

Az értekezletek rendje a VHS-ben és a FHFS-ben

I. Szakmai meeting

Téma: az adott hét aktualitásai
Helyszín: Lokális központi iroda
Rendszeresség: hetente, hétfői vagy szerdai napon, 10:00-12:00 óra között

Előkészítés/résztvevők értesítése:

- A munkatársak előzetesen email-ban értesülnek az érkező időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.

Résztvevők: a szakmai munkatársak: Koreny Judit, Mészáros Éva, Bari Mercédesz, Balogh Imre, Vargáné Váradi Katalin, Végh Szilvia

Jegyzőkönyv formai követelménye: Téma, infó, feladat, felelős, határidő

A VHS és a VHFS szakmai munkatársai, összefoglalóan a VHA ózdi szakmai munkatársai heti rendszerességgel, hétfői vagy szerdai napokon összvont megbeszélésen vesznek részt, melynek helyszíne a lokális iroda. Az időpontról és a napirendi pontokról a szakmai vezető előzetesen e-mailben értesíti a munkatársakat. A munkatársaknak kötelező előzetesen felkészülni a napirendi pontok által érintett témákban (pl. vázlatkészítés, beszámoló, adatok rendelkezésre tartása...).

Minden megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető rögzít, majd tölti fel a drive-ba. A megbeszélésekről minimum 3 db fotó készítése kötelező, mely szintén feltöltésre kerül. A jegyzőkönyvvezető gondoskodik a jelenléti ív elkészítéséről is.

A drive-ba feltöltött jegyzőkönyvből a munkatársak a későbbiekben tájékozódni tudnak az elvégzendő feladatokról és határidőkről.

II. Logisztika meeting

Téma: az adott hónap aktualitása
Helyszín: Lokális központi iroda
Rendszeresség: havonta egy alkalommal, a hónap első hetében

Előkészítés/résztvevők értesítése:

- A munkatársak előzetesen email-ban értesülnek az érkező időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.

Résztvevők: az munkatársak: Koreny Judit, Mészáros Éva, Bari Mercédesz, Balogh Imre, Vargáné Váradi Katalin, Végh Szilvia, Szántó Szilvia, Váradi István, Horváth Lászlóné

Jegyzőkönyv formai követelménye: Téma, infó, feladat, felelős, határidő

A VHA ózdi munkatársai havi rendszerességgel, minden hónap első hetében összevont megbeszélésen vesznek részt, melynek helyszíne a lokális iroda. Az időpontról és a napirendi pontokról a szakmai vezető előzetesen e-mailben értesíti a munkatársakat.

A megbeszélések állandó témája a szállítással kapcsolatban felmerülő problémák, a változásokra való felkészülés, az ünnepek, rendkívüli helyzetek kezelése.

Minden megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető rögzít, majd tölti fel a drive-ba. A megbeszélésekről minimum 3 db fotó készítése kötelező, mely szintén feltöltésre kerül. A jegyzőkönyvvezető gondoskodik a jelenléti ív elkészítéséről is.

A drive-ba feltöltött jegyzőkönyvből a munkatársak a későbbiekben tájékozódni tudnak az elvégzendő feladatokról és határidőkről.

III. Esetmegbeszélések

Téma: a patrónusok összefoglaló beszámolója a növendékekkel kapcsolatban

Helyszín: Lokális központi iroda

Rendszeresség: igény szerint/havonta egy alkalommal

Előkészítés/résztvevők értesítése:

A munkatársak előzetesen email-ban értesülnek az érkező időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.

Résztvevők: az érintett szakmai munkatársak, patrónusok: Koreny Judit, Bari Mercédesz, Balogh Imre, Vargáné Váradi Katalin, Végh Szilvia

Az érintett szakmai közreműködő munkatársak, patrónusok egyesével beszámolót tartanak a szakmai vezetőnek minden patronált gyermeküket érintően. A beszámolóról írásbeli összefoglalót készítenek, melyet email-ban előzetesen megküldenek a szakmai vezető részére. A beszámolóban foglaltak átemelésre kerülnek a megbeszélésről készülő jegyzőkönyvbe, melyet a szakmai vezető készít el. A jegyzőkönyv feltöltése a drive-ba a szakmai vezető feladata.

IV. Vezetői megbeszélés

Téma: az adott hónap aktualitásai (pl. ünnepek, aktualitások, kiemelt patronáltak, továbbtanulás, krízishelyzetek)

Helyszín: online tér vagy személyes meeting a lokális irodában

Rendszeresség: havonta egy alkalommal

Előkészítés/résztvevők értesítése:

A munkatársak előzetesen email-ban értesülnek az érkező időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.

Résztvevők: a szakmai vezetők: Horváth Krisztina elnök, Knausz Imre, Végh Szilvia és jegyzőkönyvvezetőként Koreny Judit

Jegyzőkönyv formai követelménye: Téma, infó, feladat, felelős, határidő

Az érintett szakmai vezetők havi rendszerességgel tartanak megbeszélést, melyre emailban kapnak időpontértesítést a napirendi pontok megnevezésével, valamint online meeting esetén meghívó linket a VH elnökétől. A megbeszélésekre a résztvevő munkatársaknak kötelességük előzetesen felkészülni a napirendi pontok által érintett témákban (vázlat, feljegyzések, dokumentumok, kimutatások, stb...)

Minden megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető rögzít, majd tölti fel a drive-ba. A megbeszélésekről minimum 3 db fotó készítése kötelező, mely szintén feltöltésre kerül. A jegyzőkönyvvezető gondoskodik a jelenléti ív elkészítéséről is. Online megbeszélés esetén 3 db képernyőfotó készül, melyeken minden résztvevőnek szerepelnie kell és melyek bizonyító erejűek a részvételt illetően.

A drive-ba feltöltött jegyzőkönyvből a munkatársak a későbbiekben tájékozódni tudnak az elvégzendő feladatokról és határidőkről.