





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

## مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

### دبیرخانه مدیریت دانش

موضوع: تشریح نظام نامه و سامانه جامع مدیریت دانش



**Knowledge Management**

## مقدمه

در عصر حاضر به جریان انداختن نظام مند دانش، بر کل فعالیت سازمان و به طور خاص بر کار تک تک اعضا و کارکنان آن تاثیر می گذارد، به همه آنها سود رسانده و اثر بخشی، کارایی و بهره وری را افزایش می دهد. در این راستا یکی از روش هایی که می تواند سازمان را در رسیدن به این اهداف یاری دهد، مدیریت دانش است.

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 گیرد تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و موثر تر انجام دهند.

در سازمان چنانچه دانش افراد به درستی شناسایی و مدیریت شوند، می تواند نقش موثری در بهبود مدیریت و کیفیت، افزایش کارایی، کاهش هزینه ها و در نهایت ارتقاء عملکرد مدیریت به ویژه مدیریت راهبردی سلامت کشور ایفاء نماید.

## مقدمه

- نظام نامه مدیریت دانش تهیه و توسط معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در مهر ماه 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 از دی ماه ۱۳۹۹ قابل بهره برداری می باشد.
- دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی (مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)  
شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، در اجرای بند ۱۶ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق به کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات؛ بند ۱-۲ سیاست های کلی علم و فناوری مبنی بر مدیریت دانش و پژوهش و انسجام بخشی در سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت راهبردی در حوزه علم و فناوری؛ به استناد بندهای ۸ و ۱۱ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای عملیاتی کردن برنامه پنجم برنامه جامع اصلاح نظام اداری- دوره دوم «دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی» (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود. این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره تأیید و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

# تعاریف



مدیریت دانش چیست؟

- **نظام نامه مدیریت دانش:** سندی است مبتنی بر مدل مدیریت دانش که به منظور ایجاد هماهنگی، هم راستایی و ایجاد وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش شامل اهداف، اصول، ارزش ها، راهبردها و فرآیندهای اجرایی مدیریت دانش با در نظر گرفتن ابزارها و تکنیک های مدیریت دانش در حوزه فرایندهای دانشی، شرح وظایف، مدل سنجش بلوغ مدیریت دانش، سازو کارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان و مدیران در دستگاههای اجرایی، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می گردد.

- **دانش:** مجموعه آموزه های کسب شده در طول زمان که از طریق آموزش و یا تجربه حاصل می شود و شامل مجموعه ای از ایده ها، خلاقیت ها، تجارب، مهارت ها و دانش های تطبیقی و ... است. و حائز ویژگی هایی همچون قابل استفاده بودن، به روز بودن، هم راستایی با اهداف سازمان و دارای ارزش افزوده می باشد.

- **مدیریت دانش:** فرآیند سیستماتیک و مستمر که از طریق آن کارکنان و مدیران، شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی می شود.

- **بلوغ مدیریت دانش:** بیانگر میزان قابلیت های یک سازمان رد فراهم سازی تسهیل گرها، اجرای فرآیندها و دستیابی به نتیج و پیامدهای مدیریت دانش است. در واقع مراحل رشد مورد انتظار در فرآیند توسعه مدیریت دانش و اقدامات مناسبی را که سازمان باید برای بهبود وضعیت کنونی خود و دستیابی به سطوح بلوغ بالاتر انجام دهد، مشخص می نماید.

## فعال دانشی

کلیه افرادی که در نظام  
مدیریت دانش فعالیت  
مستمر داشته و نقش موثری  
ایفا می کنند شامل:

- **کارکنان دانشی:** کلیه ذینفعان فعال در نظام مدیریت دانش (مدیران و کارکنان)
- **ارزیاب دانش:** افرادی که در برخی حوزه های دانشی به عنوان متخصص شناسایی می شوند و به منظور اطمینان از کیفیت دانش ها، نسبت به ارزیابی محتوایی دانش اقدام میکنند.
- **خبیره دانش:** فرد متخصصی که به عنوان منبعی گسترده و قابل اعتماد از تکنیک یا مهارت خاص شناخته می شود.

## تسهیل گرهای مدیریت دانش

عوامل بستر ساز و فراهم کننده شرایط سازمانی مناسب می باشند که محرک و تقویت کننده فرآیندهای مدیریت دانش هستند.

تسهیل گرهای مدیریت دانش شامل:





---

خلق دانش

شناسایی و کشف دانش

فرآیندهای مدیریت دانش

اشاعه و تسهیم دانش

حفظ و نگهداری دانش

به کارگیری دانش

## نتایج مدیریت دانش

خروجی های دانشی که حاصل استقرار نظام مدیریت دانش می باشد که شامل موارد زیر می باشد:

نتایج عملکرد مدیریت دانش
یادگیری
نوآوری
توسعه فردی
توسعه تیمی
توسعه سازمانی

# پیامدهای مدیریت دانش

تاثیری که در نتیجه استفاده از نتایج مدیریت دانش بر ذینفعان می گذارد شامل:



- ارتقای سلامت
- رضایت گیرندگان خدمت
- ارتقاء کارایی
- بهره وری خدمات سلامت

# اهداف مدیریت دانش

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



# اصول و ارزشهای حاکم بر نظام مدیریت دانش

- اصل نگرش راهبردی: پشتیبانی و حمایت و همسویی مدیریت دانش با اهداف سازمان
- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام مدیریت دانش و ارتباط بیرونی با سایر نظام های مدیریتی
- اصل جامعیت فرآیندها: در نظر گرفتن تمامی فرآیندهای مدیریت دانش در تمامی سطوح سازمان به منظور استقرار صحیح آن
- اصل مشارکت: جلب مشارکت حداکثری کارکنان و مدیران در اجرای فرآیندهای مدیریت دانش
- اصل پایش مستمر: بازبینی و بررسی مستمر مدیریت دانش و فراهم نمودن بستری برای دریافت بازخوردهای لازم جهت بازنگری و بروزرسانی آن
- اصل تداوم و توسعه مدیریت دانش: در نظر گرفتن آن به عنوان یک نگرش بلند مدت و استمرار و توسعه آن به منظور تسهیلو تسریع در ارتقاء آن
- اصل انسان محوری: محوریت اصلی تمامی فعالیت ها و فرآیندهای مدیریت دانش سرمایه انسانی است که نقش ویژه ای در ارتقاء سطح دانش سازمانی جامعه دارد.
- اصل مالکیت معنوی: حفظ مالکیت معنوی دانش های به اشتراک گذاشته شده

