده مشاهده نمایید. بدین منظور می توانید با کلیک بر روی هر فیلد دانش که با نماد  قابل نمایش است، سطوح فیلدهای دانش را مشاهده نمایید.

بنابراین با توجه به نقشه دانش تعریف شده در دانشگاه می توان هر گونه دانش اعم از تجربه، مستند، سوال و ... را در داخل فیلد دانش مربوطه ثبت نمود.

### پ- ثبت دانش

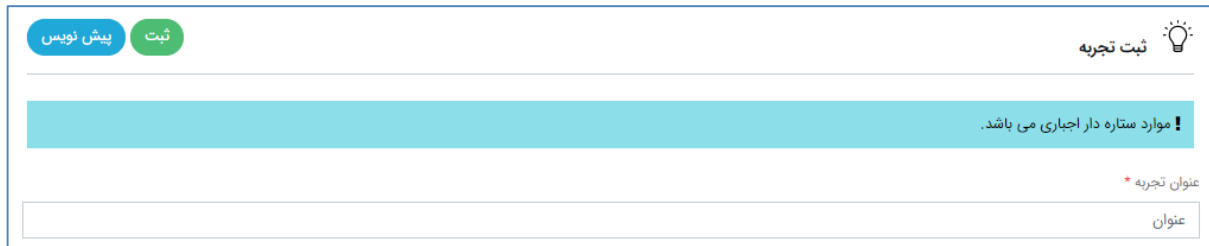
با توجه به اینکه فاز نخست استقرار مدیریت دانش مرتبط در دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی و سایر دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور با ثبت تجربه آغاز می گردد، لذا به منظور ثبت دانش در نرم افزار مدیریت دانش می توانید با کلیک بر منوی ثبت ، زیر منوی ثبت دانش را انتخاب نمایید. در فازهای آتی استقرار سیستم مدیریت دانش در دانشگاه ، 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.

