





	مشخصات فرایند		
	مدیریت همایش ها، سمینارها، نمایشگاه ها و بازدیدها	عنوان فرایند	
	PI-PR-02-00	شماره فرایند	
	۱۴۰۳/۰۶/۲۸	تاریخ تنظیم اولیه	
	♦♦	شماره ویرایش	


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

			
تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر روابط عمومی	مدیر روابط عمومی	نام و نام خانوادگی
مرتضی ترابی			تاریخ
			امضا
نوع فرایند			
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی			
محدوده فرایند			
مدیریت کلیه امور همایش ها، سمینارها و نمایشگاه ها و بازدیدهای مربوط به سازمان			
هدف فرایند			
تعیین نحوه درخواست، طرحریزی، اجرا و مستندسازی همایش ها، سمینارها و نمایشگاه ها و بازدیدهای مربوط به سازمان			

 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر عامل	مدیر روابط عمومی	مدیر روابط عمومی

ورودی فرایند 

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست بازدید از سازمان	-واحدهای سازمان -دبیرخانه	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
درخواست بازدید از سایر سازمان ها	-واحدهای سازمان	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
درخواست شرکت در همایش / نمایشگاه / سمینار / دوره آموزشی	-واحدهای سازمان	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
مصوبه / ابلاغیه برگزاری همایش / نمایشگاه / سمینار / دوره آموزشی	دبیرخانه	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
مصوبه / ابلاغیه سفرهای سیاحتی / زیارتی	منابع انسانی	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
درخواست تغییر برنامه	-واحدهای سازمانی -درخواست کننده -میزبان	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
اعلام کنسلی برنامه	-واحدهای سازمانی -درخواست کننده -میزبان	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---


خروجی فرایند 

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
تأییدیه برنامه بازدید	درخواست کننده مربوطه	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---
برنامه بازدید	-مدیر HSE -مدیر حراست	سند کاغذی / اتوماسیون اداری	---

		-مدیر منابع انسانی -واحد مربوطه	
---	سند کاغذی/ اتوماسیون اداری	دبیرخانه	نامه درخواست هماهنگی با سازمان/ مجموعه موردنظر
---	سند کاغذی/ اتوماسیون اداری	-مجریان -مدیر حوزه مدیرعامل، روابط عمومی و امور بین الملل	اعلام لغو برنامه
---	سند کاغذی/ اتوماسیون اداری	درخواست کننده مربوطه	تاییدیه سازمان/ مجموعه موردنظر
---	سند کاغذی/ اتوماسیون اداری	-مدیر منابع انسانی -واحد مربوطه - مدیر روابط عمومی، تبلیغات و امور رسانه ای	برنامه عملیاتی مربوط به در همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی/ سفرهای سیاحتی/ زیارتی

سنجه ها 					
نحوه اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش	معیار	واحد سنجش	شاخص اثربخشی فرایند
گزارش نظرسنجی از برگزاری سمینار، همایش و ...	روابط عمومی	شش ماهه	۸۵	درصد	میانگین درصد رضایت از همایش ها، سمینارها و ...
تعداد رخدادهای مغایر	روابط عمومی	شش ماهه	۵	عدد	تعداد مغایرتهای رخ داده در برگزاری مراسمات

فهرست فرم‌ها/ رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	دستورالعمل بازدید از مجتمع	--	دستورالعمل
۲	ماتریس تشریفات	--	ماتریس

منابع مورد نیاز 
کامپیوتر، نوشت افزار، نرم افزار اتوماسیون اداری، اینترنت، دوربین، تجهیزات برگزاری مراسم