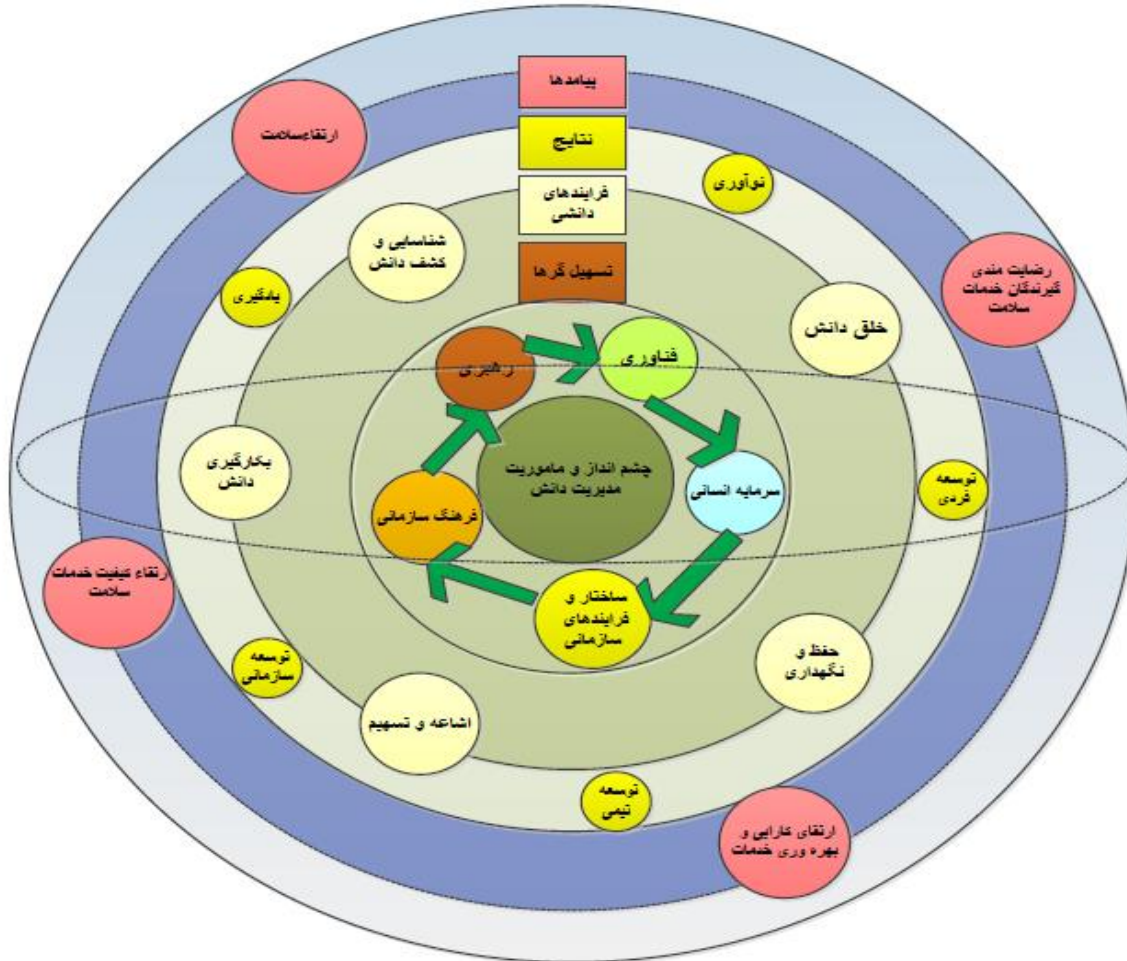
## راهبردهای مدیریت دانش

- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین نظام مدیریت دانش با سایر نظام های مدیریتی
- فراهم نمودن سازوکار انگیزشی برای مشارکت حداکثری مدیران و کارکنان در فرآیندهای مدیریت دانش
- فرهنگ سازی و ارتقاء سطح دانش، نگرش و رفتارهای حمایتی مدیران ارشد نسبت به مدیریت دانش
- بهره مندی از کلیه منابع و ظرفیت های درون و برون سازمانی جهت نیل به اهداف مدیریت دانش

# مدل مدیریت دانش

مدل طراحی شده مشتمل بر ۵ لایه:

- لایه اول: چشم انداز و مأموریت مدیریت دانش
- لایه دوم: تسهیل گره‌های مدیریت دانش
- لایه سوم: فرآیندهای دلانسی مدیریت دانش
- لایه چهارم: نتایج مدیریت دانش
- لایه پنجم: پیامدهای کسب نتایج مدیریت دانش



# مراحل استقرار مدیریت دانش

استقرار مدیریت دانش شامل ۵ مرحله است:

۱. سنجش اولیه بلوغ مدیریت دانش
۲. سازماندهی مدیریت دانش
۳. برنامه ریزی مدیریت دانش
۴. اجرای برنامه های مدیریت دانش
۵. پایش و ارزیابی مدیریت دانش



# سنجش بلوغ مدیریت دانش

- نشان دهنده وضعیت استقرار مدیریت دانش
- جهت آگاهی از وضعیت موجود و نقاط قوت و قابل بهبود و برنامه ریزی مناسب برای بهبود وضعیت مدیریت دانش
- دارای پرسشنامه و جداول خودارزیابی و تعیین امتیاز برای مدیریت دانش دانشگاه
- یک بار در ابتدای استقرار نظام مدیریت دانش و سپس به صورت سالانه
- برای تعیین میزان موفقیت در پیشبرد اهداف مدیریت دانش و تدوین برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت

