**مشخصات فردی**

**نام و نام خانوادگی ثبت کننده:**

**کد ملی:**

**شماره همراه:**

**ایمیل:**

**سازمان محل خدمت:**

1. **عنوان تجربه:** (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام و یا تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد)
2. **کلمات کلیدی:**

**3- نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه به ترتیب سهم مشارکت:**

* (نویسنده اصلی) : جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد .... شماره همراه : ......
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، احد ....
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....

**4-خلاصه دانش:**

**5- 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.)

**6- 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. )

**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 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 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، کاربران و موارد کاربرد این تجربه:**

**9- پیشنهاد حاصل 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. )

**10- زمان و وقوع محل تجربه:**