

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HIỆU QUẢ

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

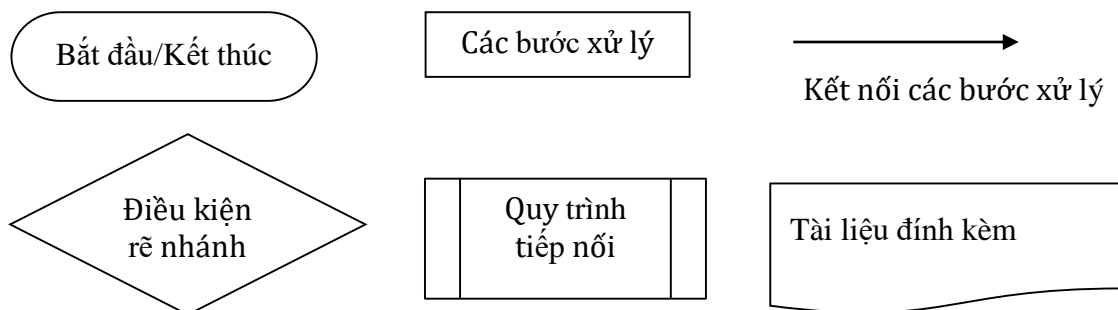
IV. Chú thích

1. Giải thích từ ngữ

- VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam – CTCP.
- CMNV: Chuyên môn nghiệp vụ.
- CNTT: Công nghệ thông tin.
- VPCQ: Văn phòng cơ quan.
- Bộ phận chủ trì: là đơn vị, cá nhân chủ trì tổ chức các nội dung cuộc họp.

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

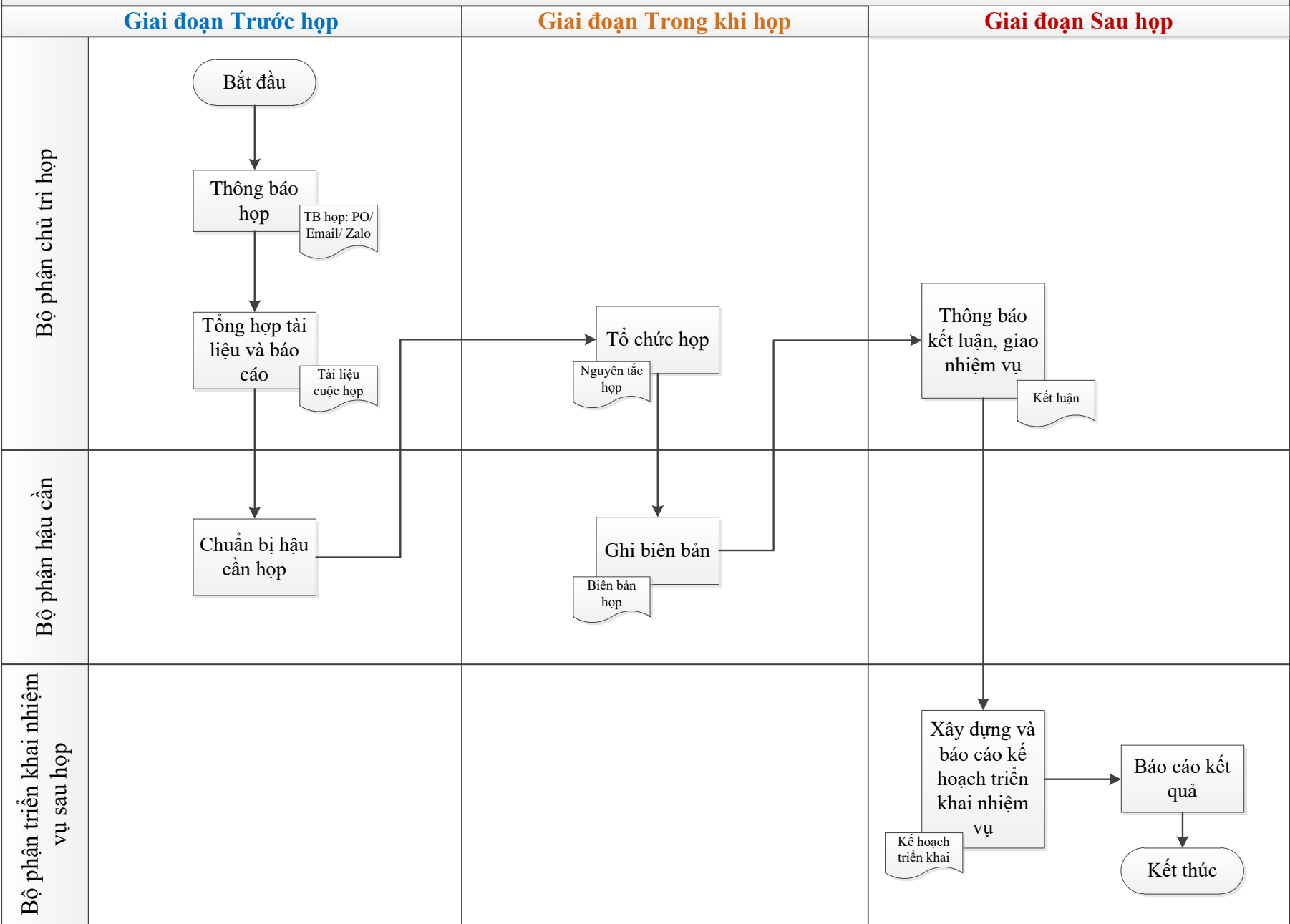
2. Giải thích lưu đồ



V. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HIỆU QUẢ (SMART MEETING)



2. Diễn giải các bước

a. Giai đoạn chuẩn bị

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 ít nhất 48h 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..

