

I do...

نرم افزار تحت وب مدیریت جلسات رامونا

نسخه ۴.۲.۵



ما در دوره‌ای رقابتی زندگی می‌کنیم که در آن شرکت‌ها بیشتر تمرکز خود را روی افزایش بهره‌وری و کارایی قرار می‌دهند تا بتوانند در رقابت باقی بمانند و کسب‌وکار خود را گسترش دهند.

در تمامی سازمان‌ها و شرکت‌ها، برای دستیابی به هماهنگی و موفقیت بیشتر، مرتباً جلسات مختلفی برگزار می‌شود. جلسات عناصر حیاتی و اساسی در هر محیط کاری هستند. کارمندان از طریق جلسات با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند و در مورد مسائل مختلف شرکت صحبت می‌کنند.

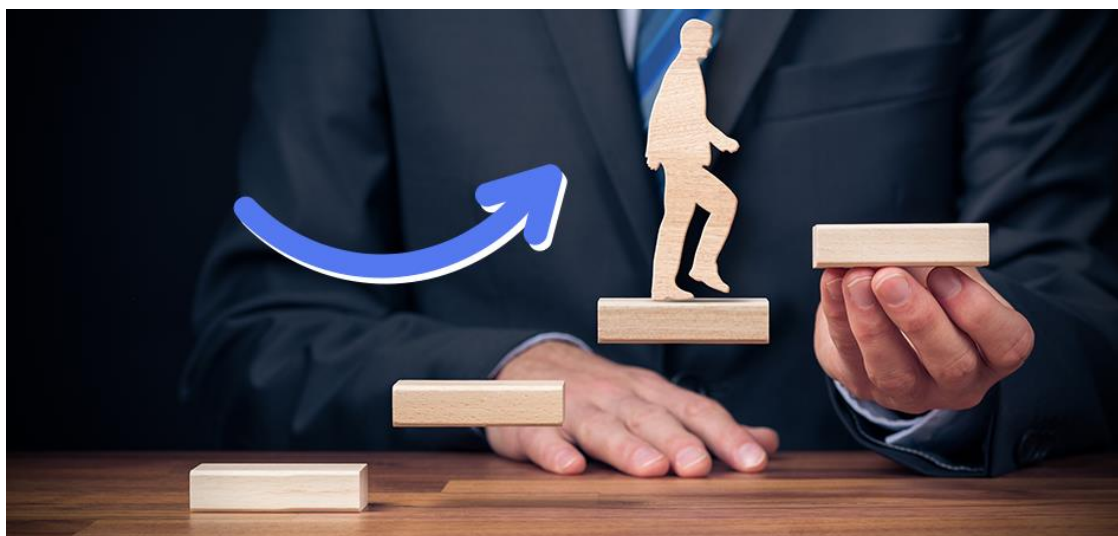


چرا برنامه ریزی یک جلسه مهم است؟

برگزاری جلسات برای بهبود عملکرد یک تیم بسیار مهم است چون فرصتی فراهم می کند تا اعضای تیم در یک محیط راحت و مشارکتی درباره افکار، ایده ها و نگرانی های خود صحبت کنند. اعضای تیم می توانند از زمان جلسه خود برای به اشتراک گذاری بازخوردها با همکاران، برای توسعه و ایجاد ایده ها و استراتژی های خاص استفاده کنند.

ایجاد فضایی برای کارمندان برای به اشتراک گذاری اطلاعات خود با یکدیگر، تصمیم گیری گروهی و ارائه گزارش از پروژه های در دست، این امکان را به آن ها می دهد تا به عنوان یک تیم ارتباط قوی تری با یکدیگر برقرار کنند. این فضا می تواند سطح انرژی، فرهنگ کار تیمی و همکاری بین آن ها را نیز افزایش دهد.

هنگام برگزاری یک جلسه بایستی مطلع کردن به موقع اعضا از موضوع جلسه را در نظر بگیریم تا جلسه سازنده و موثرتری داشته باشیم.



۶ دلیل برای برگزاری جلسات کاری:

۱. به اشتراک گذاری اطلاعات مهم شرکت
۲. تصمیم گیری های کلیدی
۳. ارائه گزارش از وضعیت یک پروژه
۴. طوفان فکری ایده های جدید
۵. حل کردن چالش های سازمانی
۶. درخواست بازخورد کارکنان



از طرفی در کنار میل رسیدن به اهداف ذکر شده هماهنگی جلسات، اطلاع رسانی زمان و مکان برگزاری و اعلام موضوع جلسه به تک تک اشخاصی که نیاز به حضورشان هست کاری بس دشوار و زمان بر هست. همچنین به موارد بالا اعلام اصلاحیه برگزاری جلسات به هر دلیل را هم اضافه کنید.

