|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | فرم صورت جلسه نشست های هفتگی | | ZR-O-002/02 | شماره فرم : |
|  | شماره جلسه : |
|  | تاریخ : |  | | موضوع جلسه : |  | مدیر جلسه : |
| گزارش عملکرد هفته گذشته | | | | | | |
|  | | | | | | |
| توضیحات | | | | | | |
|  | | | | | | |
| آموزش های لازم | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| موضوعات و ایده های پرسنل در جلسه | | | |
|  | | | |
| تذکرات عمومی | | | |
|  | | | |
| مجموعه بی نظمی ها ، دغدغه ها و مشغله های روزانه | | | |
| اهرم ها | راه حل های اساسی | دلایل | موارد |
|  |  |  |  |
| مجموعه اهداف و خروجی های کلیه سازمان | | | |
|  | | | |
| امضاء حاضرین | | | |
|  | | | |