


QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HIỆU QUẢ (SMART MEETING)

BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Tổ SOP VIMC	Tổ trưởng Tổ SOP VIMC	Tổng giám đốc
	 Lê Đông	Nguyễn Cảnh Tĩnh

Phiên bản	Trang	Nội dung thay đổi

I. Mục tiêu

- Hướng dẫn các bước thực hiện khi tổ chức cuộc họp định kỳ nhằm đảm bảo các mục tiêu: tiết kiệm thời gian, thể hiện tác phong chuyên nghiệp; phát huy được các ý kiến tập thể nhằm phát hiện và giải quyết các vấn đề; phân giao và kiểm soát các nhiệm vụ từ cuộc họp một cách hiệu quả.

II. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho công tác tổ chức các cuộc họp tại Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (VIMC) và các Doanh nghiệp thành viên.

III. Tài liệu liên quan

- Các quy định nội bộ có liên quan của VIMC

IV. Chú thích

1. Giải thích từ ngữ

- VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam – CTCP.
- Bộ phận chủ trì: là đơn vị, cá nhân chủ trì tổ chức các nội dung cuộc họp.

- Bộ phận hậu cần/ thư ký/ tổng hợp: là đơn vị thực hiện nhiệm vụ hậu cần, thư ký cuộc họp và theo dõi tổng hợp việc triển khai nhiệm vụ.

- Bộ phận triển khai nhiệm vụ: là đơn vị chủ trì triển khai các nhiệm vụ được giao sau cuộc họp.

- PO: Portal Office phần mềm văn phòng điện tử.

- Ma trận RACI : là một công cụ nhằm làm rõ công việc, trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân hoặc đơn vị, trong đó:

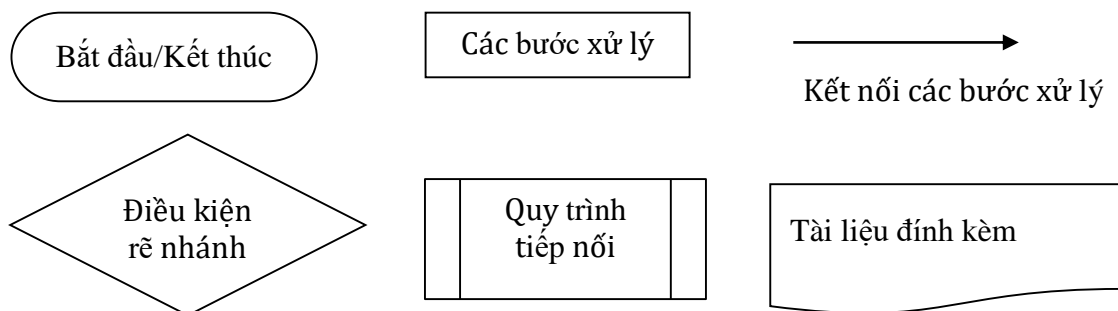
+ R: Responsible - Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc.

+ A: Accountable - Đơn vị/cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.

+ C: Consulted - Đơn vị/cá nhân tham gia, tham vấn.