# مراحل سنجش بلوغ مدیریت دانش

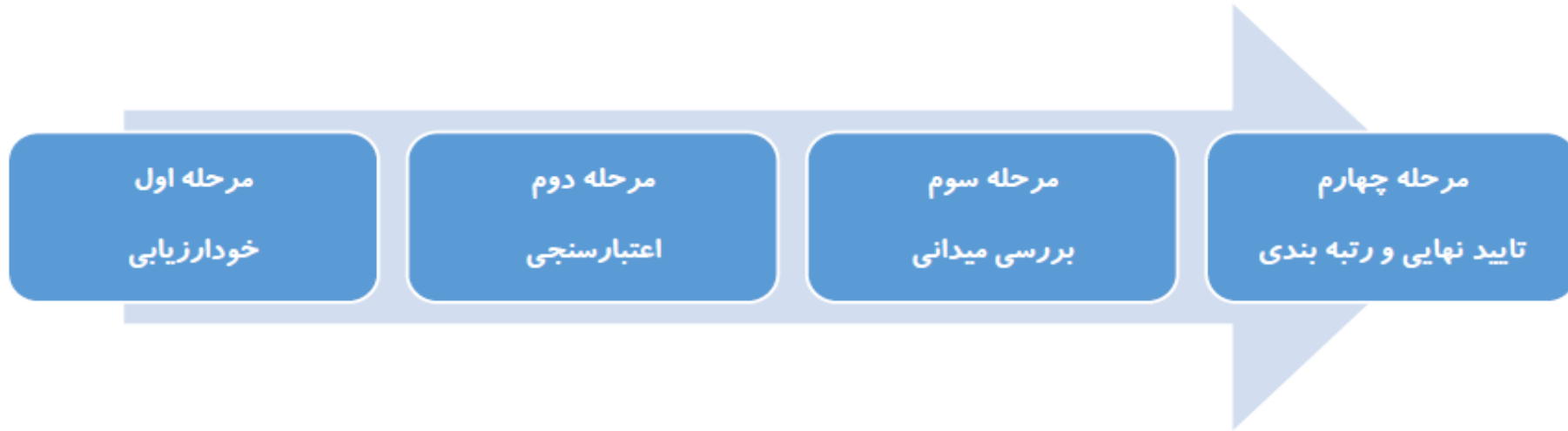
۱. خود ارزیابی: توسط دانشگاهها طبق جداول سنجش بلوغ و بار گذاری مستندات در سامانه
۲. اعتبار سنجی: توسط وزارت بهداشت و امتیاز دهی به مستندات و انعکاس به دانشگاهها
۳. بررسی میدانی: توسط کارشناسان مدیریت دانش وزارت یا ارزیابان آموزش دیده مدیریت دانش
۴. تایید نهایی و رتبه بندی: رتبه بندی و معرفی واحدهای ستادی دانشگاهها بر اساس سطوح بلوغ مدیریت دانش



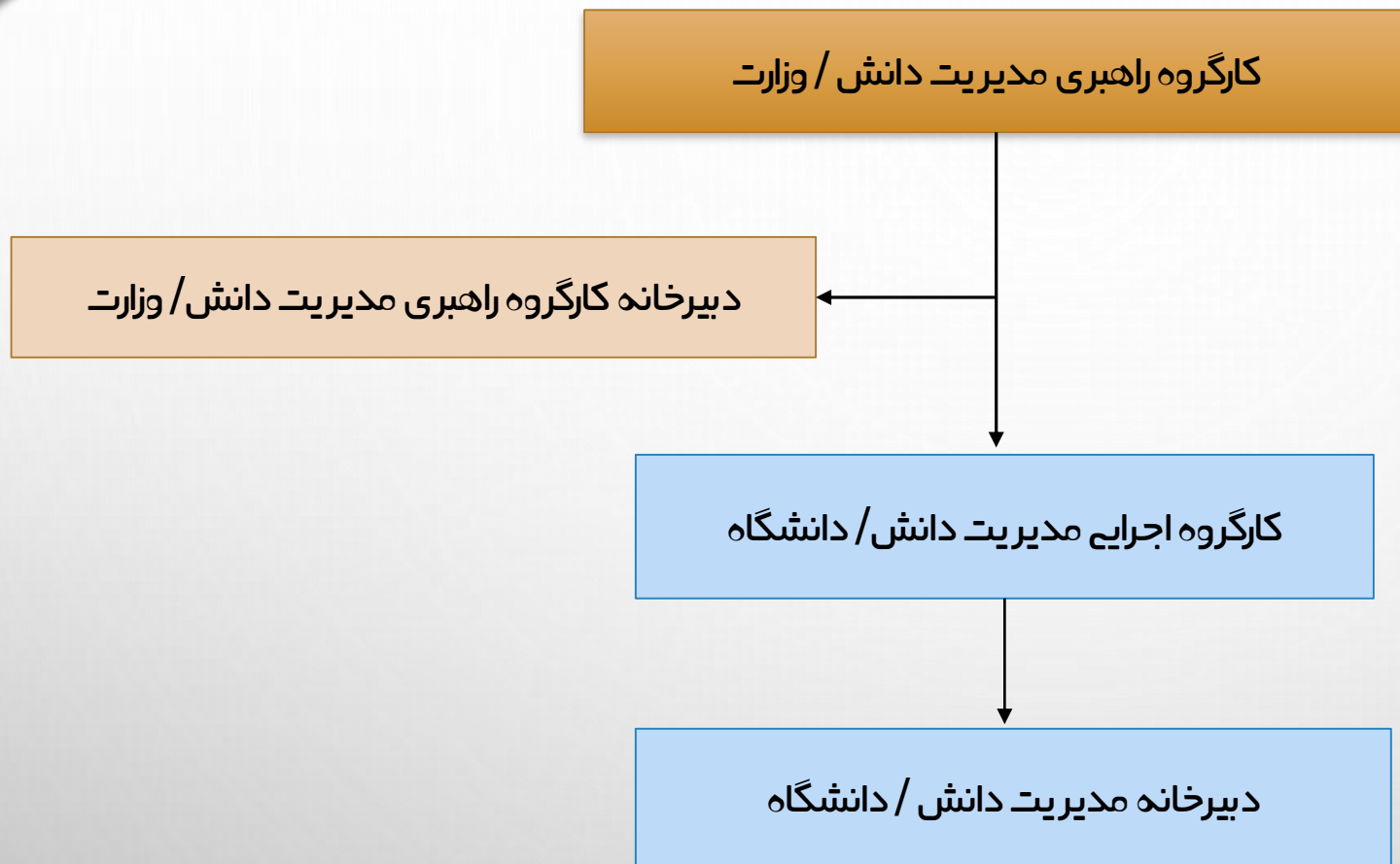
# فرآیند سنجش بلوغ

سنجش بلوغ مدیریت دانش به صورت سالانه و در سه مرحله انجام می پذیرد.

