|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  Số: /HHVN-VP  V/v bổ sung quy định tổ chức các cuộc họp của VIMC theo tinh thần Kaizen | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2023* |

Kính gửi:

- Các ban CMNV Tổng công ty;

- Các doanh nghiệp thành viên thuộc Tổng công ty.

Hiện nay, các cuộc họp tại Tổng công ty đang được tổ chức theo quy định tại Quyết định số 303/QĐ-HHVN ngày 25/8/2020 và văn bản số 1909/HHVN-VP về quy định tạm thời về họp trực tuyến; để tiếp tục thực hiện Kaizen (cải tiến liên tục) về phương thức tổ chức và nội dung, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp, Tổng công ty bổ sung các quy định như sau:

**1. Nội quy họp:**

- Thành viên tham dự họp phải nghiên cứu trước các tài liệu họp và chuẩn bị đầy đủ nội dung tham luận của mình;

- Tham dự đúng thành phần, trang phục nghiêm túc, theo đúng quy định, có mặt tại phòng họp hoặc đăng nhập vào cuộc họp trực tuyến trước thời gian bắt đầu ít nhất **05 phút**;

- Đối với thành viên họp trực tuyến phải hiển thị đầy đủ họ tên, bộ phận/đơn vị công tác, luôn bật Camera (nếu có) trong suốt quá trình tham dự họp (không áp dụng đối với trường hợp khách mời), khi chưa đến lượt phát biểu, yêu cầu tắt Micro;

- Trong quá trình họp, không trao đổi việc riêng; để điện thoại/thiết bị điện tử ở chế độ im lặng; luôn giữ tinh thần vui vẻ; tích cực thảo luận đưa ra các đề xuất/kiến nghị với chủ đề họp.

- Đối với những cuộc họp mang tính chất thường kỳ như: giao ban Tháng, Quý, họp KPI, thời gian họp kéo dài không quá 2.5 giờ.

**2. Tổ chức họp:**

*a) Trước khi họp.*

- Các bên liên quan gửi báo cáo, số liệu cho Ban chủ trì là đầu mối tổng hợp (theo phân công);

- Ban chủ trì tổng hợp báo cáo, số liệu và gửi lại cho các bên tham dự họp trước khi bắt đầu họp ít nhất 01 ngày làm việc;

- Các báo cáo, số liệu phải được thống nhất và giao cho 1 người trình bày;

- Người chủ trì cần xác lập rõ mục tiêu và kết quả mong muốn thu được khi tổ chức họp.

*b) Trong khi 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, trọng điểm, không trình bày lại các nội dung đã có trong tài liệu. Thông báo rõ ràng về mục tiêu và kết quả cần đạt được sau khi kết thúc cuộc họp;

- Người chủ trì cuộc họp cần bám sát chương trình, nội dung, thời gian và diễn biến cuộc họp;

- Đối với những vấn đề vướng mắc, người nêu ra vấn đề phải chuẩn bị sẵn những đề xuất 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;

- Trong quá trình họp, những thành viên đã hoàn thành nội dung liên quan, có thể xin phép rời cuộc họp để tiếp tục triển khai thực hiện công việc hàng ngày.

- Người chủ trì cuộc họp ra kết luận cụ thể đối với từng nội dung của cuộc họp, đảm bảo nguyên tắc S.M.A.R.T (rõ ràng, đo lường, khả thi, thực tế, thời hạn);

- Thư ký thực hiện đánh giá chất lượng cuộc họp nhằm cải tiến tốt hơn ở những cuộc họp sau (theo tiêu chí: thời gian, chất lượng và hiệu quả của cuộc họp).

*c) Sau cuộc họp.*

- Thư ký cuộc họp dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp, trình Người chủ trì cuộc họp phê duyệt, Văn phòng cơ quan ra thông báo kết luận sau 24 giờ làm việc. **Nội dung thông báo kết luận phải đảm bảo: (i) Công việc chỉ đạo rõ ràng, dễ hiểu; (ii) Xác định đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm triển khai công việc (gồm chủ trì chính và phối hợp thực hiện); (iii) Xác định kết quả thực hiện cần đạt được (mục tiêu) và (iv) Thời hạn cụ thể để thực hiện công việc.**

- Các bên thực hiện triển khai ngay nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả đầy đủ, kịp thời.

- Luôn vận dụng các nguyên tắc của Kaizen khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ; tăng cường làm việc theo tinh thần đội nhóm để giải quyết ngay những vấn đề vướng mắc.

Trên đây là quy định họp theo tinh thần Kaizen. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - HĐQT (để b/cáo);  - Các PTGĐ Tcty;  - Lưu: VT, VP, H01. | **TL. TỔNG GIÁM ĐỐC**  **KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Trần Thị Hương** |