



گستک

نرم افزار مدیریت جلسات و پیگیری مصوبات

برنامه ریزی زمان، مدیریت اقدامات

مدیریت زمان تا عمل در یک نگاه

۱. مدیریت زمان با تقویم جامع
۲. مدیریت جلسات
۳. مدیریت و برنامه ریزی قرارهای ملاقات
۴. مدیریت مصوبات
۵. اتوماسیون ابلاغ مصوبات، گزارش وضعیت و پیگیری
۶. گزارشات متنوع مدیریتی
۷. داشبورد جامع جلسات، اقدامات و تأخیرات

برگزاری جلسات و چالش‌های مربوطه در شرکت‌ها

تصمیم‌گیری مهم است اما اجرای صحیح و به موقع تصمیمات از آن مهمتر است.

برگزاری و پیگیری جلسات، وقت زیادی را از مدیران می‌گیرد پس باید نتایج خوبی به همراه داشته باشد. جلسات با دستور جلسه مشخص، باید به تصمیمات و مصوبات مشخص نیز برسند اما تصمیم‌گیری همه چیز نیست و حتی به نوعی آغاز یک فرآیند محسوب می‌شود.

تصمیمات جلسه باید به مرحله‌ی انجام برسند. تصمیمات یا در زمان مقرر اجرا می‌شوند و سازمان از مزایای آن بهره‌مند می‌شود و یا مصوبات بدون نتیجه باقی می‌مانند و سازمان همواره در معرض ریسک پیامدهای عدم اقدام قرار می‌گیرد.

حتی گاهی موارد مصوباتی در جلسات، در زمان اجرا با موانعی روبرو می‌شوند که پیش‌بینی نشده‌اند. ریسک عدم اجرای این مصوبات، اغلب بیشتر از سایر تصمیمات است. بنابراین لازم است موانع عدم اجرای مصوبه و وضعیت آن را ثبت کرده تا در جلسات بعدی به رفع موانع یا تغییر تصمیم اقدام گردد.

مدیریت جلسات و پیگیری مصوبات با همتاک

با استفاده از سیستم مدیریت جلسات و پیگیری مصوبات «همتاک» می‌توان تمامی جزئیات مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات را مدیریت کرد. «همتاک» با دارا بودن امکانات متنوع و قابلیت‌های متعدد، انجام تمامی فعالیت‌های مرتبط با فرآیند برگزاری جلسات از برنامه‌ریزی زمان جلسه گرفته تا ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه و در نهایت ثبت صورت جلسات و پیگیری مصوبات را امکان‌پذیر می‌سازد. پیگیری مصوبات جلسه تا حصول نتیجه، یکی از مهمترین عملکردهای «همتاک» است.



جلسات (در جلسات)

فیلترها: تاریخ: []، مکان برگزاری: []، وضعیت: []، مکان جلسه: []، مدیر جلسه: []، رئیس: []، سطح رئیس جلسه: []

