

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

ساختار ارائه تجربه برای چاپ در فصل نامه مدیریت دانش:

- ۱- عنوان تجربه:
- ۲- دانشگاه و واحد ارائه دهنده تجربه:
-
- ۳- نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه به ترتیب سهم مشارکت:
 - (نویسنده اصلی):
 - همکاران:
- 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 کاربست دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می‌کند.)

ساختار ارائه پیشنهاد برای چاپ در فصل نامه مدیریت دانش:

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 ، احد

- 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 جزئیات

ارائه می گردد.