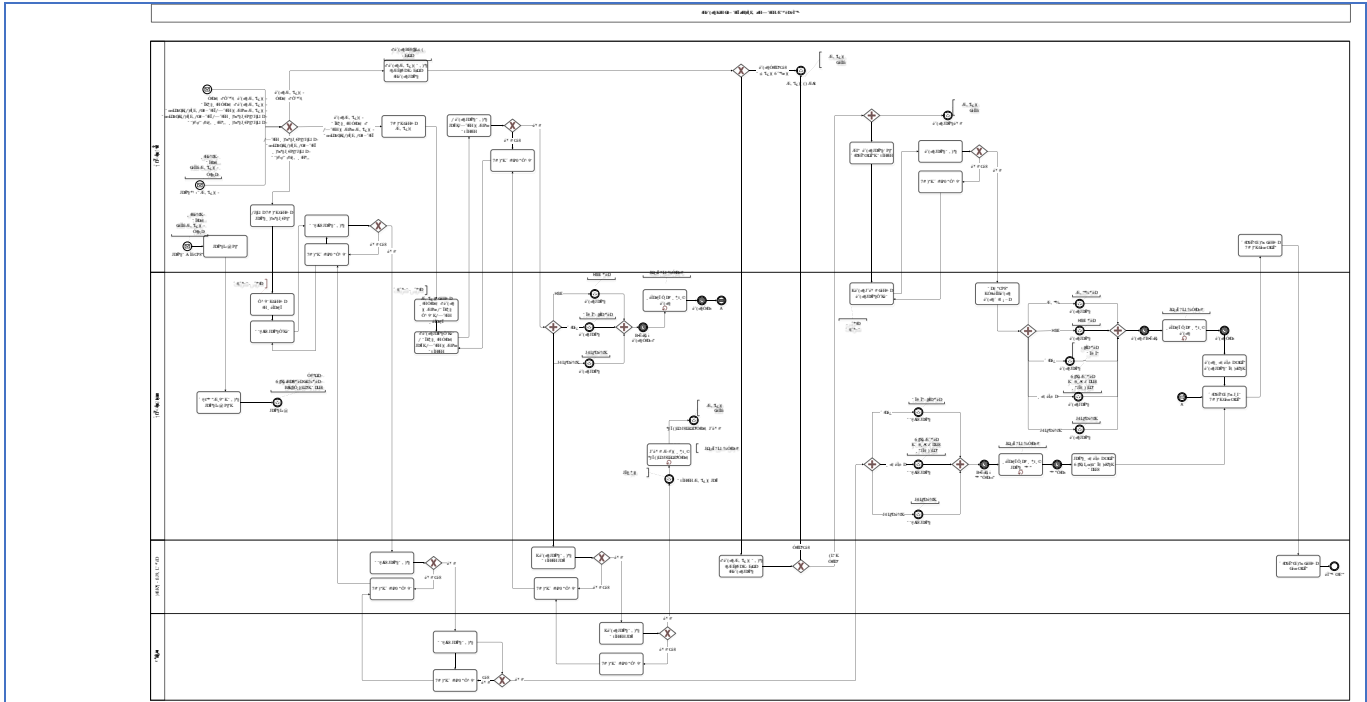
شرح فعالیت ها

ردیف	شرح	مسئولیت ها
۱	بررسی درخواست های بازدید و تطبیق با دستورالعمل بازدید از مجتمع و اعلام مخالفت/ موافقت با بازدید به درخواست کننده مربوطه	رئیس روابط عمومی و امور بین الملل
۲	تطبیق درخواست با برنامه بازدید و تعیین امکان/ عدم امکان انجام بازدید	مدیر حوزه مدیرعامل، روابط عمومی و امور بین الملل
۳	تدوین برنامه بازدید از مجتمع ، بازدید از سازمانهای بیرونی ، شرکت در در همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی مطابق با ماتریس تشریفات	کارشناس روابط عمومی
۴	بررسی و تایید برنامه بازدید از مجتمع و تعیین اصلاحات لازم	رئیس روابط عمومی
۵	بررسی و تایید برنامه بازدید از سازمانهای بیرونی و یا شرکت در در همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی و تعیین اصلاحات لازم	-رئیس روابط عمومی
۶	ابلاغ مشخصات بازدیدکنندگان و برنامه بازدید از مجتمع به مدیران حراست، منابع انسانی، روابط عمومی، تبلیغات و امور رسانه ای، HSE و واحد مربوطه	کارشناس روابط عمومی
۷	ارسال نامه درخواست هماهنگی با سازمان/ مجموعه موردنظر و پیگیری دریافت تاییدیه و ابلاغ نتایج به درخواست کننده مربوطه	کارشناس روابط عمومی
۸	ابلاغ برنامه های بازدید از سازمان های بیرونی/ شرکت در همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی به مدیران منابع انسانی، HSE و واحد مربوطه	کارشناس روابط عمومی
۹	تعیین نیازمندی ها و تدوین برنامه عملیاتی برگزاری همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی یا سفرهای سیاحتی/ زیارتی مطابق با ماتریس تشریفات	کارشناس روابط عمومی
۱۰	بررسی و تایید برنامه عملیاتی برگزاری همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی یا سفرهای سیاحتی/ زیارتی و تعیین اصلاحات لازم	-رئیس روابط عمومی
۱۱	ابلاغ برنامه برگزاری همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی یا سفرهای سیاحتی/ زیارتی منابع انسانی، روابط عمومی، تبلیغات و امور رسانه ای و واحد مربوطه	کارشناس روابط عمومی
۱۲	پیگیری تامین نیازمندی های بازدیدها/ همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی یا سفرهای سیاحتی/ زیارتی	کارشناس روابط عمومی
۱۳	انجام مستندسازی بازدیدها/ همایش/ نمایشگاه/ سمینار/ دوره آموزشی یا سفرهای سیاحتی/ زیارتی و تدوین گزارشات اقدامات اجرایی	کارشناس روابط عمومی
۱۴	مشاهده گزارشات اقدامات اجرایی و ارسال به مدیر عامل	مدیر توسعه کسب و کار



نمودار گردش کار فرایند

فرایند مدیریت همایش ها، سمینارها و نمایشگاه ها و بازدیدها- ویرایش ۰۰



موانع و مشکلات فرایند



۱- نبود چک لیست و دستورالعمل منسجم جهت برگزاری مراسمات

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



-

نقاط قابل بهبود فرایند



۱- پیاده سازی و اجرای کامل فرایند مدیریت همایش ها، سمینارها، نمایشگاه و بازدیدها