

Цель совещания – принять решение по улучшению контроля качества продукции, 07.01.2023, совещание в переговорной офиса

Присутствовали: главный технолог, начальник отдела качества, начальник отдела кадров, заместитель директора по финансам.

Отсутствующих не было

Ключевые вопросы совещания:

1. Выбор системы АОИ
2. Повышение квалификации персонала, переподготовка рабочих-контролеров на операторов АОИ

Решения:

1. Выбор системы АОИ
EXCALUBUR 5000X LLOYD DOYLE
закупка – 1 неделя, отдел финансов
установка – 2 недели, главный инженер, главный технолог и начальник отдела качества
2. Повышение квалификации персонала, переподготовка рабочих-контролеров на операторов АОИ
повышение квалификации – 1 месяц, главный инженер, главный технолог и начальник отдела качества
Поиск новых специалистов – 2 недели, начальник отдела кадров

Начальник выступил за систему АОИ фирмы «Landrex», модель «Optima II 7301». Главный технолог, начальник отдела качества выступают за более дорогую. Исходя из ситуации с тем, что платы будут в дальнейшем только улучшаться и увеличиваться в размерах, главный технолог и начальник отдела качества были услышаны руководством, цена модели EXCALUBUR 5000X LLOYD DOYLE считается оправданной за данные характеристики. Начальник отдела кадров также посчитал нужным самое дорогое оборудование, так как к нему можно привлечь более квалифицированных кадров и быстрее перепрофилировать уже имеющийся персонал, так как разрешение на лучше аппарате самое приемлемое. Заместитель по финансам выражал опасения, что покупка самого дорогого оборудования будет достаточно сложным финансовым решением, однако после получения данных о скорости обучения и о новом персонале от отдела кадров, пересмотрев все аспекты, согласился с решением. Действительно оказалось,

что надбавка за оборудование окупается более быстрыми темпами поиска и обучения сотрудников.

Контрольные вопросы

1. Каковы цели проведения совещаний?

Основными целями и задачами совещаний являются интеграция действий всех служб и подразделений в соответствии со стратегической целью компании; определение новых задач и оценка эффективности уже реализованных кампаний; решение возникающих вопросов.

2. Опишите алгоритм проведения делового совещания.

Первое – подготовка, определить цель совещания, определить состав совещания, повестку, выбор места

Второе – проведение совещания (вовремя), постановка целей и проблем, уместиться в заявленное время мероприятия, в начале объявить регламент, ведение протокола совещания

3. Каковы основные задачи, которые необходимо решить на этапе подготовки совещания?

Определить цель совещания, определить состав совещания, повестку, выбор места

4. Перечислите основные рекомендации, касающиеся непосредственно процесса проведения делового совещания.

Должно быть по времени 40 минут – 1 час, если больше, то перерыв после 40 минут. Четко нужно выставить цели, задать конкретные вопросы в начале совещания, чтобы в конце можно было подвести итоги.

5. Для чего используется протокол совещания?

Это документ по которому можно требовать выполнение определённых задач

6. Как вы считаете, почему именно совещание является оптимальным способом принятия решения в предложенной для анализа ситуации?

Так как в совещании участвуют все главные действующие лица, то можно дать каждому слово и действительно обсудить проблемы с разных позиций,

точек зрения, учитывая риски каждого отдела. Здесь главным на мой взгляд является скорость принятия решения, чтобы фирма, с которой мы работали не смогла на нас еще больше надавить. У нас банально будет ответ на претензии. В глазах сообщества мы признаем ошибку и стараемся всесторонне подойти к проблеме, к ее решению.