

	مشخصات فرایند		
	مدیریت جلسات	عنوان فرایند	
	PI-DP-13-00	شماره فرایند	
	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	تاریخ تنظیم اولیه	
	۰۰	شماره ویرایش	

سوابق بازنگری فرایند		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	تاریخ بازنگری	
--	--	

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه	سمت
مرتضی ترابی	امیرحسین چرمچی	امیرحسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا

نوع فرایند
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی
محدوده فرایند

کل سازمان		
هدف فرایند		
دست یابی موثر به اهداف سازمان و تصمیم گیری در مورد مسائل سازمان و روش انجام وظایف سازمانی		
 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر اجرایی	مدیر اجرایی	مدیر اجرایی

ورودی فرایند				
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط	
شرکت کنندگان جلسه	سازمان	سند کاغذی	زمان برگزاری جلسات	
درخواست جلسه	مدیر مربوطه	سند کاغذی / الکترونیکی	زمان برگزاری جلسات	
خروجی فرایند				
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط	
رونوشت جلسه	سازمان	سند کاغذی / الکترونیکی	زمان برگزاری جلسات	
تصمیم جلسه	سازمان	سند کاغذی / الکترونیکی	زمان برگزاری جلسات	
اقدامات جلسه	سازمان	سند کاغذی / الکترونیکی	زمان برگزاری جلسات	

سنجه ها					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
برنامه جلسه	درصد	نزدیک به ۱	ماهانه	مدیر	جلسات انجام شده / جلسات برنامه ریزی شده
تعداد غایبین جلسات	درصد	کمینه و نزدیک به صفر	ماهانه	مدیر	شمارش غایبین



فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط

ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم‌های مربوطه	--	فرم



منابع مورد نیاز

منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت



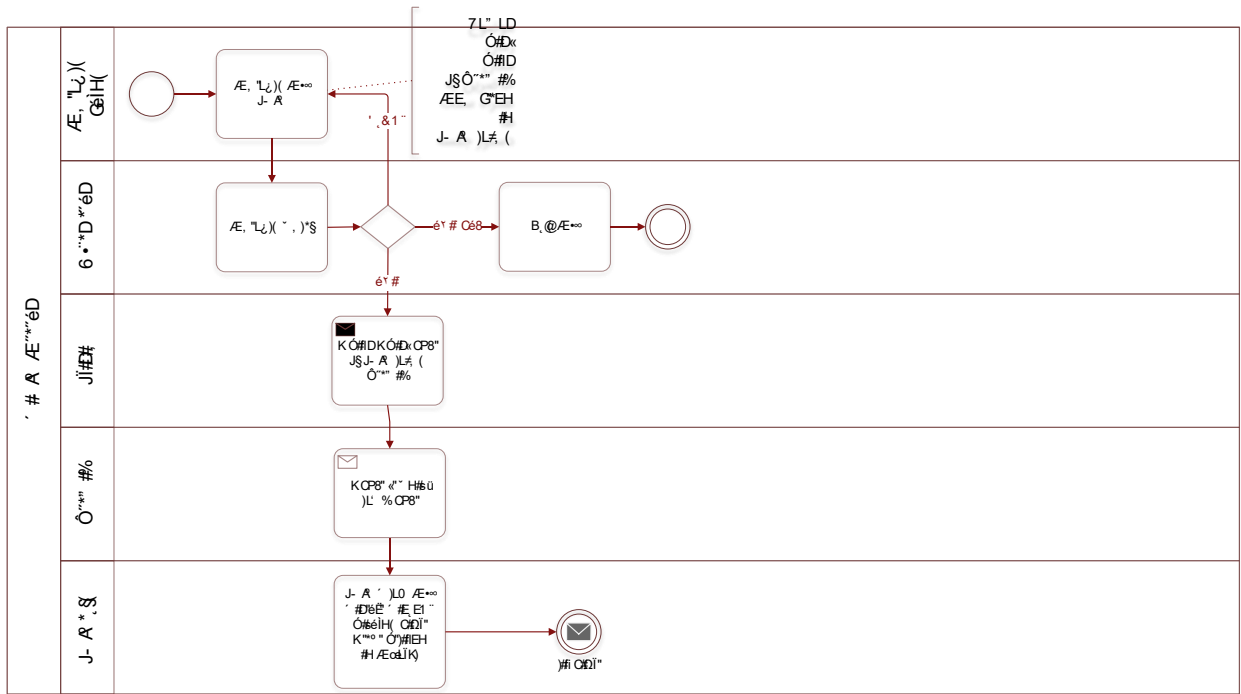
شرح فعالیت‌ها

ردیف	شرح	مسئولیت
۱	ثبت درخواست جلسه (موضوع-زمان-مکان) حاضرین به همراه سمت‌ها-دستور جلسه)	درخواست دهنده
۲	بررسی درخواست	مدیر مربوط
۳	نگاه کردن به زمان و مکان جلسه به بهترین	سامانه
۴	آگاهی از نیازهای حاضرین	حاضرین
۵	ثبت صورت جلسه نصیحتات احتمالات انجام جلسه در آن اجرا روزی است	دبیر جلسه



نمودار گردش کار فرایند

فرایند مدیریت جلسات - ویرایش ۰۰



موانع و مشکلات فرایند



۱- نرسیدن دستور جلسه به حاضرین

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



۱- جلسه موردی و خارج از برنامه

نقاط قابل بهبود فرایند



۱- تعداد زیاد غایبین