

راهنمای تهیه و ارسال تجربه‌های موفق، پیشنهادهای کاربردی و مقالات کوتاه آموزشی

برای چاپ در فصلنامه مدیریت دانش نظام سلامت

تکات و الزامات:

- تجربه و پیشنهادهای ارسالی، باید در سامانه نظام پیشنهادها (sus.behdasht.gov.ir) و مدیریت دانش (km.behdasht.gov.ir) ثبت و به تایید رسیده باشد.
- تجربه‌ها و پیشنهادهای مورد نظر ستاد وزارت و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور برای درج در فصل نامه مدیریت دانش، می‌بایست، از طریق اتوماسیون اداری به معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا مرکز توسعه سازمان و تحول اداری وزارت متبوع ارسال گردد. مسئولیت تعیین و معرفی تجربه‌ها و پیشنهادهای دانشگاه/ دانشکده/ سازمان، بر عهده دبیرخانه مدیریت دانش آن دانشگاه/دانشکده/سازمان می‌باشد.
- استفاده از تصاویر و نمودارهای گرافیکی با کیفیت در متن تجربه/پیشنهاد الزامی است.
- بهبتر است در صورت موافقت نویسنده/نویسندگان، عکس آنها در قسمت تعیین شده، درج گردد.
- قبل از ارسال مطالب، لازم است متن مورد نظر به لحاظ محتوایی و فنی با دقت بررسی و ویراستاری گردد.

ویراستاری باید به نحوی انجام گردد که متن عاری از هرگونه اشتباه فنی، ساختاری یا محتوایی باشد به نحوی که خواننده به صورت کامل متوجه منظور نویسنده قرار بگیرد. در این راستا لازم است اصول ویراستاری به شرح زیر رعایت گردد:

- رعایت اصل یکدست‌نویسی هنگام ویرایش متن: ظاهر متن ساختار منسجمی داشته باشد به طوری که فهم آن برای خواننده راحت باشد.
- پاراگراف‌بندی: متن باید پاراگراف‌بندی منسجمی داشته باشد. به عبارت دیگر، جمله‌هایی که کنار هم قرار می‌گیرند، باید مرتبط و منسجم باشند
- نشانه‌گذاری در متن: مواردی از قبیل گذاشتن نقطه در انتهای جمله، یا قرار دادن علامت‌های دیگری مانند کاما، نقطه‌کاما، دونقطه، علامت ندا و غیره
- تصحیح غلط‌های املائی
- رعایت اصول اندازه و نوع فونت بکار رفته شده: پیشنهاد و تجربه می‌بایست حداقل در دو صفحه **A4** و حداکثر در چهار صفحه با فونت **B Mitra** و اندازه فونت ۱۴ و فاصله بین خطوط ۱,۱۵ تنظیم شده باشد.

- دانش‌ها و پیشنهادهایی که منجر به صرفه جویی در هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، افزایش سرعت خدمت‌رسانی، ارتقا کیفیت خدمات و یا بهبود سطح رضایت مردم و کارکنان شده باشد از اولویت برخوردار می‌باشد.
- از ارسال تجربه‌های قدیمی و بدیهی و پیشنهادهایی که کاربردی، نوآورانه و یا جدید نمی‌باشد و جذابیتی برای مخاطبان کشوری ندارد، خودداری گردد.
- تجربه و پیشنهاد ارسالی دقیقاً باید بر اساس فرمت تعیین شده، ارسال گردند. در غیر این صورت ترتیب اثر داده نخواهد شد. فرم ارائه تجربه در صفحه ۳ و فرم ارائه پیشنهاد در صفحه ۴ آمده است، در صورتیکه در نظر است ارائه پیشنهاد در قالب مصاحبه انجام گیرد به جای فرم صفحه ۴، فرم صفحه ۵ تنظیم و ارسال گردد.
- با توجه به اینکه یکی از بخش‌های مهم فصل نامه با عنوان «دانشنامه» به درج مقالات و مطالب کوتاه علمی و آموزشی و بررسی و همچنین نقد و آسیب‌شناسی موضوعات مختلف نظام سلامت اختصاص دارد، لذا کارکنان و مدیران می‌توانند مطالب مورد نظر را برای درج در این بخش به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری مکاتبه نمایند. مطالب این بخش نیز می‌بایست حداقل در دو صفحه **A4** و حداکثر در چهار صفحه با فونت **B Mitra** و اندازه فونت ۱۴ و فاصله بین خطوط ۱,۱۵ تنظیم شده باشد.
- فصل نامه مدیریت دانش در انتهای هر فصل چاپ می‌گردد. فرصت ارسال مطالب برای هر شماره از ابتدای هر فصل به مدت ۴۵ روز می‌باشد.

عنوان تجربه

محل درج عکس

دانشگاه و واحد ارائه دهنده تجربه:

- دانشگاه علوم پزشکی ... / معاونت ... / مرکز ...

نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه:

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

- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد....

- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد

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.

رویداد یا مسئله:

در این قسمت ابتدا رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده تشریح شود طوری که خواننده و 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.

شرح تجربه :

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

نتایج اجرای تجربه :

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.

پیشنهاد حاصل از تجربه:

در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه‌هایی برای کاربر است دانش تو سطر افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می‌کند

محل درج عکس

عنوان پیشنهاد

واحد ارائه دهنده پیشنهاد:

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

نام و نام خانوادگی اعضای تیم ارائه پیشنهاد:

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

- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد ...

- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد

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 مکانات مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد ذکر می گردد.

اشکالات و مسائل فعلی:

در این قسمت مساله ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می گردد.

شرح روش پیشنهادی:

راهکارهایی که فرد/افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده اند، به صورت کامل و با ذکر جزئیات ارائه می گردد.

عنوان پیشنهاد

محل درج عکس

مصاحبه کننده :

پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان:

- (نویسنده اصلی) : جناب آقای/سرکار خانم ، واحد شماره همراه :
- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد ...
- جناب آقای/سرکار خانم ، واحد
- لطفاً خودتان را معرفی نمایید و مختصری از سوابق اجرایی خود را بیان کنید.
- شما پیشنهادی با عنوان «.....» در سامانه نظام پیشنهادهای کارکنان ثبت نموده‌اید، بفرمائید چه مسئله‌ای باعث شد شما به این ایده فکر کنید؟
- لطفاً روش پیشنهادی خود را به صورت کامل شرح دهید؟
- اجرا شدن این پیشنهاد چه تاثیری در سازمان دارد؟
- چه عواملی می‌تواند منجر به تسهیل پیاده سازی و یا اجرای پیشنهاد شما گردد؟
- 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.