

دستورالعمل استفاده و مدیریت اتاق کنفرانس

مقدمه:

به منظور مدیریت بهینه و کارآمد زمان‌بندی، استفاده و خدمات‌دهی مرتبط با اتاق کنفرانس سازمان و حفظ نظم، بهداشت و اموال، این دستورالعمل تدوین شده است. رعایت مفاد آن توسط تمامی کارکنان الزامی است.

دامنه کاربرد:

این دستورالعمل شامل کلیه کارکنان و واحدهایی است که قصد استفاده از اتاق کنفرانس را دارند.

بخش اول: رزرواسیون و برنامه‌ریزی	مسئول اجرا: مسئول دفتر	شماره داخلی : ۱۰۱
۱. رزرو اجباری: استفاده از اتاق کنفرانس تنها پس از رزرو قبلی و دریافت تأییدیه از مسئول دفتر مدیریت امکان‌پذیر است.		
۲. زمان درخواست: درخواست استفاده باید حداقل ۲۴ ساعت کاری قبل از زمان شروع جلسه ارائه شود. برای جلسات فوری، موکول به هماهنگی مستقیم و تأیید مسئول دفتر است.		
۳. روش درخواست: درخواست‌ها باید از طریق تکمیل فرم درخواست جلسه و ارسال به مسئول دفتر انجام شود. اطلاعات ضروری شامل:		
– نام و نام خانوادگی درخواست‌دهنده (مسئول جلسه)		
– عنوان جلسه		
– تاریخ و ساعت شروع و پایان جلسه		
– تعداد شرکت‌کنندگان		
– سطح جلسه A، B یا C مطابق تعاریف بخش دوم		
– تجهیزات و امکانات مورد نیاز (دیتاشو، ویدئوکنفرانس، وایت‌برد و ...)		
۴. اطلاع رسانی برنامه جلسات:		
• مسئول دفتر موظف است جدول زمانبندی جلسات تأییدشده (شامل: عنوان جلسه، ساعت شروع و پایان، نام مسئول جلسه) را حداقل یک روز قبل در گروه اعلانات سازمان (گروه تعیین‌شده در پیام‌رسان) منتشر نماید.		
در صورت تغییرات لحظه آخر، اطلاع رسانی مجدد الزامی است.		
۵. قفل بودن اتاق:		
• اتاق کنفرانس همیشه قفل می‌باشد. باز کردن درب اتاق صرفاً توسط مسئول دفتر یا شخص مجاز از سوی ایشان انجام می‌شود.		
• هیچ شخصی بدون هماهنگی با مسئول دفتر حق باز کردن درب اتاق را ندارد.		

بخش دوم: سطوح جلسه و خدمات مرتبط

سطوح جلسات بر اساس اهمیت، نوع میهمانان و نیاز به پشتیبانی تعریف شده است:

- سطح A جلسات رسمی و بسیار مهم: جلسات با مدیران ارشد خارج از سازمان، هیئت‌مدیره، مجامع مهم. خدمات الزامی: پذیرایی کامل (ناهار رسمی سفارش داده شده)، میان‌وعده‌های ویژه، نوشیدنی، پشتیبانی منشی.
- سطح B جلسات داخلی مهم یا با میهمان خارجی: جلسات بین‌واحدی مهم، جلسات با مشتریان. خدمات الزامی: پذیرایی سبک (نوشیدنی، شیرینی یا میوه).
- خدمات اختیاری: سفارش ناهار ساده (با درخواست قبلی).
- سطح C جلسات عادی داخلی: جلسات هفتگی تیم‌ها، جلسات هماهنگی. خدمات الزامی: امکان استفاده از امکانات پایه موجود در اتاق.

اطلاع رسانی و پذیرایی:

- مسئول دفتر موظف است نوع جلسه (سطح A یا B یا C)، زمان دقیق شروع و پایان، تعداد نفرات و نوع پذیرایی مورد نیاز را حداکثر تا ۲ ساعت قبل از شروع جلسه به مسئول ایونت اطلاع دهد.
- هماهنگی برای پذیرایی‌های ویژه (مانند ناهار رسمی) باید حداقل ۲۴ ساعت قبل انجام شود.
- پذیرایی در طول جلسه (شامل نوشیدنی‌های گرم و سرد، شیرینی، میوه و ...) حداکثر یک بار انجام می‌شود.
- زمان ارائه پذیرایی معمولاً نیم ساعت پس از شروع جلسه یا مطابق هماهنگی قبلی با مسئول جلسه تعیین می‌گردد.
- پس از این یک بار، پرسنل خدمات مجدداً وارد اتاق جلسه نخواهند شد تا از ایجاد مزاحمت و قطع زنجیره تمرکز اعضا جلوگیری شود.
- فقط در مواردی مانند صرف ناهار یا موارد مشابه اجازه پذیرایی مجدد وجود دارد (با هماهنگی مسئول جلسه).