**تذکر:** تکمیل کلیه فیلدهای ستاره دار الزامی می باشد.

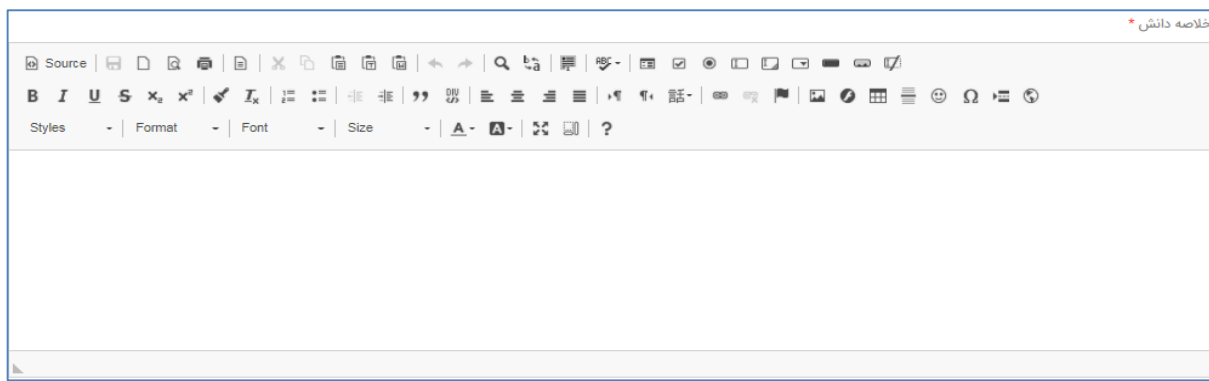
#### ۱. عنوان تجربه\*

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



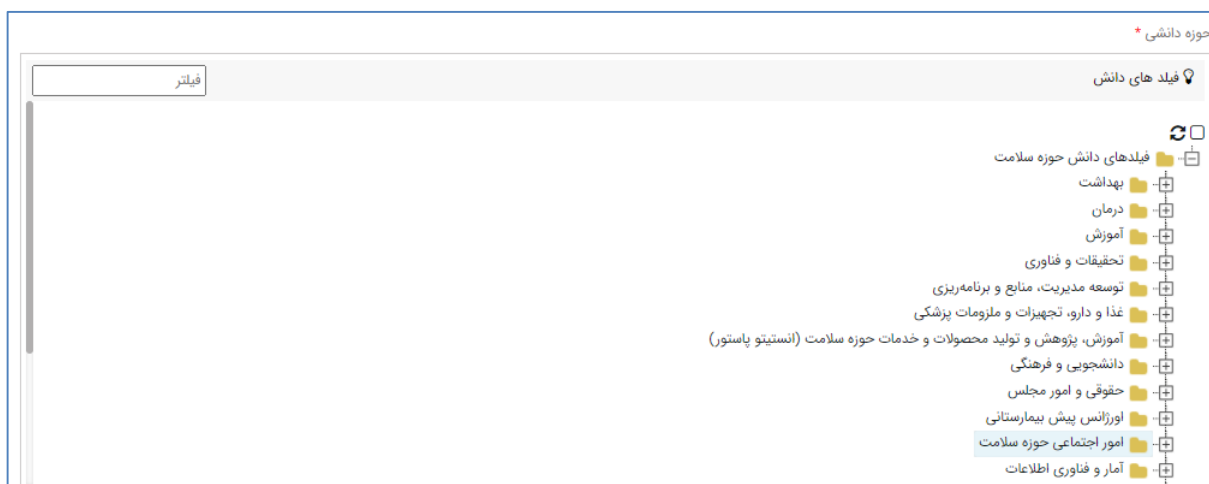
## ۲. خلاصه دانش\*

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



## ۳. 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.



## ۴. کلمات کلیدی\*

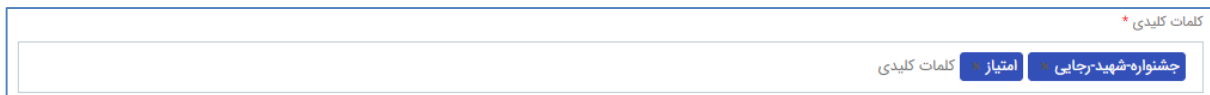
در این قسمت حداکثر ۵ کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را بیان نمایید.



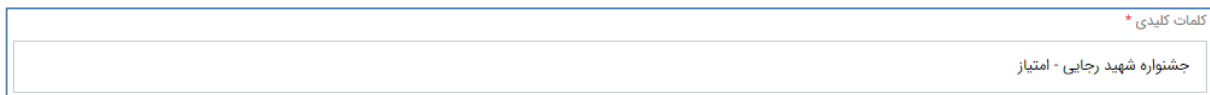
بدین منظور ضروری است در ابتدا کلمه کلیدی را نوشته و پس از آن از صفحه کیبورد دکمه Enter را کلیک نمایید. به منظور حذف هر یک از کلمات کلیدی نیز می توان از دکمه Backspace استفاده نموده یا کنار کلمه وارد شده، علامت " × " را کلیک نمایید.

**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

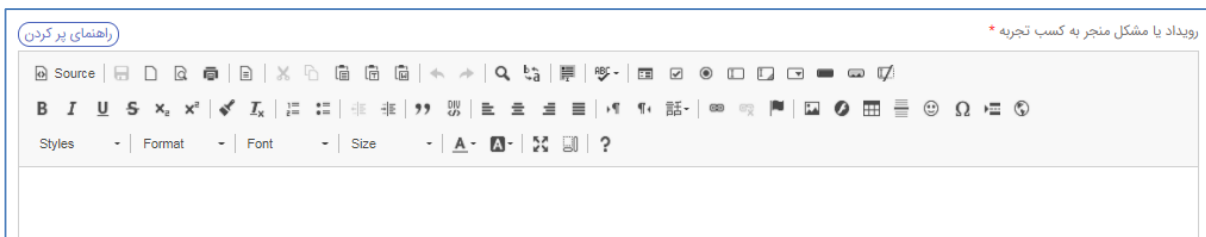


### نحوه غلط ورود کلمات کلیدی



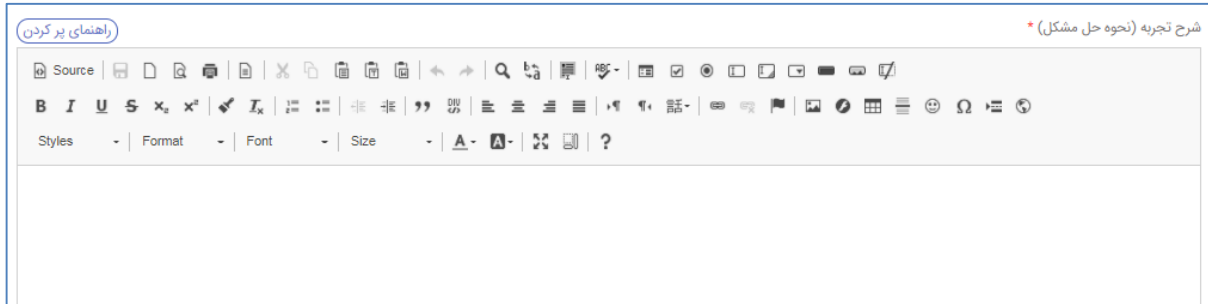
### ۵. رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه\* (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

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.