## شکل ۱: فرآیند سنجش بلوغ



## سازماندهی



# کارگروه اجرایی مدیریت دانش

۱. رئیس دانشگاه (رئیس کارگروه)
۲. معاون توسعه (دبیر کارگروه)
۳. معاون درمان
۴. معاون بهداشتی
۵. معاون آموزشی
۶. معاون تحقیقات
۷. مدیری توسعه سازمان و تحول اداری
۸. مدیری منابع انسانی دانشگاه
۹. مدیر آمار و فناوری اطلاعات
۱۰. سایر معاونین دانشگاه به انتخاب رئیس دانشگاه (مدعو)
۱۱. دو نماینده از واحدهای تابعه که سابقه مفیدی در استقرار مدیریت دانش داشته اند به انتخاب رئیس دانشگاه (مدعو)
۱۲. دو نفر از صاحب نظران مدیریت دانش، اساتید دانشگاه و مشاورین مدیریت دانش به انتخاب رئیس دانشگاه (مدعو)

# وظایف کارگروه اجرایی مدیریت دانش دانشگاه

۱. تدوین و تایید اهداف، چشم انداز و راهبردهای ویژه استقرار و توسعه مدیریت دانش
۲. تدوین برنامه عملیاتی با توجه به اهداف، استراتژی ها و چشم انداز در راستای استقرار مدیریت دانش
۳. تهیه و تایید گزارش های کلی و دوره ای بلوغ مدیریت دانش و ارسال به کارگروه راهبری مدیریت دانش ستاد وزارت
۴. دریافت و جمع بندی راهکارها و پیشنهادات سازنده، نقطه نظرات اصلاحی دستورالعمل مدیریت دانش و ارسال به کارگروه راهبری مدیریت دانش
۵. هماهنگی با نهاد های علمی و اجرایی و سازمان های بخش خصوصی در زمینه استفاده از تجارب مشترک، استراتژی ها و ابزارهای مدیریت دانش
۶. تقدیر از واحدهای فعال و برگزیده در حوزه مدیریت دانش
۷. نظارت بر اجرای فعالیت های مندرج در برنامه عملیاتی مدیریت دانش
۸. تهیه و پیشنهاد برنامه ها و طرحهای آتی در زمینه مدیریت دانش به کارگروه راهبری مدیریت دانش

## وظایف کارگروه اجرایی مدیریت دانش دانشگاه

۹. نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل ها و شیوه نامه های مصوب مدیریت دانش
۱۰. بررسی و پیش بینی اعتبارات و منابع مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش بر اساس برنامه ها و سند چشم انداز
۱۱. طراحی و اجرای سازو کارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان و مدیران
۱۲. شناسایی و تقدیر از واحدهای فعال و برگزیده در حوزه مدیریت دانش بر اساس سازوکارهای ابلاغی کارگروه راهبری مدیریت دانش
۱۳. پایش مستمر اجرای مدیریت دانش، اخذ گزارشات مربوطه، و ارائه آن به کارگروه راهبری مدیریت دانش
۱۴. شناسایی، انتخاب و تایید صلاحیت تخصصی ارزیابان دانش
۱۵. بررسی و فراهم سازی زیرساخت های فناوری مورد نیاز مدیریت دانش

## نکات

- ✓ برگزاری جلسات کارگروه حداقل هر سه ماه یکبار صورت می پذیرد .
- ✓ جلسات با حضور بیش از دو سوم اعضای اصلی رسمیت می یابد.
- ✓ دبیرخانه مدیریت دانش واقع در مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- ✓ مسئول دبیرخانه، مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه می باشد.
- ✓ کلیه اعضای کارگروه ابلانر رئیس دانشگاه را به مدت ۲ سال دریافت می کنند.





## برنامه ریزی مدیریت دانش

- فرآیندی است که به منظور تعیین مأموریت و چشم انداز مدیریت دانش، شناسایی حوزه های دانشی و تهیه برنامه های مورد نیاز در حوزه تسهیل گرها و فرآیندهای مدیریت دانش صورت می گیرد.
- نتایج سنجش بلوغ مدیریت دانش و نقاط قوت و بهبود به دست آمده به عنوان ورودی های مرحله برنامه ریزی صورت می گیرد.

وظایف ستاد دانشگاهها برای اجرای این مرحله به شرح زیر می باشد:

- تدوین چشم انداز، مأموریت و استراتژی های ۳-۵ ساله مدیریت دانش (پیوست ۴)
- شناسایی کلان حوزه های دانشی بر پایه مأموریت و سند استراتژی سازمان (پیوست ۵)
- تدوین و بازنگری درخت دانش (پیوست ۵)
- تعیین اقدامات مورد نیاز در جهت تقویت و بهبود عناصر تسهیل گرهای مدیریت دانش (پیوست ۶)
- تدوین برنامه بهبود وضعیت کلان حوزه های دانشی در هر یک از فرآیندهای ۵ گانه مدیریت دانش در دانشگاه ( پیوست ۷)