ردیف	شماره جلسه	عنوان جلسه	زمان	مکان برگزاری	وضعیت	مکان جلسه	مدیر جلسه	رئیس	سطح رئیس جلسه
1	1/1	ناموس منابع	18:31 تا 18:31 ~ 99/10/16	داخل سازمان	انتهای جلسه	داخل سازمان	سیده امین	لاکه احمدی	نمونه
2	1/99	بررسی منابع موجود	18:33 تا 18:33 ~ 99/10/11	داخل سازمان	انتهای جلسه	داخل سازمان	سیده امین	بشبات فخر	مهم
3	99/1	امکان منابع	18:35 تا 18:35 ~ 99/10/04	داخل سازمان	انتهای جلسه	داخل سازمان	سیده امین	لاکه احمدی	متمم
4	12	آموزش سیستم جلسات	16:04 تا 14:04 ~ 99/07/22	داخل سازمان	مرکز جلسه	داخل سازمان	آناه ترکان	بشبات فخر	مهم
5	15	آموزش سیستم مدیریت جلسات	11:00 تا 10:00 ~ 99/07/22	داخل سازمان	کنفرانس	داخل سازمان	لاکه احمدی	سیده امین	متمم
6	122	نست جلسه ۱۲۲	15:52 تا 13:52 ~ 99/07/05	داخل سازمان	انتهای جلسه	داخل سازمان	فخر محمدی پور	فخر محمدی پور	رئیس
7	990002	حفاظت فرعی	14:14 تا 12:14 ~ 99/06/27	داخل سازمان	کنفرانس	داخل سازمان	پور باغچه	سارا شورهدهادی	مهم
8	990003	مدیران	17:00 تا 16:00 ~ 99/06/25	داخل سازمان	کنفرانس	داخل سازمان	پور باغچه	سارا شورهدهادی	مهم
9	990001	یادگیری مدیریت	09:00 تا 08:00 ~ 99/06/25	داخل سازمان	کنفرانس	داخل سازمان	پور باغچه	آناه ترکان	مهم
10	2424	شورای معاونین	11:12 تا 09:12 ~ 99/06/18	داخل سازمان	کنفرانس	داخل سازمان	اصغر جلالی	نست	مهم
11	2	جلسه پورتال	10:00 تا 09:00 ~ 99/05/14	داخل سازمان	مرکز جلسه	داخل سازمان	حسام روشناد	حسام روشناد	مهم
12	1	سیستم جلسات همتاک	16:29 تا 14:29 ~ 99/05/04	داخل سازمان	مرکز جلسه	داخل سازمان	حامد نصیراد	آناه ترکان	مهم

مشخصات جلسه

شماره جلسه: [] عنوان جلسه: []

مکان: [] مکان جلسه: []

تاریخ: [] از ساعت: [] تا: []

تاریخ یادآوری: []

چه کسانی می توانند به جلسه پیشنهاد دستور جلسه بدهند: همه اعضای جلسه هیچ کس

جلسه پرو جلسه دیگری است؟ بله خیر

ارسال به اندازگاه یا حرمت اندازگاه: حرمت حرمت

امکانات و قابلیت‌های همتاک

۱. هماهنگی در تشکیل جلسات

- امکان تقسیم‌بندی واحدهای سازمان و جداسازی قرار ملاقات‌های مربوط به هر بخش از سازمان
- امکان تقسیم‌بندی موضوع و هدف جلسات
- امکان تعریف جلسات و قرارهای تکرارشدنی با شرایط انعطاف‌پذیر
- تعریف دستور جلسه
- تعریف رئیس، دبیر و دیگر اعضای شرکت‌کننده
- امکان نمایش جلسات به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه
- تعریف تقویم‌های مختلف سازمانی
- تضمین امنیت اطلاعات و مصوبات

امکانات و قابلیت های همتاک

۲. دعوت به جلسه

- ارسال دعوت نامه و امکان پاسخ به دعوت
- امکان یادآوری تاریخ قرار ملاقات و دستور جلسه به دعوت شدگان از طریق ارسال پیام کوتاه
- استفاده از سیستم پیام رسان جهت یادآوری قرارها و جلسات به هر فرد (SMS, Email, Social media)
- قابلیت تنظیم قرار ملاقات مخاطبین (مشتریان و افراد دیگر)
- امکان لغو قرار ملاقات و اطلاع رسانی به اعضای جلسه به صورت خودکار
- ثبت وضعیت حضور اعضا در جلسات و تهیه گزارش از حاضران و غایبان

امکانات و قابلیت های همتاک

۳. تعیین مصوبات جلسه

- ثبت صورت جلسه و همچنین سایر نتایج و تصمیمات جلسه
- امکان ثبت و ضمیمه نمودن انواع فایل های مربوط به جلسه (اسکن صورت جلسه ای امضاء شده، فایل صوتی و تصویری و سایر موارد)
- امکان تبدیل هر یک از مصوبات صورت جلسه به کار و ارجاع به اقدام کننده
- تنظیم لیست امضاکنندگان و ارسال صورت جلسه به کارتابل برای امضاء
- ثبت مصوبات جلسه و تعیین افراد مجری و مهلت انجام آن
- ارسال مصوبات جلسه برای مجریان تعیین شده ی هر فعالیت
- ایجاد یک تقویم کاری و برنامه ی فردی برای هر شخص
- امکان مدیریت کارهای مربوط به یک صورت جلسه از طریق نرم افزار مدیریت کارها