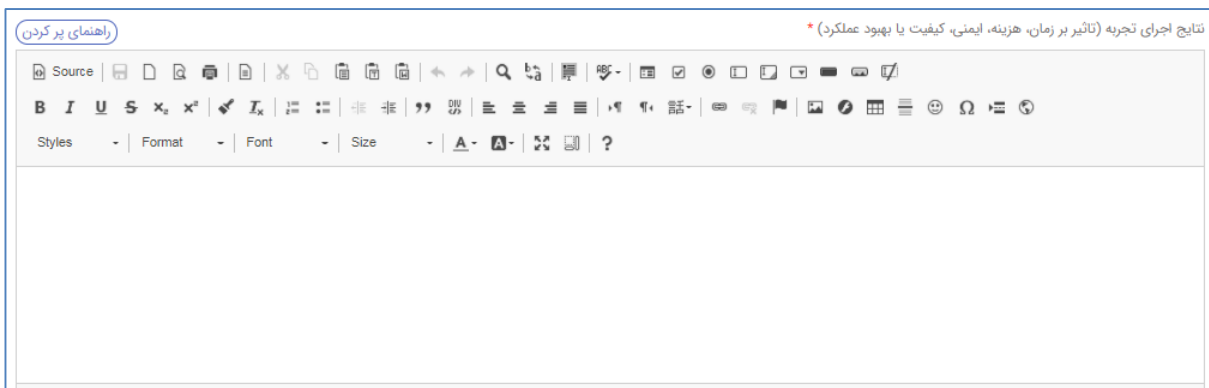
### ۶. شرح تجربه (نحوه حل مشکل)\* (بایستی حداقل ۱۰۰ کاراکتر باشد)

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 ملوس در این بخش استفاده شود.



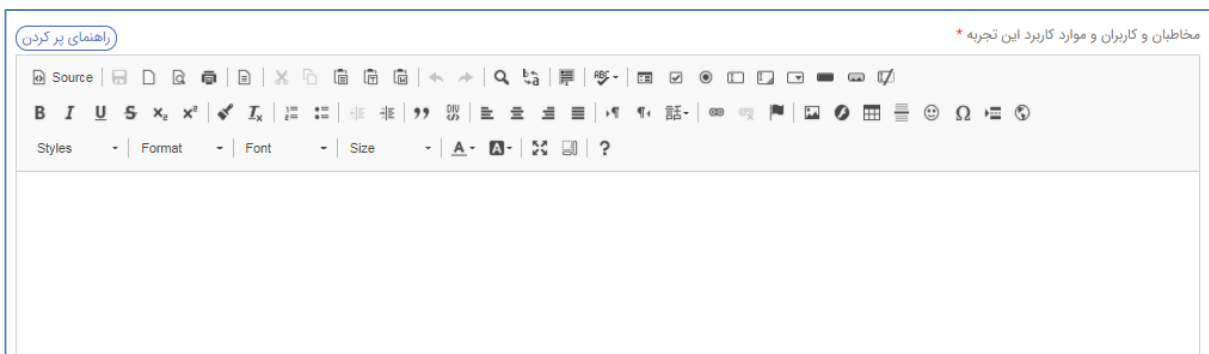
۷. نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) \* (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

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.



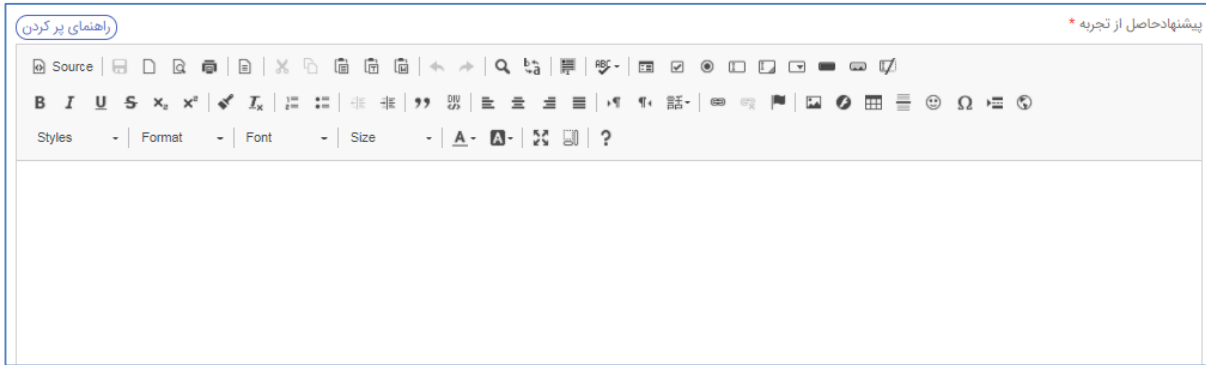
۸. مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه \* (بایستی حداقل ۳۰ کاراکتر باشد)

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



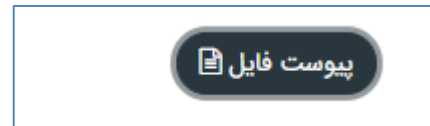
۹. پیشنهاد حاصل از تجربه \* (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

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.