شاید برای شما هم پیش آمده باشد اینکه اشخاصی در جلسه حضور پیدا نمی کنند و پس از پیگیری مشخص می شود بدلیل مشغله زیاد زمان جلسه را فراموش کرده اند.



راه حل چیست؟

راه حل کلیه موارد بالا و خیلی از مسائل دیگر مربوط به برگزاری جلسات در سازمان ها استفاده از نرم افزار تحت وب مدیریت جلسات رامونا هست که در ادامه به برخی از آنها اشاره شده است.



برجسته ترین مشکلات سازمان ها که شاید برای سازمان شما هم پیش آمده باشد	راه حل رامونا
نیاز به ثبت و بایگانی سابقه جلسات با سازمان هایی که سازمان یا شرکت شما در ارتباط هست.	ثبت سازمان های مرتبط بدون محدودیت
عدم امکان یا زمان بر بودن دسترسی سریع به صورت جلسات یک بخش از سازمان بطور مثال: مالی، منابع انسانی و ...	امکان گروه بندی جلسات جهت دسترسی سریعتر
معضل اطلاع رسانی به پرسنل جهت حضور در جلسه	تعریف جلسات مختلف و ارسال خودکار دعوتنامه از طریق پیامک و ایمیل
در اختیار گذاشتن یک آرشیو کامل از صورتجلسات و مصوبات مربوط به هر یک از پرسنل بصورت سستی کار بسیار دشوار و بعضا نشدنی است.	ثبت کاربران مختلف بدون محدودیت به همراه تعیین سطوح دسترسی
مشکل اطلاع رسانی مجدد در صورت ایجاد تغییر در جلسات زمان، مکان و ...	ارسال خودکار اصلاحیه جلسات در صورت تغییر در زمان، مکان و ...
مدیریت مکان های برگزاری جلسات و مشکل حضور همزمان پرسنل جهت شرکت در چند جلسه همزمان	کنترل هوشمند تداخل جلسات از لحاظ زمان و مکان برگزاری
در صورتی شخصی به چند جلسه دارای اهمیت دعوت شود امکان برنامه ریزی بصورت جداگانه دشوار است یا ممکن نیست .	پنل اختصاصی هر کاربر و امکان مشاهده جلسات مربوط به خود بصورت یکجا جهت برنامه ریزی دقیق تر
نیاز به صرف زمان زیاد اشخاص برای لیست کردن جلسات و تعهدات آتی مربوط به خود و همچنین مصوبات نیازمند به پیگیری.	خلاصه وضعیت مصوبات مربوط به هر کاربر در پنل اختصاصی
شاید نیاز به حضور یک شخص در جلسه شما ضروری باشد و در صورت عدم امکان حضور آن شخص شما مایل به جابجایی زمان جلسه باشید و از طرفی آن شخص قبلا به جلسه ی دیگری دعوت شده باشد که شما اطلاع ندارید.	کنترل هوشمند و جلوگیری از تداخل جلسات کاربران
در صورتی یکی از پرسنل بطور مثال در ۶ جلسه حضور پیدا کرده باشد بایستی جهت مشاهده مصوبات محول شده به خود جهت انجام یا پیگیری ۶ صورت جلسه مجزا را بررسی کند	مشاهده و مدیریت مصوبات محول شده یا قابل پیگیری کاربر در پنل اختصاصی
مشکل به یاد سپاری زمان جلسات متعدد	یادآوری خودکار جلسات به دعوت شدگان
در صورت تعدد صورتجلسات و مصوبات هر شخص امکان از قلم افتادن برخی تعدات وجود خواهد داشت.	پیگیری هوشمند و خودکار مصوبات