امکانات و قابلیت های همتاک

۴. پیگیری اقدامات محول شده

- قابل رؤیت بودن فعالیت های ارجاع شده به هر شخص در لیست پیگیری های وی
- ثبت نتیجه و اقدامات انجام شده برای یک فعالیت ارجاعی
- امکان مشاهده و بررسی روند پیشرفت یک فعالیت تعیین شده
- استفاده از مازول پیگیری جهت اطمینان از اجرای مصوبات جلسه
- استفاده از سیستم پیام رسان جهت هماهنگی تشکیل جلسات
- ارسال پیام به کاربران هنگام پایان مهلت انجام مصوبه

امکانات و قابلیت های همتاک

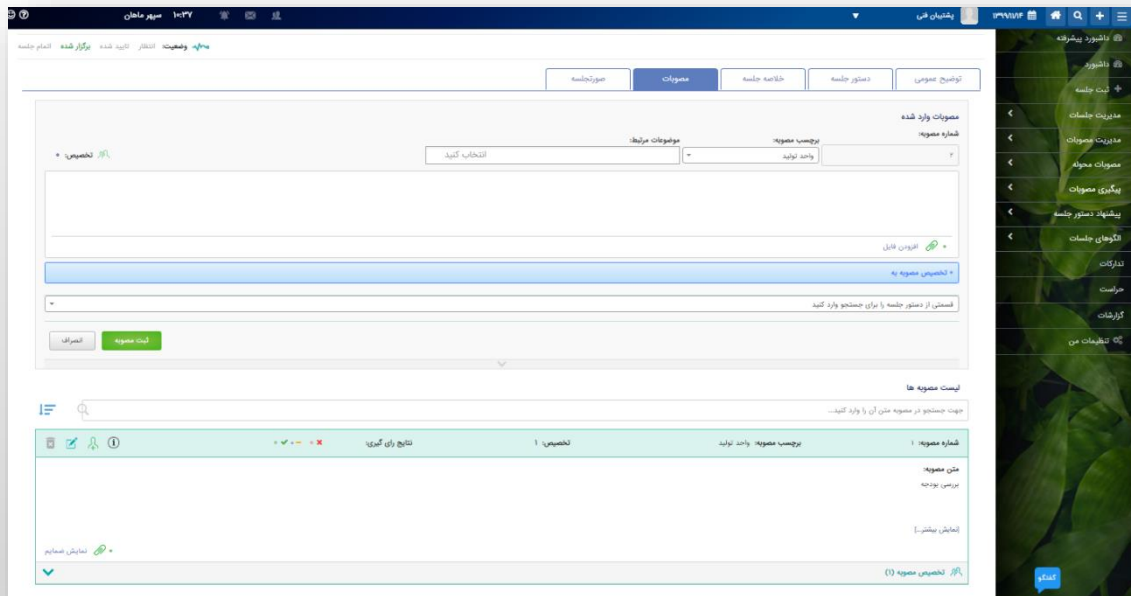
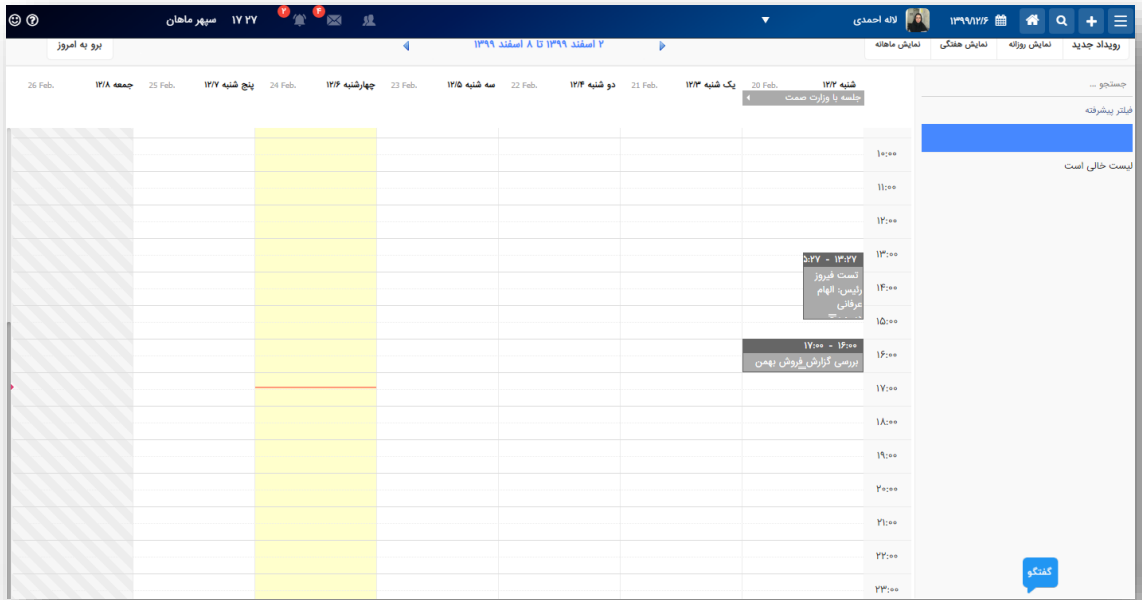
۵. تهیه گزارشات