#### ۱۰. پیوست فایل

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




#### ۱۱. 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 در کنار گزینه "آیا دانش شما ویژه است؟"  $\checkmark$  بزنید 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؟

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؟"  $\checkmark$  بزنید و سپس دانشکار جدید را ثبت نمایید.

بدین منظور لازم است مراحل زیر را طی نمایید.



۱. 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.

دانشکار

تایید
خروج

مشاهده گزارش

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	۲۱۶۱۹۵۸۵۲۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	مدیریت امور مالی
۳	معصومه	مهدوی هزاوه	۰۴۵۲۴۰۴۸۳۴	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	۰۰۷۳۳۵۰۹۶۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات	مدیریت توسعه سازمان و تحول

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

**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.

### نمونه دانش گروهی تکمیل شده

این دانش گروهی است ؟

ثبت دانشکار جدید

دانشکار

درصد مشارکت

درصد مشارکت

افزافه به لیست

نام	نام خانوادگی	سازمان	درصد مشارکت
محمدرضا	شاه آبادی فراهانی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	۵۰
سید جواد	امامی زاده	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	۵۰



## ۱۲. گام آخر ثبت تجربه در نرم افزار\*

در این قسمت با توجه به تکمیل بودن تجربه، می توانید تجربه خود را نهایی و بر روی **ثبت** کلیک کنید. 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.

دانش
پیش نویس دانش با موفقیت ذخیره شد.
<b>تایید</b>

**ت - 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.

آیتم های شخصی
پروفایل
<b>دانش های من</b>

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

دانش های من

مشاهده جزئیات
گردش کار
حذف دانش

مشاهده گزارش

ردیف	عنوان	فیلد دانش	وضعیت ارزیابی	وضعیت	تاریخ ثبت	کد	دانشکار	نمره
۱	تست	چرخه بهره‌وری	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۰	محمدرضا شاه آبادی فراهانی	
۲	عدم فعالیت کارگروه توسعه مدیریت در دانشگاه قبل از سال ۹۹	ارزیابی عملکرد دستگاه (جشنواره شهید رجایی)	در انتظار ارزیابی اولیه	فعال	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	۰	محمدرضا شاه آبادی فراهانی	
۳	تست نماینده دانشگاه	نیازسنجی، سیاست‌گذاری و تعیین اولویت‌ها	در انتظار ارزیابی اولیه	پیش نویس	۱۳۹۹/۱۰/۱۶	۰	محمدرضا شاه آبادی فراهانی	

## ویرایش پیشنویس

به منظور ویرایش پیشنویس مراحل زیر را طی نمایید:

- بر روی پیشنویس مربوطه کلیک و مشاهده جزئیات را انتخاب نمایید. (پس از لود شدن صفحه، گزینه ویرایش در پایین صفحه فعال می شود)

صفحه مربوطه مطابق با شکل زیر نمایش داده می شود

زمان ثبت: ۱۳۹۹/۱۰/۱۶
مشاهده خروجی
دریافت فایل ورد

تست نماینده دانشگاه



فیلد دانش  
نیازسنجی،  
سیاست‌گذاری و تعیین اولویت‌ها



نوع دانش  
تجربه



نمره نهایی



تعداد بازدید



کد دانش

خلاصه دانش :  
تست نماینده دانشگاه

محمدرضا شاه آبادی فراهانی  
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی شهید بهشتی



کلمات کلیدی :  
جشنواره شهید رجایی-امتیاز



## راهنمای ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش

فیلد های خاص :

● رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه

تست نماینده دانشگاه

● شرح تجربه (نحوه حل مشکل)

تست نماینده دانشگاه

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

تست نماینده دانشگاه

● مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه

تست نماینده دانشگاه

● پیشنهاد حاصل از تجربه

بازگشت به صفحه اصلی

ویرایش

۲. تغییرات مربوط به پیش نویس تجربه را اعمال و در انتهای صفحه بر روی **ویرایش** دکمه کلیک نمایید.

۳. پس از بارگذاری اطلاعات مربوط به پیش نویس، در انتهای صفحه بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

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

<b>دانش</b>
دانش با موفقیت ثبت شد
<b>تایید</b>