Bước 2. Tổng hợp tài liệu và báo cáo

Đơn vị, cá nhân có liên quan gửi tài liệu theo yêu cầu tới bộ phận chủ trì, ít nhất 24h trước cuộc họp. 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 họp

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: 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;

- Người chủ trì kiểm điểm những nội dung lần họp trước, nắm bắt tiến độ công việc để đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ đã giao;

- 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, những thành viên đã hoàn thành nội dung liên quan, có thể xin phép rời cuộc họp.

Bước 5. Ghi biên bản

Bộ phận hậu cần bám sát diễn biến cuộc họp, ghi nhận đầy đủ nội dung cuộc họp và gửi cho bộ phận chủ trì tổng hợp, tổ chức xin ý kiến các bên liên quan chậm nhất 12h sau khi kết thúc cuộc họp.

c. Giai đoạn sau họp

Bước 6. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ

Trong vòng 24h sau cuộc họp, người chủ trì ra thông báo kết luận, giao nhiệm vụ đảm bảo nguyên tắc S.M.A.R.T (rõ ràng, đo lường, khả thi, thực tế, thời hạn) theo form mẫu theo ví dụ như sau:

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

Bước 7. Xây dựng và báo cáo kế hoạch thực hiện các 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 và báo cáo cho lãnh đạo giao nhiệm vụ trong vòng 24h sau khi nhận nhiệm vụ.

Bước 8. Báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ

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

VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình

Bước thực hiện	Bộ phận chủ trì họp	Bộ phận hậu cần	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 48h cho các bên liên quan về thời gian, địa điểm và nội dung cần chuẩn bị cho cuộc họp
2. Tổng hợp tài liệu và báo cáo	R	C	C	tổng hợp tài liệu ít nhất 24h trước cuộc họp
3. Chuẩn bị hậu cần họp	I	R	I	
4. Tổ chức họp	R	R	R	
5. Ghi biên bản	I	R	I	tổ chức xin ý kiến các bên liên quan nội dung biên bản chậm nhất 12h sau khi kết thúc cuộc họp.
6. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ	A	R	I	ra thông báo kết luận trong vòng 24h sau cuộc họp
7. Xây dựng và báo cáo kế hoạch triển khai nhiệm vụ	I	I	R	xây dựng kế hoạch, giải pháp thực hiện và báo cáo cho lãnh đạo giao nhiệm vụ trong vòng 24h sau khi nhận nhiệm vụ.
8. Báo cáo kết quả	I	I	R	báo cáo kết quả thực hiện ít nhất 24h trước thời điểm diễn ra cuộc họp tiếp theo (nếu có)

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. Tổng hợp tài liệu và báo cáo	- 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 24h trước họp Cử duy nhất 1 đầu mối tổng hợp báo cáo
3. Chuẩn bị hậu cần họp	- Kết nối Internet không tốt	Gián đoạn họp, thiếu sót thông tin	Bộ phận IT cần test kết nối trước các cuộc họp online
4. Tổ chức họp	Họp kéo dài về một nội dung	Họp kéo dài so với dự định	Người chủ trì phải kiểm soát tiến độ họp, nhắc nhở các thành viên tham gia tập trung đúng nội dung chủ đề
5. Ghi biên bản	Biên bản sai, sót	Kết luận họp thiếu sót, không đúng tinh thần lãnh đạo	- 2 bộ phận: hậu cần 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 (12h sau họp)
6. Thông báo kết luận, giao nhiệm vụ	Thông báo kết luận sai, sót, chậm	Chất lượng họp không đảm bảo	- Ra TBKL kịp thời (24h sau họp) - Xin ý kiến các bên liên quan - Tuân thủ đúng form TBKL trong SOP này
7. Xây dựng và báo cáo kế hoạch triển khai nhiệm vụ	Không xây dựng kế hoạch triển	Lãnh đạo không giám sát được tiến	Bộ phận triển khai phải cập nhật báo

	khai kịp thời	độ để điều chỉnh kịp thời (nếu có), rủi ro khi không hoàn thành nhiệm vụ	cáo kết quả kịp thời (24h sau họp) Bộ phận hậu cần giám sát việc báo cáo kế hoạch
8. Báo cáo kết quả	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 24h 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 họp	Bộ phận hậu cần.	Phần mềm PO	Không xác định
2	Thông báo kết luận	Bộ phận hậu cần.	Phần mềm PO	Không xác định