## Инструкция по обмену информацией между отделами компании.

1. Данная инструкция определяет порядок обмена информацией между отделами компании.

2. Цель - обмен информацией, для повышение осведомленности коллектива о деятельности сотрудников, о текущих и перспективных проектах, а также о делах компании в целом.

3. Каждую неделю, по средам в 8.45 будет проходить оперативное совещание - “летучка” между отделами компании.

4. Каждый отдел, предварительно перед каждым совещанием, избирает докладчика.

5. Докладчик :

5.1. Собирает информацию по своему отделу, по следующим вопросам:

* текущие проекты, которые в работе;
* перспективные проекты;
* сложности, с которыми пришлось столкнуться по каждому проекту, пути решения;
* предложения по оптимизации рабочих процессов, внедрении новых методов в работе,
* идеи, которые повысят эффективность деятельности и благотворно повлияют на сотрудников и компанию в целом.

5.2. Заполняет [Бланк](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kqp-tB_HCKZ7rGyK2SsREJJMwmuYYA1i2gOsh_H-Xwo/edit#gid=0);

5.3. Отправляет бланк HR менеджеру.

6. На “летучке” докладчик из каждого отдела рассказывает о делах своего отдела, согласно, вышеуказанного перечня вопросов.

7. После докладов, коллектив подводит итоги о наиболее часто встречающихся сложностях, с которыми приходится сталкиваться в работе и обсуждает предложения по их предотвращению в будущем, а также предложения по улучшению работы.

8. По окончанию “летучки” , HR - менеджер полученную информацию обобщает, публикует в Живой ленте Битрикс, идеи по оптимизации передаёт руководству для обсуждения и утверждения.

9. Максимальное время летучки - 15 минут.