



# **SUNRISE MEETING POLICY**



## SUNRISE MEETING POLICY

### நோக்கம்:

நிறுவனத்தில் செயல்பாடுகளை தினம்தோறும் கணக்கிடவும், நிறுவனத்தின் துறைகளுக்குள் தொடர்புகளை (Communication) வலுப்படுத்தி குறித்த நேரத்தில் குறித்தபடி திட்டங்களை (Project's) முடிக்க கலந்து ஆலோசித்து தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது, மேலும் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கான தீர்வினை குழுவாக மேற்கொண்டு அதனை சரியான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தவும், நிறுவனத்தின் வெற்றியில் அனைத்து துறைகளின் பங்களிப்பையும் உறுதி செய்வது.

### நடைமுறைகள்:

- ❖ தினம்தோறும் காலை சரியாக 09.30 மணிக்கு Sunrise Meeting நடத்தப்பட வேண்டும்.
- ❖ நிறுவனத்தின் Admin Officer அவர்கள் தினம்தோறும் நடைபெறும் Sunrise Meeting-ன் ஒருங்கிணைப்பாளராக செயல்படவேண்டும்.
- ❖ Sunrise Meeting-ல் கலந்து கொள்பவர்கள் 10 நிமிடம் முன்னதாக Meeting நடைபெறும் Meeting Hall-க்கு வர வேண்டும்.
- ❖ மிக முக்கியமான காரணத்திற்காக மட்டும் Sunrise Meeting-யினை ஒத்தி வைக்கலாம்.
- ❖ Sunrise Meeting-ல் அனைத்து Department-களின் நேற்றைய மற்றும் இன்றைய பணி சார்ந்த செயல்பாடுகளை பற்றி மட்டுமே ஆலோசிக்க வேண்டும்.
- ❖ Sunrise Meeting-ல் ஒருவர் தனது Department சார்ந்த விளக்கத்தை தெரிவித்து கொண்டிருக்கும்போது. மற்றொருவர் தனது கருத்துகளை தெரிவிக்க நினைத்தால், முதலில் அவர் தனது கையை உயர்த்தி, Chairperson-ன் அனுமதி பெற்று, பின்னரே தனது கருத்துகளை தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ❖ Sunrise Meeting-ன் Chairperson-ஆக நிறுவனத்தின் இயக்குனர் (Director) செயல்படுவர்.

- ❖ Sunrise Meeting-ல் அனைத்து துறைகள் சார்ந்த பணிகளும் முழுமையாக விவாதிக்கப்பட்டு அனைத்து துறைகளின் பணிகள் ஏதும் பாதிக்கப்படாதவாறு சுமுகமான தீர்வு எடுக்கப்படும்.
  - ❖ ஒவ்வொரு Sunrise Meeting நடக்கும் போதும், ஒரு துறையின் தலைவர் அந்த Meeting-க்கான முழுபொறுப்பையும் ஏற்று, Sunrise Meeting எந்த பிரச்சனை ஏற்படாமல் நிறுவன வெற்றிக்கான தீர்வையே மையமாக கொண்டு Meeting வழி நடத்திச் செல்ல வேண்டும்.
  - ❖ Sunrise Meeting-ல் விவாதிக்கப்பட்ட அனைத்து முக்கியமான விஷயங்களையும், மற்றும் கலந்து கொண்டவர்களின் பெயர் விபரங்களையும் Minutes Note-ல் பதிவு செய்ய வேண்டும் மேலும் அந்த Minutes-ஐ அனைத்து துறைகளுக்கும் தெரியபடுத்த வேண்டும்.
  - ❖ Admin Officer/CRM அவர்கள் Minutes Note-க்கு முழு பொறுப்பானவர். Meeting-ன் அனைத்தும் நிகழ்வுகளும் Minutes Note-ல் குறிப்பெடுத்து அந்த Meeting-ன் Minutes அனைவருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.
  - ❖ Minutes Note-யினை தினமும் நிறுவன தலைவர் அவர்களிடம் சமர்ப்பித்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும். மேலும் நிறுவன தலைவர் அலுவலகம் வர முடியாத நாட்களில் அவர்களுக்கு Minutes Note-யினை e-mail அல்லது what's app செயலி மூலமாக தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
  - ❖ தங்கள் துறை சார்ந்த பணிகள் பற்றி விவாதிக்கும் பொழுது துறை தலைவர்கள் தங்களது Dairy/Note-ல் எழுதி குறிப்பு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
  - ❖ துறை தலைவர்கள் கண்டிப்பான முறையில் Sunrise Meeting-ல் கலந்து கொள்ள வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் கலந்து கொள்ள முடியாத பட்சத்தில் அடுத்த கட்ட தலைவர் (Second Level Leader) தவறாது கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
-

❖ Meeting துவங்கியதும் முதலில் கடந்த Sunrise Meeting-ல் பேசப்பட்ட நிகழ்வுகளை பற்றியும் அதன் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றியும் பேசிய பின்னர் தான் தற்போதைய Meeting-யை துவங்க வேண்டும்.

**பொருந்துதன்மை (Applicability):**

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து Level-1 & Level-2 ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

**விதிவிலக்கு (Exception) :**

இந்த கொள்கையில் விதிவிலக்குகள் மற்றும் மாறுதல்கள் தேவைப்படும் பட்சத்தில் (நிறுவன தலைமையின்) Management-ன் ஒப்புதல் தேவை.