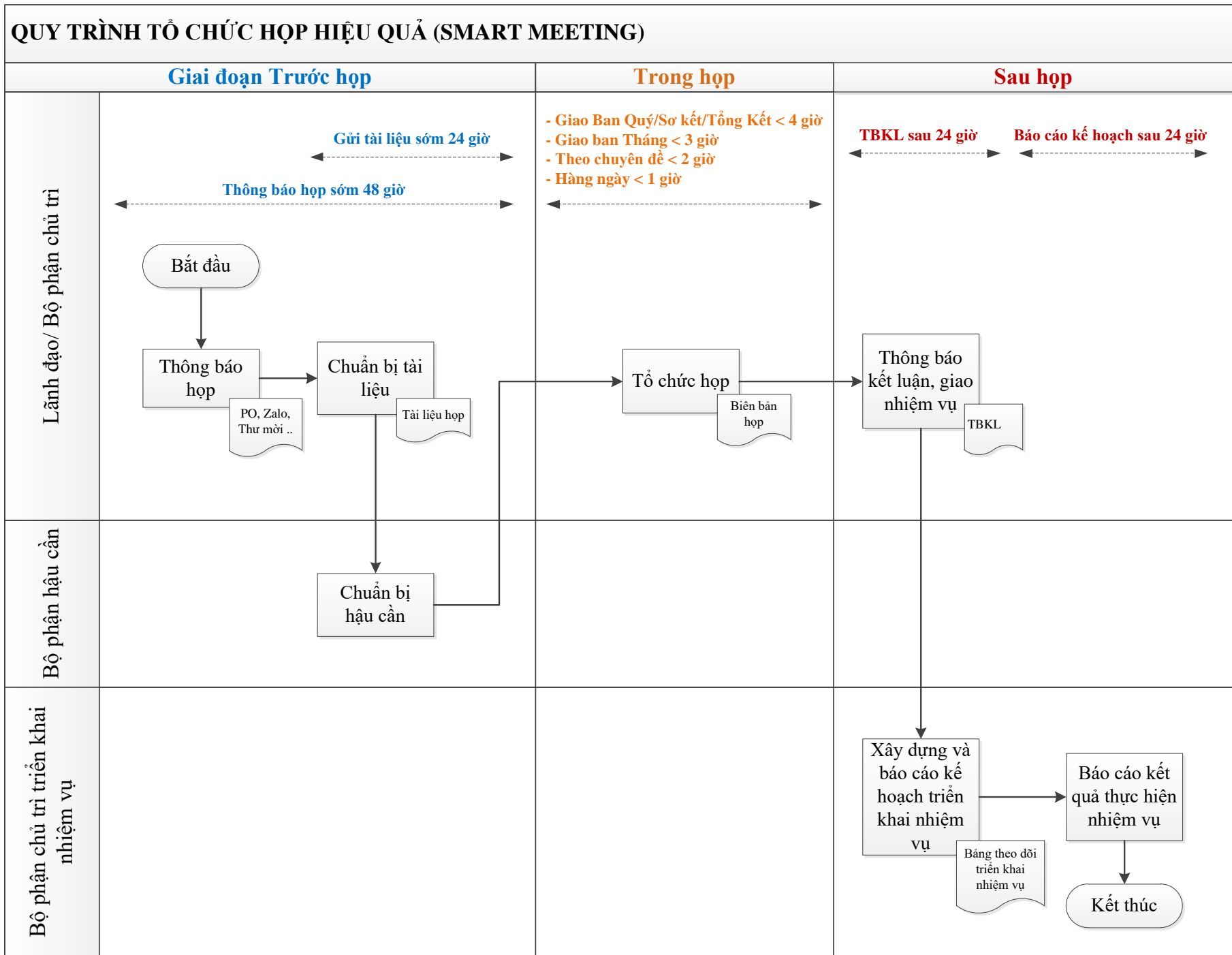
+ I: Informed - Đơn vị/cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

2. Giải thích lưu đồ



V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ



2. Diễn giải

2.1. Quy định chung

a. Thời lượng họp

QUY ĐỊNH VỀ THỜI LƯỢNG TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

STT	Loại hình họp	Thời lượng	Thời gian thông báo trước họp	Thời gian gửi tài liệu trước họp	Thời gian ra TBKL/ Biên bản sau họp	Ghi chú
1	Giao Ban Quý/ Sơ kết/ Tổng kết	4 giờ	48 giờ	24 giờ	24 giờ	
2	Giao ban tháng	3 giờ	48 giờ	24 giờ	24 giờ	
3	Theo chuyên đề	2 giờ	24 giờ	24 giờ	24 giờ	
4	Hàng ngày	1 giờ	12h	24 giờ	24 giờ	

b. Nội quy họp

- + Trang phục nghiêm túc, đúng quy định; có mặt sớm ít nhất 5 phút trước cuộc họp;
- + Giữ trật tự, luôn đặt điện thoại, thiết bị điện tử ở chế độ im lặng;
- + Đối với họp trực tuyến: đảm bảo kết nối, tắt Mic khi không phát biểu, đặt đầy đủ họ tên, luôn bật Camera (nếu có);

2.2. Nội dung các bước

a. Giai đoạn trước họp

Bước 1. Thông báo họp

Đơn vị/ cá nhân được giao chủ trì tổ chức họp (gọi tắt là bộ phận chủ trì) có trách nhiệm thông báo trước (theo Bảng quy định về thời lượng họp như trên) cho các bên liên quan về thời gian, địa điểm và nội dung cần chuẩn bị cho cuộc họp (trong trường hợp khẩn cấp, thời gian thông báo có thể rút ngắn hơn).