## اجرای برنامه های مدیریت دانش

۱. طراحی گام های عملیاتی به همراه زمان بندی اجرای آنها و خروجی های مورد انتظار از هر اقدام با توجه به برنامه وزارتی
۲. اجرای اقدامات طرح ریزی شده بر اساس ساختار شکست کار
۳. پایش عملکرد مستمر گام های برنامه ریزی شده به منظور سنجش میزان موفقیت در دستیابی به خروجی های مورد انتظار
۴. بازنگری، اصلاح طرح اجرایی و رفع نواقص موجود

## سازو کارهای انگیزشی

- معیارهای ارزشیابی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس نظام نامه مدیریت دانش اصلاح گردد.
- اصلاح دستورالعمل های آموزش و توسعه کارکنان و مدیران / فعالیت های دانشی آنان با ساعت های آموزش و یادگیری مدیران و کارکنان معادل سازی شود.
- در فرآیند انتخاب و انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای، معیارهای دانشی برای ارزیابی افراد تعریف شود.
- در نظام ارتقا شغلی کارکنان و مدیران بر اساس نظام نامه و فعالیت های مرتبط با مدیریت دانش، موارد لازم پیش بینی شود.
- فعالیت های دانشی دانشکاران- ارزیابان و سایر فعالان پاداش داده شود.

## نحوه محاسبه و اعطای پاداش



## الف) کارکنان دانشی (دانشکار):

### ۱-۱۰ معیارهای ارزیابی دانش

ردیف	معیارهای ارزیابی دانش	حداکثر امتیاز
۱	همسویی با اهداف و نیاز سازمان	۲۰
۲	درجه اعتبار و به روز بودن دانش	۲۰
۳	کاربردی بودن دانش	۲۰
۴	ایجاد ارزش افزوده برای سازمان (کاهش هزینه یا زمان و افزایش کیفیت)	۴۰
	<b>میانگین مجموع امتیازات کسب شده</b>	<b>۱۰۰</b>

امتیاز کسب شده در این قسمت برای هر دانش عددی بین ۰ تا ۱۰۰ می‌باشد. قابل ذکر است دانشی که حداقل نمره پذیرش را اخذ کرده باشد به عنوان دانش جدید در فرایندهای مدیریت دانش شناخته شده و نگهداری می‌شود. محاسبه پاداش دانش جدید بر اساس فرمول زیر صورت می‌گیرد:

$$\text{پاداش دانش جدید} = \sum A_i \times C \times V_j$$

$A_i$ : امتیاز کسب شده از دانش  $i$ ام

$C$ : ضریب ریالی مربوط به فعالان مدیریت دانش

$V_j$ : ضریب ارزش افزوده دانش

## ب) ارزیابان دانش

جدول ۷- شاخص ارزیابی عملکرد ارزیابان دانش

امتیاز نهایی	معیار ارزیابی	ردیف
۳۰	ارزیابی به موقع (ارزیابی دانش در زمان تعیین شده)	۱
۳۰	کیفیت بازخورد	۲
۴۰	حجم، محتوا، میزان پیچیده و تخصصی بودن هر دانش	۳
۱۰۰	جمع امتیاز	

محاسبه پاداش این حوزه به شرح زیر صورت می پذیرد:

$$\text{حق الزحمه ارزیاب} = \sum B_i \times D$$

$B_i$ : امتیاز تخصیص داده شده به ارزیاب دانش  $i$ ام

$D$ : ضریب ریالی مربوط به ارزیاب دانش

## ج) پاسخ دهندگان به سوالات

یکی از اهداف کلیدی در فرایندهای مدیریت دانش، حل مسائل و مشکلات موجود در سازمان و تیز ارائه خدمات دانشی به مدیران در سطوح مختلف برای تصمیم‌گیری می‌باشد. پاسخ‌دهندگان به سوالات افرادی هستند که به ارائه راهکارهای مفید در خصوص مسائل و مشکلات طرح شده توسط سایر همکاران یا مدیران می‌پردازند.

پس از مطرح شدن یک سوال جدید، سوال به تایید واحد متولی یا ارزیاب اولیه رسیده و سپس در معرض دید سایر کارکنان برای پاسخگویی قرار می‌گیرد. پاسخ کارکنان دانشی به سوالات به وسیله انتخاب یکی از گزینه‌های زیر توسط سوال‌کننده ارزیابی می‌شود و بسته به ارزیابی صورت گرفته، پاسخ‌دهندگان به سوال، مشمول پاداش می‌شوند.

جدول ۱۰-۲ معیارهای ارزیابی پاسخ دهندگان

گزینه	این پاسخ کمکی به حل مشکل نمود	این پاسخ به من کمک نمود تا قسمتی از مشکل حل شود.	این پاسخ کمک نمود تا مساله کامل حل شود.
امتیاز	.	۴	۸

شاخص ارائه پاداش به پاسخ دهندگان، مجموع امتیازات پاسخ‌های ارائه شده کاربر می‌باشد. محاسبه پاداش این گروه بر اساس فرمول زیر می‌باشد:

$$C = \sum A_i \times C$$

$A_i$  امتیاز کسب شده از پاسخ نام

C ضریب ریالی مربوط به فعالان مدیریت دانش

## تدوین سند استراتژی مدیریت دانش

یکی از مهمترین موضوع در ایجاد استراتژی مدیریت دانش آن است که این استراتژی و اهداف مربوط به آن باید نمایانگر استراتژی و اهداف کلان سازمان باشد. از طریق فرایند استراتژی سازی مدیریت دانش، سازمان در رابطه با نقاط قوت، ضعف، فرصتها و تهدیدات در خصوص مدیریت دانش برای رسیدن به اهداف خود آگاه میشود.

استراتژی مدیریت دانش مشخص میکند هدف از پیاده سازی مدیریت دانش چیست؟ و این هدف چگونه محقق خواهد شد.