برجسته ترین مشکلات سازمان ها که شاید برای سازمان شما هم پیش آمده باشد

راه حل رامونا

اشخاص به راحتی از داخل پنل کاربری خود و بدون نیاز به نسخه چاپی صورتجلسه را بازبینی وبصورت الکترونیکی امضا می کنند.	امکان اخذ تایید یا عدم تایید صورتجلسه بصورت الکترونیکی به همراه درج امضا حاضرین در پایین صورتجلسه
نیاز به ارسال و دریافت پیام بین کاربران	سیستم پیام اختصاصی داخل نرم افزار جهت ارتباط کاربران
برخی جلسات بدلیل اهمیت وحساسیت بالا و همچنین پیشگیری از برخی حاشیه ها نیاز به امنیت بالاتری دارند.	احراز هویت حین امضا صورت جلسه جهت بالا بردن امنیت
برخی جلسات در صورت عدم شرکت اکثریت رسمیت ندارند و بایستی به زمان دیگری موکول شوند ولی به صورت سنتی (فعلی) رئیس جلسه تا روز برگزاری از عدم شرکت اشخاص اطلاع نخواهد داشت.	امکان اعلام شرکت یا عدم شرکت در جلسه توسط دعوت شوندگان
در خصوص آیتم قبل رئیس جلسه می تواند در خصوص جلسه تصمیم گیری نماید.	اطلاع رسانی لحظه ای آمار پذیرش یا رد دعوت به رئیس جلسه
مرور و رسیدگی به مصوبات قبل جز جدایی ناپذیر جلسات هست	امکان مرور و تعیین وضعیت مصوبات جلسه قبل ، حین برگزاری جلسه جدید
برخی مصوبات یا جلسات جهت ارجاع نیاز به پیوست مدارک دیگری مستند سازی دارند.	امکان اتصال پیوست بصورت فایل به مصوبات در صورت نیاز
هماهنگ بودن قالب ، چیدمان و خط کلیه صورتجلسات سازمان	تولید فایل نهایی صورت جلسات بصورت خودکار
بعضا مشاهده شده در خصوص یک موضوع خاص در جلسات یا ماه های قبل مصوبه ای ثبت شده است ولی شماره و زمان جلسه مورد نظر بخاطر نمانده است.	جستجو در بین مصوبات بر اساس شرح ، آیتم های خاص یا ترکیبی
اطلاع رسانی به موقع و کلی به پرسنل یکی از دغدغه ها و مشکلات سازمان می باشد.	امکان درج اطلاع رسانی (اخبار) با تعیین اولویت و نمایش در پنل کاربران
اخذ تصمیمات مدیریتی به موقع یکی از امتیازات سازمان ها می باشد.	تولید گزارش از مصوبات انجام نشده
انجام برخی مصوبات می تواند پیش نیاز موارد دیگری در سازمان باشد. پیگیری و رسیدگی سریع تر به مصوبات جهت بهره وری سازمان بسیار حائز اهمیت می باشد.	گزارش مصوبات انجام نشده به تفکیک پرسنل
اخذ تصمیمات مدیریتی به موقع یکی از امتیازات سازمان ها می باشد.	گزارش عملکرد پرسنل
انجام نشدن یا با تاخیر انجام شدن برخی مصوبات می تواند برای سازمان بار مالی بسیار زیادی داشته باشد.	گزارش مصوبات تکرار شده جهت رسیدگی سریعتر

برجسته ترین مشکلات سازمان ها که شاید برای سازمان شما هم پیش آمده باشد	راه حل رامونا
چشم انداز کلی و سریع می تواند به مدیران یا تصمیم گیرندگان کمک شایانی بکند.	خلاصه وضعیت کلی مصوبات
برخی سازمان ها به پرسنل یا سازمان های زیر مجموعه خود حق حضور در جلسه پرداخت می کنند.	گزارش میزان مشارکت پرسنل در جلسات
سیستم پاداش در سازمان ها می تواند به ایجاد حس تعلق پرسنل و در نهایت رشد سازمان کمک بسازایی بکند.	نمودار وضعیت مشارکت پرسنل
مشکل اجرای نرم افزارهای تحت وب در برخی دستگاه ها نظیر تلفن های همراه آیفون و ...	امکان استفاده بصورت PWA جهت استفاده راحت تر در تلفن های همراه IOS و Android
نیاز به سخت افزارهای قدرتمند و گران قیمت جهت اجرای نرم افزارهای تحت وب نوشته شده با تکنولوژی های قدیمی	طراحی و تولید با تکنولوژی های روز دنیا
سرعت و عملکرد پایین نرم افزارهای تحت وب معمولی	کدنویسی شده بصورت SPA جهت سهولت کاربری

جهت مشاوره و دریافت اطلاعات تکمیلی لطفاً با شماره های زیر تماس حاصل فرمایید.

تلفن همراه: ۰۹۱۳۹۴۵۲۳۴۴