

فرآیند برگزاری کارگاه

شروع

کارشناس EDO
تهیه اطلاعیه مربوط به کارگاه

واحد خدمات
نصب اطلاعیه بر روی بردها

استاد
مراجعه به کارشناس دفتر توسعه جهت ثبت نام

کارشناس EDO
ثبت نام از اساتید متقاضی

مسئول EDO
چک کردن تعداد افراد متقاضی

کارشناس EDO
اعلام لغو برگزاری کارگاه متقاضیان

خیر

آیا تعداد کافی است؟

کارشناس EDO
۱- هماهنگی با روابط عمومی
۲- هماهنگی با واحد خدمات
۳- ارسال درخواست خرید اقلام پذیرایی
۴- هماهنگی با مدرس

مسئول امور اداری
تایید درخواست خرید و ارجاع به کارشناس

کارشناس EDO
ارسال درخواست خرید به واحد انبار

مسئول انبار
ثبت درخواست خرید در سیستم و ارجاع به کاربرداری

کارپرداز
تهیه اقلام مورد نیاز جهت کارگاه

مسئول خدمات
۱- ابلاغ کردن به کارمند سالن جهت نظافت
۲- ابلاغ به آبدارچی جهت پذیرایی

کارمند خدمات
نظافت سالن یک روز قبل

آبدارچی
تهیه لوازم از انبار جهت برگزاری کارگاه

مدرس کارگاه
تهیه مستندات و آرایه به کارشناس دفتر توسعه سه روز قبل

کارشناس EDO
۱- تهیه پکیج های کارگاه حاوی مستندات به تعداد شرکت کنندگان
۲- تهیه فرم حضور غیاب
۳- تهیه فرم های ارزشیابی

پایان

کارشناس روابط عمومی

- دوربین فیلمبرداری و دستگاه ضبط صدا در سالن کارگاه قبل از شروع

کارشناس EDO

- توزیع پکیج ها بین افراد شرکت کننده
- دادن فرم حضور غیاب

مدرس

- شروع کارگاه در ساعت مقرر

آبدارچی

- انجام پذیرایی

کارشناس EDO

- توزیع فرم های ارزشیابی