### گام های تدوین استراتژی:

۱. جمع آوری اطلاعات
۲. تدوین چشم انداز
۳. تدوین ماموریت
۴. تدوین اهداف استراتژیک
۵. تدوین برنامه عملیاتی



## سامانه مدیریت دانش



فرآیند شماتیک 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

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



ثبت نام و احراز هویت

نام کاربری

رمز عبور

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

تمام اول! بر روی این قسمت کلیک نمایید

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

است. رهن شروع به کار سامانه برای همکاران سراسر وزارتخانه، دانشگاه ها و دانشکدههای علوم پزشکی کشور و سازمان های وابسته بعد از ارائه آموزش های لازم به صورت رسمی از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت متعاقبا اعلام می گردد. لازم به ذکر است تمامی دانش ها، اطلاعات، مستندات و اطلاعات کاربری که پیش از این در این سامانه ثبت شده بود، به این نسخه منتقل شده است. با تشکر - گروه مدیریت دانش

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

شماره پرسنلی \*

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

کد ملی \*

کد ملی خود را در این قسمت وارد نمایید

صفحه ورود

درخواست عضویت

بسیار بر روی درخواست عضویت کلیک نمایید

**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.

<p><b>نام خانوادگی *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>	<p><b>نام *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>
<p><b>کد ملی *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>	<p><b>نام کاربری *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>
<p><b>شماره شناسنامه *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>	<p><b>شماره پرسنلی *</b></p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>
<p><b>شماره همراه *</b></p> <p>شماره تلفن همراه فعال خود را وارد نمایید. به منظور دریافت رمز عبور، ثبت شماره دقیق ضروری می باشد</p>	<p><b>ایمیل *</b></p> <p>default.com@۲۱۶۹۵۸۵۲۶</p>
<p><b>جایگاه سازمانی *</b></p> <p>---</p>	<p><b>سازمان *</b></p> <p>دانشگاه علوم پزشکی و خد،</p> <p>از سیستم پرسنلی خوانده می شود.</p>

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.



خروج

تایید

فیلتر

**مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**

چارت های سازمانی

- شبکه بهداشت و درمان معان ( گرمی )
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان سرعین
- مرکز آموزشی- درمانی امام خمینی(ره)
- مرکز آموزشی- درمانی بوعلی
- مرکز بهداشت شهرستان اردبیل
- معاونت توسعه مدیریت و منابع
- مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**
- مدیریت منابع انسانی
- مدیریت امور مالی مدیریت امورمالی
- مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان نیر
- دانشکده داروسازی اردبیل
- معاونت بهداشت

**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.

کاربر با موفقیت ثبت شد.

تایید

درخواست عضویت

کد ملی\*

صفحه ورود

درخواست عضویت

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



## 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.



نام کاربری |  کد ملی فرد

رمز عبور |  شماره پیامک شده به تلفن همراه

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

## 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL km.behdasht.gov.ir/#/. The page header includes the Ministry of Health and Education logo and the text 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی'. A search bar is visible. The right sidebar contains a navigation menu with the following items: 'تخت', 'جستجو', 'نقشه دانش', 'آیتم های شخصی' (highlighted with a red box), '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', and 'مطالبی مورد علاقه (شامل دانش، پست...'. The main content area features a blue button labeled 'تنظیمات نمایش مطالب' and a text block: 'در اولین مرتبه ورود به سامانه، از قسمت آیتم های شخصی، گزینه پروفایل را انتخاب نمایید'. The left sidebar contains two notices: 'دوره آموزشی غیر حضوری با عنوان آشنایی با سیاتی، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش' and 'دوره آموزشی غیر حضوری شفاهی با عنوان آشنایی با مباحثه، مفاهیم، مدل ها و ابزارهای مدیریت دانش'.

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

## ثبت دانش

به انجام فرایندهایی اطلاق می‌گردد که شما آنرا نسبت به سایر همکاران و یا افراد با تجربه کمتر بهتر انجام می‌دهید

مهارت  
کاری

تجربه در اثر مواجهه با یک مشکل و حل مشکل ایجاد می‌گردد.

تجربه

دانش تطبیقی

دانش تطبیقی حاصل تجربه حضور یا بازدید شما از شرکت‌های مشابه و یا جستجو در منابع خارج سازمانی نظیر اینترنت می‌باشد.

خانه 


ثبت 


ثبت دانش 


ثبت سوال 


ثبت مستند 


ثبت مستندات پروژهها 


فرهنگ واژگان 


جستجو 

نقشه دانش 

آیتم های شخصی 


ارزیابی و پاسخ 

انجمن گفتگوی سوال 

ارتباط با دیگران 

۱. عنوان تجربه: (در فاز اول ثبت دانش از ثبت تجربه آغاز می شود)

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

ثبت تجربه 

پیش نویس ثبت

! موارد ستاره دار اجباری می باشد.












































عنوان تجربه \*










































عنوان
































۲. خلاصه دانش\*

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

خلاصه دانش \*

Source |                                           

**B** *I* U **S** **X<sub>2</sub>** **X'** |    |                                      

Styles - | Formet - | Font - | Size - |                               

### 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.

حوزه دانشی\*

فیلد های دانش

فیلتر

- فیلدهای دانش حوزه سلامت
  - بهداشت
  - درمان
  - 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 باستور)
  - دانشجویی و فرهنگی
  - حقوقی و امور مجلس
  - اورژانس پیش بیمارستانی
  - امور اجتماعی حوزه سلامت
  - آمار و فناوری اطلاعات

### 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

کلمات کلیدی \*

جشنواره شهید رجایی \*امتیاز \*کلمات کلیدی

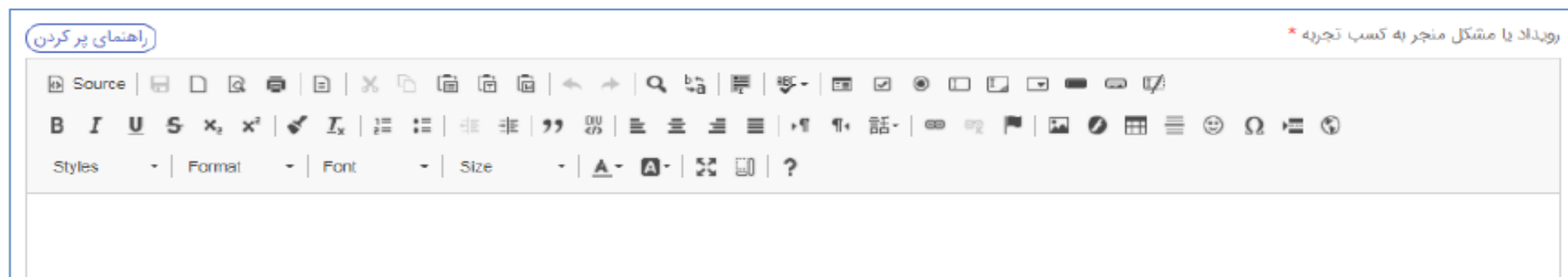
### نحوه غلط ورود کلمات کلیدی

کلمات کلیدی \*

جشنواره شهید رجایی - امتیاز

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.

