**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**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các bước xử lý

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu đính kèm

Quy trình tiếp nối

**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 khi không phát biểu, đặt đẩy 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 cho1 đầu mối)*** | **Phối hợp *(có thể 1 hoặc nhiều đầu mối)*** |
| 1 | Đầu tư cẩu 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 cẩu | Tìm nhà cung cấp và ký hợp đồng |  | Nhận thiết bị và đào tạo sử dụng |  | Cẩu 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 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  - Biên bản sai, sót | Họp kéo dài so với dự định  Kết luận họp thiếu sót, không đúng tinh thần lãnh đạo | - 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 | - 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 họp | Bộ phận hậu cần/ thư ký/ tổng hợp. | Phần mềm PO | Không xác định |
| 2 | Biên bản họp | 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 |