Hình thức thông báo qua phần mềm văn phòng điện tử/ Email/ tin nhắn/ thư mời..

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu

Đơn vị, cá nhân có liên quan gửi tài liệu theo yêu cầu tới bộ phận chủ trì để báo cáo lãnh đạo và các thành viên dự họp trước cuộc họp ít nhất 24 giờ.

Bộ phận chủ trì thống nhất cử duy nhất một đầu mối để tổng hợp các tài liệu họp.

Bước 3. Chuẩn bị hậu cần

Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm hậu cần cho cuộc họp (*gọi tắt là bộ phận hậu cần*), tiến hành các công tác chuẩn bị trước, trong và sau cuộc họp:

+ Tạo phòng họp trực tuyến và thông báo cho các bên liên quan (nếu cần), đảm bảo hạ tầng kết nối đạt yêu cầu;

+ Chuẩn bị trước các công tác hậu cần khác như: phòng họp, đón tiếp, bánh kẹo, nước uống, điện, Internet ...

b. Giai đoạn trong khi họp

Bước 4. Tổ chức họp

- Khi bắt đầu, người chủ trì quán triệt các nội quy họp theo tinh thần Kaizen: giảm thiểu các nghi lễ (kính thưa, kính gửi ...), nói ngắn gọn, đúng trọng tâm, không trình bày lại các nội dung đã có trong tài liệu;

- Kiểm điểm những nội dung lần họp trước, nắm bắt tiến độ công việc để đánh kết quả việc thực hiện nhiệm vụ đã giao (nếu có);

- Đối với những vấn đề vướng mắc, người nêu ra vấn đề phải chuẩn bị sẵn những đề xuất và giải pháp để thảo luận tại cuộc họp;

- Các thành viên tham dự họp tích cực thảo luận, góp ý kiến với từng nội dung họp, đối với những nội dung chưa thống nhất được thì chuyển sang cuộc họp khác, tránh kéo dài cuộc họp;

- Thành viên được cử họp thay phải nắm bắt thông tin và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nội dung trao đổi, thảo luận tại cuộc họp;

- Trong quá trình họp, thành viên chỉ được rời cuộc họp nếu người chủ trì cho phép.

- Thư ký cuộc họp bám sát diễn biến cuộc họp, ghi nhận đầy đủ nội dung cuộc họp và gửi cho bộ phận chủ trì tổng hợp.

c. Giai đoạn sau họp

Bước 5. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ

Chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo, thư ký họp dự thảo thông báo kết luận và xin ý kiến người chủ trì để ra thông báo, giao nhiệm vụ đảm bảo nguyên tắc S.M.A.R.T (rõ ràng, đo lường, khả thi, thực tế, thời hạn) theo mẫu như ví dụ như sau:

BẢNG THÔNG BÁO KẾT LUẬN, GIAO NHIỆM VỤ

STT	Nhiệm vụ	Kết cần quả đạt được	Thời hạn	Chủ trì (chỉ giao cho 1 đầu mối)	Phối hợp (có thể 1 hoặc nhiều đầu mối)
1	Đầu tư cầu tại CHP	Báo cáo khả thi được duyệt	3/3/2024	Ban ĐT	Ban TCKT, CB&DVHH

Bước 6. Xây dựng và báo cáo kế hoạch triển khai nhiệm vụ

Bộ phận được giao triển khai nhiệm vụ (*gọi tắt là bộ phận triển khai*) sau khi nhận nhiệm vụ được giao phải tổ chức xây dựng kế hoạch, giải pháp thực hiện trong vòng 24 giờ sau khi nhận nhiệm vụ.

Bộ phận triển khai có trách nhiệm cập nhật lên phần mềm PO về kế hoạch, tiến độ triển khai nhiệm vụ phân kỳ từng giai đoạn theo mẫu sau:

BẢNG THEO DÕI TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

STT	Nhiệm vụ	Tháng 1		Tháng 2 ..		Kết quả cuối kỳ
		Kế hoạch đặt ra	Kết quả thực tế đạt được	Kế hoạch đặt ra	Kết quả thực tế đạt được	
1	Hoàn thành dự án mua cầu	Tìm nhà cung cấp và ký hợp đồng		Nhận thiết bị và đào tạo sử dụng		Cầu được bàn giao và đưa vào sử dụng

Bước 7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

Bộ phận triển khai phải kịp thời báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo, 24 giờ trước thời điểm diễn ra cuộc họp tiếp theo (*nếu có*) cập nhật vào bảng theo dõi triển khai nhiệm vụ ở **bước 6**.

VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình

Bước thực hiện	Bộ phận chủ trì họp	Bộ phận hậu cần/ thư ký họp/ theo dõi nhiệm vụ	Bộ phận triển khai nhiệm vụ	KPI (Ghi chú: Ngày là ngày làm việc)
1. Thông báo họp	R	R	I	thông báo trước ít nhất 12/24/48 giờ theo QĐ trên
2. Chuẩn bị tài liệu	R	I	R	gửi tài liệu trước ít nhất 24 giờ
3. Chuẩn bị hậu cần	I	R	I	
4. Tổ chức họp	R	R	R	tuân thủ các nguyên tắc họp
5. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ	A	I	I	ra TBKL trong ngày làm việc tiếp theo
6. Xây dựng và báo cáo kế hoạch triển khai nhiệm vụ	I	I	R	trong vòng 24 giờ sau khi nhận nhiệm vụ.
7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	I	I	R	trước họp ít nhất 24 giờ

VII. Rủi ro và kiểm soát

Bước thực hiện	Mối nguy	Rủi ro	Kiểm soát
1. Thông báo họp	Thông báo, mời họp sai đối tượng	Lãng phí thời gian và nguồn lực	Thống nhất với bộ phận chủ trì để mời đúng đối tượng
2. Chuẩn bị tài liệu	- Tổng hợp báo cáo chậm - Người chủ trì họp không nắm bắt đầy đủ và kịp thời nội dung	Họp không hiệu quả, lãng phí thời gian do báo cáo không đầy đủ	Tuân thủ KPI, gửi tài liệu cho người chủ trì ít nhất 24 giờ trước họp Cử duy nhất 1 đầu mối tổng hợp báo cáo
3. Chuẩn bị hậu cần	- Kết nối Internet	Gián đoạn họp,	Bộ phận IT cần test

	không tốt	thiếu sót thông tin	kết nối trước các cuộc họp online
4. Tổ chức họp	<ul style="list-style-type: none"> - Họp kéo dài về một nội dung - Biên bản sai, sót 	Họp kéo dài so với dự định Kết luận họp thiếu sót, không đúng tinh thần lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Người chủ trì phải kiểm soát tiến độ họp, nhắc nhở các thành viên tham gia tập trung đúng nội dung chủ đề - 2 bộ phận: thư ký và chủ trì họp phải cùng ghi biên bản để đối chiếu - Biên bản phải được gửi xin ý kiến các bên liên quan trước khi chốt (24 giờ sau họp)
5. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ	Thông báo kết luận sai, sót, chậm trễ	Chất lượng họp không đảm bảo	<ul style="list-style-type: none"> - Ra TBKL kịp thời (24 giờ sau họp) - Xin ý kiến các bên liên quan - Tuân thủ đúng form TBKL trong SOP này
6. Xây dựng và báo cáo kế hoạch triển khai nhiệm vụ	Không xây dựng kế hoạch triển khai kịp thời	Lãnh đạo không giám sát được tiến độ để điều chỉnh kịp thời (nếu có), rủi ro khi không hoàn thành nhiệm vụ	Bộ phận triển khai phải cập nhật báo cáo kết quả kịp thời (24 giờ sau họp) Bộ tổng hợp cần giám sát việc báo cáo kế hoạch
7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Báo cáo chậm trễ, không báo cáo	Lãnh đạo không nắm được tiến độ thực hiện nhiệm vụ dẫn tới điều hành không hiệu quả	Báo cáo kết quả kịp thời ít nhất 24 giờ trước khi họp tiến hành (nếu có)

VIII. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Người/Bộ phận lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo hợp	Bộ phận hậu cần/ thư ký/ tổng hợp.	Phần mềm PO	Không xác định
2	Biên bản hợp	Bộ phận hậu cần/ thư ký/ tổng hợp	Phần mềm PO/ Bản cứng	Không xác định
3	Thông báo kết luận	Bộ phận hậu cần/ thư ký/ tổng hợp.	Phần mềm PO	Không xác định