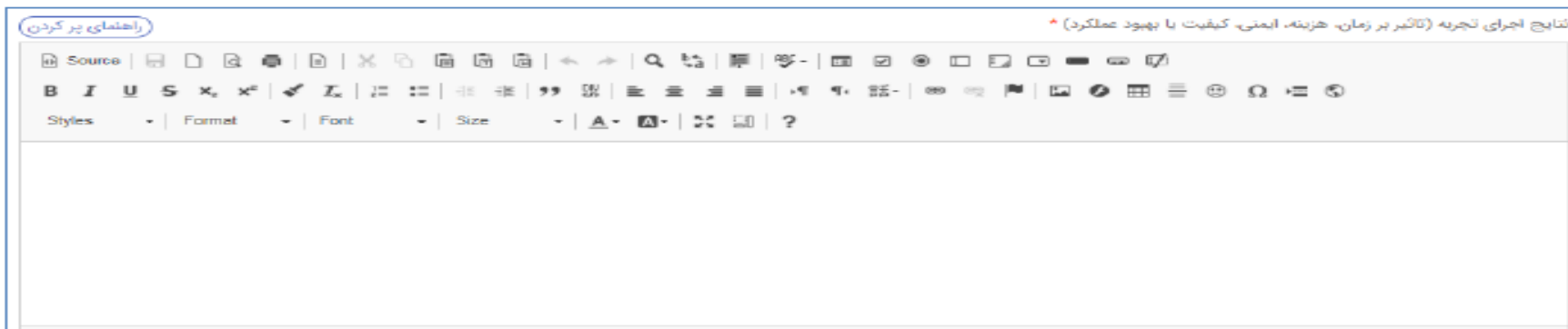


۶. شرح تجربه (نحوه حل مشکل) \* (بایستی حداقل ۱۰۰ کاراکتر باشد)

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.

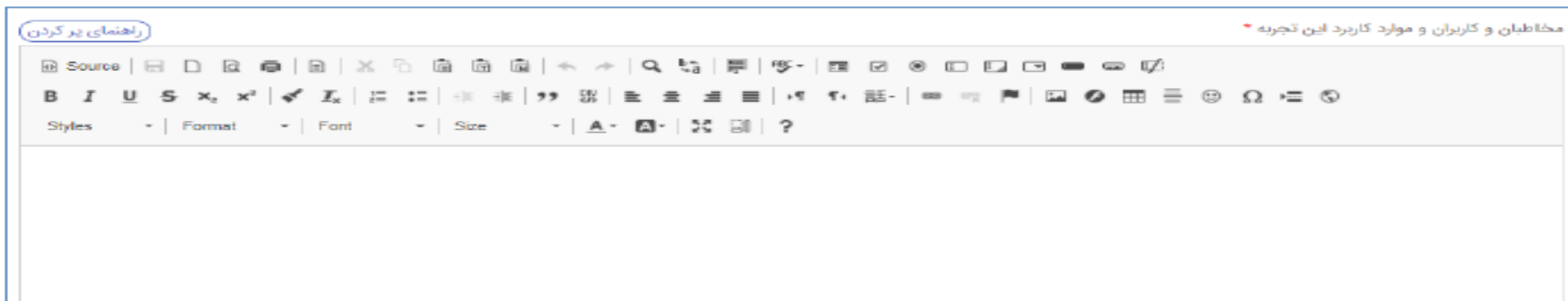
۷. نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) \* (بایستی حداقل ۵۰ کاراکتر باشد)

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



## ۱۰. پیوست فایل

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

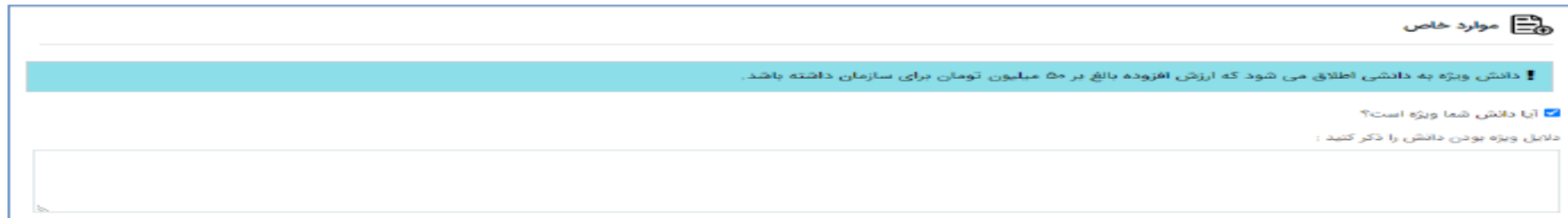


## ۱۱. موارد خاص

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.



- 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

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.

## 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.

پیش نویس

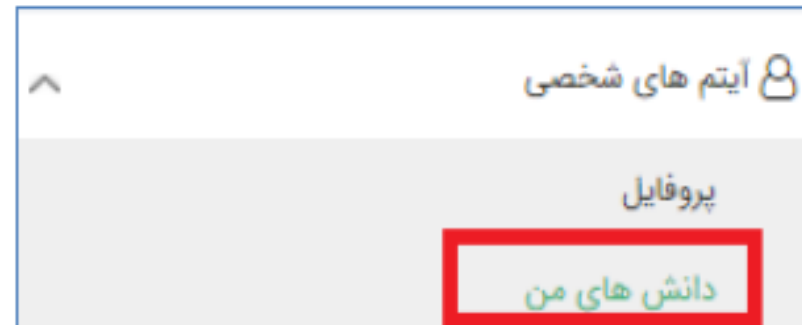
در صورتی که تجربه به صورت پیش نویس ثبت گردد، پیغامی مطابق با شکل زیر نشان داده می شود.

