

راهنمای تنظیم تجربه و پیشنهاد برای چاپ در فصلنامه مدیریت دانش نظام سلامت

تکات و الزامات ارائه تجربه و پیشنهاد برای چاپ در فصلنامه مدیریت دانش:

- ۱) تجربه و پیشنهادهای ارسالی، باید در سامانه نظام پیشنهادها و مدیریت دانش ثبت و به تایید رسیده باشد.
- ۲) دبیرخانه مدیریت دانش دانشگاه/دانشکده/سازمان، مسئولیت فرآیند تعیین و معرفی تجربه‌ها و پیشنهادها را برعهده دارد.
- ۳) حتماً از تصاویر و نمودارهای گرافیکی با کیفیت در متن تجربه/پیشنهاد، استفاده گردد.
- ۴) عکس نویسنده اصلی و یا عکس دسته جمعی از اعضای تیم تجربه/پیشنهاد برای معرفی آن‌ها ارسال شود.
- ۵) قبل از ارسال موضوعات، لازم است متن مورد نظر به لحاظ ادبیاتی و نگارشی، با دقت بررسی و ویراستاری گردد.
- ۶) پیشنهاد و تجربه می‌بایست حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱،۱۵ تنظیم شده باشد.
- ۷) دانش‌هایی که منجر به صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، افزایش سرعت خدمت رسانی، ارتقاء کیفیت خدمات و یا بهبود سطح رضایت مردم و کارکنان شده باشد از اولویت برخوردار می‌باشد. از ارسال تجربه‌های قدیمی و پیشنهادهایی که کاربردی و یا جدید نمی‌باشد و جذابیتی برای مخاطبان کشوری نداشته باشد، اجتناب گردد.

ساختار ارائه تجربه برای چاپ در فصلنامه مدیریت دانش:

محل درج
عکس

- ۱- **عنوان تجربه:** (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام و یا تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد).
- ۲- **دانشگاه و واحد ارائه دهنده تجربه:**
 - دانشگاه علوم پزشکی ... / معاونت ... / امور ...
- ۳- **نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه به ترتیب سهم مشارکت:**
 - (نویسنده اصلی): جناب آقای/سرکار خانم، واحد شماره همراه:
 - جناب آقای/سرکار خانم، واحد
 - جناب آقای/سرکار خانم، واحد
- ۴- **مقدمه:** در این قسمت خلاصه‌ای از تجربه صورت گرفته، محل و زمان وقوع تجربه و گروه هدف و مخاطبانی که می‌توانند از این تجربه، در آینده استفاده نمایند، ذکر گردد.
- ۵- **رویداد یا مسئله:** (در این قسمت ابتدا رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده تشریح شود طوری که خواننده وضعیت پیش از تجربه را درک کند. در خلال شرح رویداد یا مشکل می‌توان به علل آن نیز اشاره کرد. سپس پیامدهای مشکل تشریح شود طوری که خواننده اهمیت آن را درک کند. در شرح موضوع محل و زمان‌های مهم بایستی بیان گردد).
- ۶- **شرح تجربه (نحوه حل مشکل):** (در این قسمت اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیدی به صورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید).
- ۷- **نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد):** (در این قسمت شرح داده می‌شود که وضعیت به چه صورت و با صرف چه هزینه‌هایی و به چه میزان بهبود پیدا کرده است. ابتدا فواید اجرای تجربه مانند تاثیر آن بر کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه‌ها و یا سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر شود و سپس هزینه‌های اجرای تجربه و همچنین الزامات و ملاحظات اجرایی تشریح شود و در پایان تحلیل هزینه-فایده ارائه گردد).
- ۹- **پیشنهاد حاصل از تجربه:** (در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه‌هایی برای کاربری دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهم‌ترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می‌کند).

محل درج عکس

۱- عنوان پیشنهاد:

۲- دانشگاه و واحد ارائه دهنده پیشنهاد:

- دانشگاه علوم پزشکی ... / معاونت توسعه مدیریت و منابع / امور مالی

۳- نام و نام خانوادگی اعضای تیم ارائه پیشنهاد به ترتیب سهم مشارکت:

- (نویسنده اصلی): جناب آقای/سرکار خانم، واحد شماره همراه:

- جناب آقای/سرکار خانم، واحد

- جناب آقای/سرکار خانم، واحد

۴- مقدمه: در این قسمت خلاصه ای از پیشنهاد ارائه شده (بیان مسئله، راهکارهای ارائه شده، مزایای روش پیشنهادی و پیامدهای مورد انتظار اجرای پیشنهاد)، به همراه امکانات مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد ذکر می گردد.

۵- اشکالات و مسائل فعلی: در این قسمت مساله ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می گردد.

۶- شرح روش پیشنهادی: راهکارهایی که فرد/ افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده اند، به صورت کامل و با ذکر جزییات ارائه می گردد.

تکته: چارچوب ارائه پیشنهاد می تواند در قالب مصاحبه با سوالات و فرمت زیر نیز تنظیم و ارسال گردد.

محل درج

عکس

مصاحبه کننده:

پیشنهاددهنده/پیشنهاددهندگان: جناب آقای / سرکار خانم

۱. لطفاً خودتان را معرفی نمایید و مختصری از سوابق اجرایی خود را بیان کنید.

۲. شما پیشنهادی با عنوان «.....» در سامانه نظام پیشنهادهای کارکنان ثبت نموده اید. بفرمائید چه مسئله ای باعث شد شما به این ایده فکر کنید؟

۳. لطفاً روش پیشنهادی خود را به صورت کامل شرح دهید؟

۴. اجرا شدن این پیشنهاد چه تاثیری در سازمان دارد؟

۵. چه عواملی می تواند منجر به تسهیل پیاده سازی و یا اجرای پیشنهاد شما گردد؟

۶. در خاتمه ضمن تشکر از فرصتی که در اختیار ما قرار دادید، چنانچه نقطه نظر خاصی پیرامون بهبود فرآیندهای مدیریت دانش و نظام پیشنهادها و کاربردی تر شدن آن دارید، بفرمائید.