بخش سوم: اولویت‌بندی جلسات و شرایط فورس مازور

۱. اولویت جلسات:

- جلساتی که با میهمانان یا نمایندگان خارج از سازمان برگزار می‌شوند، در اولویت بالاتری نسبت به جلسات درون‌سازمانی قرار دارند.
- در صورت تداخل زمان‌بندی، جلسه با میهمان خارجی جایگزین جلسه داخلی می‌گردد و جلسه داخلی به زمان یا مکان دیگری موکول خواهد شد.
- مسئول دفتر موظف است در هنگام رزرو، این اولویت‌بندی را رعایت کرده و در صورت تداخل، مراتب را به مدیران هر دو جلسه اطلاع دهد.

۲. شرایط فورس مازور:

- در شرایط اضطراری و فورس مازور (مانند حضور ناگهانی میهمان ویژه، تصمیم فوری مدیریت، یا جلسه با اولویت بالاتر که از قبل پیش‌بینی نشده بود)، امکان جابجایی یا انتقال جلسه وجود دارد.
- این تغییر صرفاً با هماهنگی مستقیم بین دو مدیر واحد متداخل (مدیر جلسه فعلی و مدیر جلسه جدید) انجام می‌شود.
- مدیران موظفند در صورت انتقال جلسه، مراتب را به مسئول دفتر اطلاع داده و زمان جدید را تعیین نمایند.

۳. جلسه با اولویت بیشتر:

جلسه‌ای که دارای اولویت بالاتر باشد (بر اساس معیارهای زیر)، در زمان مقرر برگزار شده و جلسه دیگر به زمان یا مکان دیگری منتقل می‌شود:

- اولویت ۱: جلسات با حضور مدیرعامل یا هیئت‌مدیره
- اولویت ۲: جلسات با میهمانان خارج از سازمان (مشتریان، تأمین‌کنندگان، نهادهای دولتی)
- اولویت ۳: جلسات بین‌واحدی با حضور مدیران ارشد
- اولویت ۴: جلسات داخلی واحدها

۴. اطلاع‌رسانی تغییرات:

- مسئول دفتر موظف است در صورت هرگونه تغییر در زمان، مکان یا اولویت جلسات، حداکثر ۲ ساعت قبل از زمان برگزاری، مراتب را به کلیه شرکت‌کنندگان اطلاع دهد.

بخش چهارم: مسئولیت‌های استفاده‌کنندگان (پس از اتمام جلسه)

۱. بازگرداندن اتاق به حالت اولیه: مسئول جلسه شخصاً موظف است اطمینان حاصل کند که:

- سیستم‌های صوتی-تصویری و روشنایی خاموش شده‌اند.
- کلیه وسایل پذیرایی استفاده شده جمع‌آوری شده‌اند.
- میز جلسه کاملاً تمیز شده و وسایل شخصی برداشته شده‌اند.
- صندلی‌ها به جای اصلی خود و به صورت مرتب چیده شده‌اند.
- وایت‌برد پاک شده باشد.

۲. تحویل اتاق: پس از بررسی نهایی، مسئول جلسه به مسئول دفتر اطلاع می‌دهد تا اتاق تحویل داده شود.

بخش پنجم: قوانین انضباطی

- تأخیر در تحویل: در صورت تأخیر غیرمجاز در اتمام جلسه و تحویل اتاق، با مسئول جلسه برخورد اداری صورت گرفته و اولویت رزرو جلسات بعدی وی لغو می‌شود.
- تخریب یا بی‌نظمی: در صورت وارد آوردن خسارت به تجهیزات یا تحویل اتاق در حالت نامنظم، هزینه‌های مرتبط از واحد مسئول جلسه دریافت خواهد شد.
- رزرو بدون استفاده: در صورت رزرو و عدم استفاده بدون اطلاع قبلی، مراتب به مسئول دفتر اطلاع داده شود.
- عدم ارائه صورت جلسه: در صورت عدم تهیه و ارائه صورت جلسه، مسئول جلسه برگزار شده فاقد اعتبار می باشد.
- اطلاع رسانی: در صورت تغییر در زمان برگزاری، تعداد حضار، سطح جلسه یا تغییرات دیگر به مسئول دفتر اطلاع رسانی شود.
- ممنوعیت استفاده شخصی: استفاده از اتاق کنفرانس برای تماس‌های تلفنی شخصی، استراحت، صرف غذا یا هرگونه فعالیت غیرمرتبط با جلسات رسمی سازمان، تخلف محسوب شده و مشمول پیگرد اداری خواهد بود.
- باز دید روزانه: مسئول دفتر موظف است هر روز صبح و در هنگام قفل کردن اتاق، چیدمان میز، صندلی‌ها و وضعیت نظافت اتاق کنفرانس را بررسی و در صورت نیاز نسبت به رفع نواقص اقدام نماید.

تذکر مهم:

اتاق کنفرانس فضایی مشترک و نماینده‌ای از وجهه سازمان است. رعایت این دستورالعمل، احترام به وقت همکاران و حفظ اموال سازمان می‌باشد. تخلف مکرر می‌تواند موجب پیگرد اداری شود.

این دستورالعمل ممکن است با پیشنهاد واحدها و تصویب مدیریت، بروزرسانی شود.

نام تایید کننده	
مهندس امین قائدی	
دکتر علیرضا قائدی	
دکتر آرمین قایدی	
واحد حقوقی	
مریم حمیدیان	
مهران صبوری	
امید رهگذر	