- تهیه نمودار تعداد جلسات و مصوبات آنها بر اساس واحد تشکیل دهنده جلسه و بازه زمانی تعریف شده
- ایجاد گزارشات کامل و کاربردی از تمامی مراحل اجرای جلسات
- گزارش آخرین وضعیت مصوبات
- تعیین وضعیت فعالیت های واگذار شده به افراد
- امکان فیلتر کردن لیست جلسات بر اساس زمان و موضوع
- امکان دسته بندی جلسات و فیلتر کردن جلسات بر اساس دسته بندی ها

امکانات و قابلیت های همتاک

۶. برنامه ریزی و مدیریت قرارهای ملاقات

- امکان ثبت نام ملاقات شونده و ملاقات کننده و ارسال دعوت نامه برای ملاقات کنندگان
- امکان بررسی و تأیید ساعت و تاریخ ملاقات
- امکان برچسب گذاری ملاقات و ضمیمه کردن فایل
- امکان ثبت زمان و نحوه بیان شدن درخواست (تلفنی، حضوری، نامه و ...)
- امکان ثبت نتیجه قرار ملاقات (برگزار شده - برگزار نشده)
- امکان یادآوری قرار ملاقات ها و ثبت علت کنسل شدن
- امکان ثبت ملاقات های روزانه، هفتگی، ماهانه
- امکان اولویت بندی ملاقات ها و ثبت ملاقات های پیرو
- امکان حذف، ویرایش و مشاهده قرار ملاقات ها
- امکان گزارش گیری از تمامی قرار ملاقات ها



برخی از مشتریان سپهر ماهان



آرمان ما، تحقق اهداف شماست


گواهینامه‌ها و تأییدیه‌ها

۱. گواهی احراز صلاحیت شرکت‌های انفورماتیک
۲. تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
به عنوان شرکت دانش بنیان
۳. گواهی تأیید فنی نرم افزار
۴. گواهی اصالت نرم افزار و سلامت اداری
۵. گواهی ثبت مالکیت معنوی نرم افزار
۶. گواهی سیستم مدیریت کیفیت (ISO ۹۰۰۰)
۷. عضو سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور

تصمیم‌گیری مهم است، انجام آن بسیار مهم‌تر همتاک همراه شما در پیگیری انجام شدن تصمیمات



دموی همتاک

برای ارائه‌ی دموی برنامه توسط کارشناسان
سپهرماهان، روی دکمه‌ی بالا کلیک کنید 

ارتباط با ما



www.sepehrmahan.com



sales@sepehrmahan.com



www.aparat.com/sepehrmahan



www.instagram.com/sepehrmahan



www.linkedin.com/company/sepehrmahan



021 – 88 504 205 – 88 504 601



0903 41 33 666



تهران - خیابان شهید مطهری - خیابان میرعماد
کوچه چهاردهم - پلاک 6 - طبقه دوم