* راهنمای ثبت تجارب مدیران منابع انسانی:
* ارکان تجربه مدیریتی:

**مستندسازی تجربه مدیریت دارای چهار رکن است و از طریق این ارکان**، **مکان انتقال به دیگران و تسهیم دانش شکل خواهد گرفت. ارکان انتقال تجربیات عبارت اند از:**

**2) راهکار/ اقدام اجرا شده**

**1) چالش/ مسئله موردنظر**

**4) توصیه برای مخاطبان**

**3) نتایج حاصل شده**

**له موردنظر**

1. چالش/ مسئله موردنظر: **نقطه شروع هر تجربه مدیریتی یک مساله**، **چالش و یا گاهی فرصتی است که مدیران را به چاره اندیشی سوق داده است. در بیان مساله ضمن اینکه باید ابعاد مختلف را در نظر داشت**؛ **ارتباط مساله با تجربه مدیریتی را نیز باید مورد توجه قرار داد و اینکه مسائل و ضرورت هایی را بیان کنیم که منشا شکل گیری تجربه ما هستند. در غیر این صورت**، **سازمان ها همیشه با مسایل متعدد و متفاوتی روبرو هستند که هر یک از آنها می تواند مبنای یک تجربه مدیریتی باشد.**
2. راهکار/ اقدام اجرا شده: **در این بخش می بایست به روشنی بیان شود که مدیر یا مجریان مربوطه جهت حل مساله موجود، چه راهکار انتخابی را برگزیدند و چگونه جهت اجرا**، **برنامه ریزی نموده اند.**
3. نتایج حاصل شده: **بخش نتایج از این حیث که مؤید توفیق تجربه مدیریتی شماست؛ دارای اهمیت بسیار است. در واقع پس از تبیین مساله و ارائه راهکار**، **می­بایست بیان کنید کارهایی که انجام داده اید موجب رفع مساله یا حداقل کمرنگ شدن اثرات آن گردیده است و میزان اثربخشی اقدامات را توضیح دهید.**
4. توصیه برای مخاطبان: **در پایان جهت افزایش آگاهی و هوشیاری همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی**، **در ارتباط با مسائل و نحوه برخورد و حل آنها، توصیه های خویش را مکتوب بفرمائید.**
* تاریخ ارسال آثار: **لغایت 15 اردیبهشت ماه 1403**

**معرفی شرکت (نام شرکت): (لطفا در دو خط)**



**محل لوگو شرکت**

تجارب مدیران منابع انسانی

نام شرکت:

مدیرعامل: 

مدیر منابع انسانی:

**توصیه برای مخاطبان: (فونت B Nazanin 12 )**

**نتایج حاصل شده: (فونت B Nazanin 12 )**

**راهکار/ اقدام اجرا شده: (فونت B Nazanin 12 )**

**چالش/ مسئله موردنظر: (فونت B Nazanin 12 )**

* لطفا پس از بررسی فرم ثبت تجربیات، موارد قرمز رنگ را حذف نمائید.

**تجربه شرکت در: (عنوان موضوع مورد نظر) (لطفا در یک خط)**