**عنوان تجربه:**

**(عنوانی کوتاه و توضیحی از مضمون تجربه. این عنوان می‌تواند با خلاقیت شما نگاشته شود و اگر عنوانی به ذهنتان متبادر نمی‌شود، می‌توانید این بخش را خالی بگذارید)**

**نام و نام خانوادگی نویسنده**

سطر 1: سمت فعلی

سطر 2: توضیح مختصری از سوابق مدیریتی و تخصص‌ها و تجربیات

سطر 3: نشانی ایمیل – اختیاری

**موقعیت مدیریتی:**

نام سازمان یا واحد مدیریتی، سمت فعلی، تاریخ شروع و پایان سمتی که در آن این تجربه را داشته‌اید. توضیح کوتاهی از بخش، واحد یا سازمانی که در آن این تجربه را داشته‌اید. این توضیح با توجه به ماهیت تجربه شما می‌تواند شامل تعداد پرسنل، جنسیت آنها، سطح تحصیلات و نوع قرارداد آنها باشد.

توضیح ابتدایی:

توضیحی خلاصه از مسئولیت‌ها، چالش‌ها و فعالیت‌های شما در موقعیت مدیریتی که در آن قرار داشتید.

چالش‌ها:

توضیح کوتاهی از چالشی که به‌طور خاص با آن مواجه شده‌اید. منظور از چالش‌ها شرایطی است که شما با شرایط یا موقعیتی مواجهه شدید که برطرف کردن و مدیریت آنها نیاز به تصمیم‌گیری‌های برنامه‌ریزی نشده داشته است. این چالش‌ها ممکن است از مسائل مالی، منابع انسانی، فناوری، تغییرات سیاسی و اجتماعی یا حتی مواجهه با نیازها و انتظارات متغیر جامعه ناشی شده باشند.

**رویکردها و راه‌حل‌ها:**

تشریح رویکردها، راهبردها و راه‌حل‌هایی که برای مواجهه با چالش‌ مورد نظر به‌کار گرفته‌اید. سعی کنید این بخش را با توصیف کامل از اقداماتی که انجام داده‌اید، تدوین نمایید.

**نتایج و اثرات:**

اگر اقدام شما تاثیر بر سازمان یا واحد تحت مدیریت شما داشته است، در این بخش توضیح اثرات مستقیم و غیرمستقیم تصمیمات و اقدامات شما بر سازمان یا واحد مدیریتی را بیان نمایید. ممکن است به‌صورت رسمی این تاثیرات سنجیده نشده باشد؛ اما شما نتایج حاصل از آن را درک کرده باشید. در هر دو صورت تجربه شما برای ما ارزشمند است.

**آموزه‌ها و یادگیری‌ها:**

تجربیات به‌دست‌آمده از موقعیتی که ذکر کرده‌اید را در این بخش به‌طور کوتاه ذکر بفرمایید.

**پیشنهاد برای دیگر مدیران (اختیاری):**

بر اساس شرایطی که تجربه کرده‌اید چه توصیه‌ها و نکاتی را برای دیگر مدیران دولتی دارید. موارد را در این بخش ذکر بفرمایید.