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.



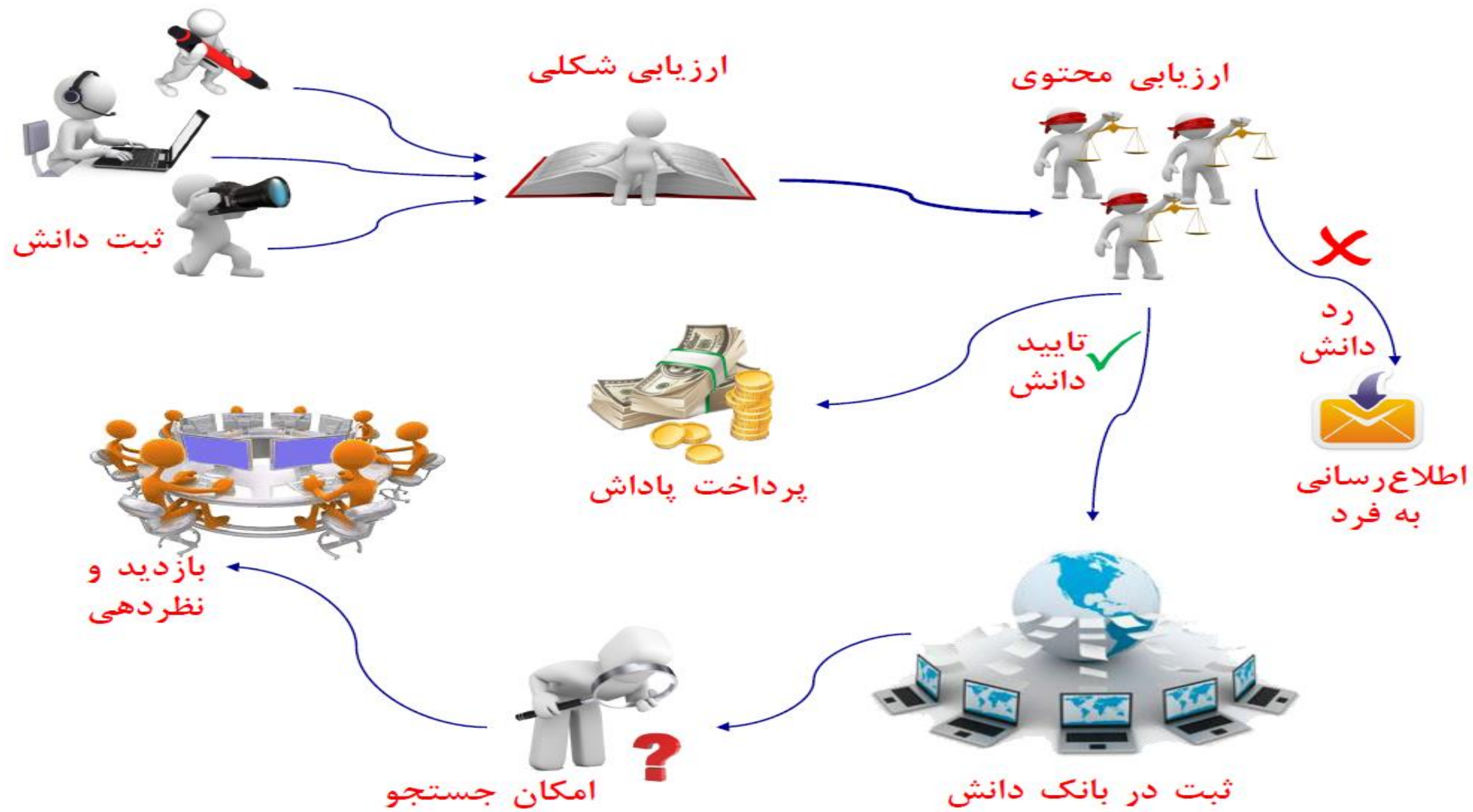
# سامانه مدیریت دانش

نرم افزار مدیریت دانش به منظور کارکرد بهینه سیستم مدیریت دانش قابلیت های ذیل را دارا می باشد:

- ثبت، طبقه بندی، ارزیابی، بازیابی و توسعه دانش
- امکان شناسایی خود کار خبرگان حوزه های مختلف دانشی
- طرح سوال و تالار های پرسش و پاسخ
- امکان ایجاد پروفایل دانشی برای کاربران نرم افزار
- امکان برگزاری جلسات هم اندیشی
- ارائه گزارش های متنوع مدیریتی از عملکرد واحدهای سازمانی و اعضای نرم افزار
- تعریف درخت و نقشه دانش سازمانی
- حفظ مالکیت معنوی و حقوق ثبت کنندگان و صاحبان دانش به صورت فردی و تیمی
- ثبت، طبقه بندی مستندات دانشی
- تعریف گروههای دانشی و بهره مندی از امکانات شبکه اجتماعی
- پایگاه دانش، سیستم های کد گذاری و سیستم مدیریت اسناد
- ابزار جستجوی پیشرفته در میان دانش ها، سوالات و مستندات دانشی



مدیریتی	سابقه کار	رشته تحصیلی و مقطع	کد ملی	نام و نام خانوادگی	ردیف	کلان حوزه دانشی	
					1	نشست های خبری و تور رسانه ای	رسانه و اطلاع رسانی
					2		
					3		
					1	تبلیغات و انتشارت	
					2		
					3		
					1	تحلیل رسانه و پاسخگویی به رسانه ها	
					2		
					3		
					1	تولید خبر	
					2		
					3		
					1	تولید محتوا در راستای ارتقای سواد سلامت	
					2		
					3		
					1	سمعی و بصری	
					2		
					3		
					1	گزارش عملکرد سازمان	
					2		
					3		









با تشکر از حسن توجه شما