# فرم ثبت تجربه

***تعریف تجربه:***  تجربه عبارت است از آموزه های کسب شده توسط فرد و یا گروهی از افراد در یک مقطع زمانی خاص که از طریق مشاهده و بررسی یک چالش یا مسئله سازمانی و انجام یک یا چند مداخله برای رفع آن حاصل می شود. به عبارتی دیگر هر اقدام، مداخله، تصمیم و یا پروژه ای که موجب ایجاد تغییر (مثبت، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی ثبت کننده تجربه | پست سازمانی | معاونت/واحد |
|  |  |  |

تکمیل موارد ستاره دار اختیاری می باشد.

**1- عنوان تجربه:** (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام انجام شده /تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد)

**2- نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه و محل خدمت ایشان (به ترتیب سهم افراد):**

* جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....

**3- حوزه دانشی:** (انتخاب یکی از حوزه های دانشی مرتبط با تجربه مورد نظر که در سامانه مدیریت دانش تعریف شده است)

**4- کلمات کلیدی:** (در این قسمت حداکثر 5 کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را درج نمایید. برای فاصله گذاری بین کلمات کلیدی از "-" استفاده نمایید)

**5- رویداد یا مشکل ایجاد شده** (در این قسمت ابتدا رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده است 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.)

**6- توضیح تجربه (نحوه حل مشکل):** (در این قسمت اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیدی بصورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید. برخی از جزئیات شرح تجربه را می‌توان در قالب صورتجلسات، دستورالعمل‌ها یا سایر مکتوبات به پیوست اضافه کرد.)

**7- 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 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 کمّی (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.)

**8- مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه:** (در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند. شرح ویژگی‌های محیطی و بومی محل تجربه که در موفقیت آن موثر بوده‌اند، می‌تواند به درک میزان انطباق‌پذیری آن در جای دیگر کمک کند. )

**9- پیشنهادحاصل از تجربه** (در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه هایی برای کاربست دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می‌کند. پیشنهادها می‌تواند شامل مجموعه‌ای از چک‌لیست‌ها، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها، راهنماها و جداول باشد که در پیوست بیایند.)