

آئین نامه اتاق خلاقیت

مقدمه:

اتاق خلاقیت با بازنگاهی به پیشینه، ضرورت و اهمیت اهداف تعریف شده برای اتاق های فکرو به منظور استفاده از ظرفیت های فکری موجود در داخل و خارج شرکت که در قالب ایده های بدیع و نو بروز می یابد، در راستای بهبود روند انجام وظایف و تحقق اهداف شرکت بهینه سازی مصرف سوخت در زمینه فرهنگ سازی راه اندازی شده است.

هدف:

- تحلیل وضع موجود، شناسایی آسیب ها فرصت ها، تهدید ها و نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار و برنامه.
- کمک به بهبود و ارتقاء تبلیغ و ترویج
- ایجاد بستری مناسب جهت ارائه ایده های نو
- ایجاد بستری مناسب جهت تضارب آرا و تولید راهکارهای اجرایی
- دست یابی، گردآوری و مستند سازی تجارب دیگران.
- بومی سازی الگو های تبلیغاتی.

ارکان و ساختار اتاق فکر:

- در طول فعالیت اعضاء ثابت از میان کارکنان و کارشناسان علاقمند و با انگیزه با سابق کاری مفید و صاحب فکر و ایده انتخاب شده و فراخور حال و با تصویب اعضاء میتوان از سایر کارشناسان دعوت بعمل آورد.
- اعضاء ثابت: سرکار خانم بختیار، آقایان بیگی، سعیدی، حوری جعفری، طاهری، شادرخ، فضلی، نماینده واحد انفورماتیک و کارشناسان واحد روابط عمومی.

- مدیریت اتاق بعهدہ رئیس روابط عمومی و دبیرجلسات کارشناس روابط عمومی می باشد.

وظایف اعضا:

- بررسی و مطالعه در خصوص دستور جلسه و ارائه نقطه نظرات ایده ها و راهکارها در جلسات.
- حضور منظم در جلسات.
- مشارکت فعال در بحث.
- تصویب و دعوت از اعضا مدعو.
- تشکیل کارگروه های تخصصی

چگونگی تشکیل جلسات و مدیریت ورودی و خروجی اتاق:

- مسائل مطرح شده فرهنگی، آموزشی بوده و بحث در مورد سایر موارد ممنوع می باشد.
- موارد در قالب دستور جلسات به یکی از صور زیر تعیین می گردد:
- پیشنهاد رئیس روابط عمومی.
- ایده ها، نظرات اعضا یا کارکنان شرکت یا ایده های در یافتی از خارج شرکت.
- گزارش کمیته های تخصصی
- ضمانت اجرایی مصوبات دستور و ابلاغ مدیر عامل محترم شرکت می باشد.

وظایف رئیس اتاق:

- تعیین دستور جلسات.
- اعلام موارد نهایی شده به عنوان دستور جلسات به دبیر اتاق جهت اعلام به اعضا.
- اداره جلسات اتاق.
- تقسیم کار و تعیین مسئولیت و وظایف کارشناس و اعضا با توجه به موضوعات جلسه.
- ارائه رهنمود های لازم در مراحل مختلف به کارشناس و اعضا.
- ارائه گزارش عملکرد به مدیر عامل شرکت.

وظایف دبیر اتاق:

- جمع آوری کلیه نظرات ، طرح ها و ایده ها ی ارائه شده از سوی اعضای اتاق،مدیران،اساتید ،کارکنان و اقشار مردم.
- دسته بندی ایده های دریافتی و ارائه آن به رئیس اتاق برای تعیین دستور جلسات.
- تعیین زمان و مکان جلسات با هماهنگی رئیس و اعضااتاق.
- اعلام زمان و مکان و دستور جلسات به اعضا یا مهمانان در قالب دعوتنامه شرکت در جلسات.
- فراهم نمودن تمهیدات لازم برای برگزاری جلسات.
- طرح دستور جلسات در هر جلسه.