روش اجرایی

صورت جلسات هفتگی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده |
| کارشناس سیستم سازی  سایت پرشین فای | ---- | ---- |
|  |  |  |
| تابستان 1403 | | |

جدول ثبت بازنگری ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات | صفحه تغییرات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. هدف

**ساماندهی به نحوه تنظیم نشست های هفتگی جهت مدیریت زمان ، رسیدگی به تمامی مسائل مطرح شده به همراه خروجی های کاربردی و استاندارد .**

1. دامنه کاربرد

**این فرایند برای تمامی افراد حاضر در جلسه می باشد.**

1. مسئولیت و اجرا
   * **مسئولیت اجرای نشست بر عهده مدیر جلسه می باشد .**
   * **مسئولیت نظارت بر حسن انجام فرآیند بر عهده کارشناس سیستم سازی می باشد.**
2. شرح انجام فرآیند

**همه افراد فراخوان شده توسط مسئول دفتر ملزم به حضور در جلسه سر زمان اعلام شده می باشند . پس از حضور و نشست ، افراد ملزم به رعایت سکوت تا شروع جلسه توسط مدیر جلسه می باشند .**

**مدیر جلسه پس از معرفی خود ، ابتدا موضوعات جلسه قبل و میزان دست یابی به آنها تا نتیجه را اعلام و بررسی می کند . پس از اتمام این بخش از جلسه موضوعات جلسه جدید را ابتدا به صورت کلی و سپس به صورت موردی خوانده و طرح مسئله می کند .**

**افراد حاضر در هر قسمت از جلسه در صورت نیاز به اعلام نظر حتما باید دست خود را بالا گرفته و پس از تایید مدیر جلسه ، ایستاده و نظر خود را بیان کند .**

**تمامی صحبت ها و موارد مطرح شده در جلسه باید توسط مسئول دفتر نوشته شده و وارد فرم ZR-MD-001/01 نماید .**

1. قسمت های مختلف فرم :

* **گزارش عملکرد هفته گذشته :**

**در این بخش میزان دستیابی به موضوعات جلسه قبل که طرح و مستند شده است پرداخته می شود که در صورت رسیدن یا نرسیدن به موضوعات مطرح شده ، شرایط و دلایل آنرا بررسی می شود .**

* **توضیحات :**

**در این بخش به طور کلی موارد ذیل مطرح می شود :**

1. **اهداف**
2. **چالش ها**
3. **فرآیند ها**

* **آموزش های لازم :**

**در این بخش ، آموزش های لازم با توجه به بخش توضیحات ، عملکرد گذشته و مسائل در ذهن مدیران داده می شود ، این آموزش ها می تواند مربوط به کلیه افراد حاضر در جلسه یا گروه خاصی باشد .**

**لازم به ذکر است مدیر جلسه یا مدیرعامل یک گروه را برای آموزش هفته آینده جهت آموزش انتخاب کرده و فرد منتخب به نمایندگی از گروه خود ملزم به حضور در جلسه آینده و ارائه کنفرانس آموزشی می باشد .**

**مدت زمان ارائه کنفرانس 15 دقیقه می باشد و بدیهی می باشد سطح کنفرانس و اطلاعات منتقل شده توسط کارشناس ، نشان دهنده سطح آن واحد می باشد .**

* **موضوعات و ایده های پرسنل در جلسه :**

**با توجه به تمامی موضوعات پرداخت شده در جلسه اعم از اهداف ، چالش ها ، فرایند ها و ... پرسنل موظف به ارائه راهکار ، پیشنهاد و مشارکت در بهبود موضوعات مطرح شده می باشند .**

* **تذکرات عمومی :**

**در این بخش مسئول دفتر هر پنجشنبه ملزم می باشد تا تمامی نکاتی که در صورت رعایت یا عدم رعایت باعث بهبود عملکردی سازمان می شود را از تمامی پرسنل پرس و جو کرده و قبل از شروع جلسه به مدیرعامل اعلام کند ، مدیر عامل نظر به صلاحدید های لازم موضوعات را به همراه موضوعاتی که خود در نظر دارد اعلام می کند .**

* **مجموعه بی نظمی ها ، دغدغه ها و مشغله های روزانه :**

**در این بخش بی نظمی ها ، دغدغه ها و مشغله هایی که در شرکت اتفاق افتاده یا پرسنل با آن مواجه می باشد اعلام و برای آن چاره اندیشی می شود .**

* **مجموعه اهداف و خروجی کلیه سازمان :**

**در این بخش ، اهداف هفته آینده با توجه به هفته گذشته ، و جلسه فعلی تعیین می شود .**

* **امضاء حاضرین :**

**در این بخش نام افراد حاضر توسط خودشان نوشته شده و در قسمت پایین برگه امضا می کنند .**

**نکات و آداب مهم :**

1. **حضور به موقع در جلسه به معنی احترام به پرسنل حاضر در جلسه می باشد لذا پرسنلی که بیش از 10 دقیقه تاخیر دارند ، مجوز ورود به جلسه را ندارند .**
2. **آخرین پرسنلی که وارد جلسه می شود نظر به صلاح دید مدیرجلسه ، باید در جلسه بعد رضایت افراد حاضر را جلب کند و در صورت عدم انجام برای 2 جلسه متوالی ، از جلسات محروم می شوند .**
3. **افرادی که نظم ، احترام و آیین نامه را در جلسه رعایت نکنند نظر به شدت موضوع و صلاح دید مدیرجلسات شامل جریمه می شوند .**
4. **غیبت بیش از 3 مرتبه در جلسات ، شامل اخطار کیفی سطح A می شود .**
5. **در صورت ماموریت بودن کارشناس و عدم امکان حضور در جلسه ، غیبت محسوب نمی شود .**
6. **افراد حاضر در جلسه باید موبایل خود در حالت بی صدا و مخفی سازند ( موبایل نباید روی میز جلسه یا جلوی پرسنل باشد مگر با وجود دلیل موجه )**
7. **از جویدن آداماس در جلسه خودداری فرمایید .**
8. **تمامی پرسنل حاضر در جلسه باید با فرم رسمی سازمان باشند .**
9. **تمامی افراد حاضر در جلسه باید خودکار و برگه جهت یادداشت برداری به همراه داشته باشند .**
10. **اگر فردی مجبور به ترک جلسه می باشد باید با بالا بردن دست خود مدیر جلسه را احضار و موضوع را به صورت ارام و شخصی به ایشان اعلام کند و مدیر در صورت صلاح دید اجازه ترک جلسه را صادر نماید .**
11. **ضبط یا فیلم برداری از جلسه ممنوع می باشد. ( مگر با هماهنگی مدیرعامل )**
12. **در طول جلسه از صحبت با یکدیگر در حین صحبت کردن پرسنل دیگر خودداری فرمایید.**