品管圈圈會程序

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 主 題 | 圈 員 | 圈 長 | 注 意 事 項 |
| 開 會 前 | 圈會之準備 | ˙實施分配任務及課題˙彙集資料˙遵從任務分配，協助圈長。 | ˙開會準備˙決定開會時間、地點及主題˙召開會議前之聯絡工作˙檢查任務分配課題及資料進行狀況˙事前開會場地的清掃，桌椅、黑板等工具之準備。 | ˙調整開會時間使大家都能參加的情形˙至少在一星期前公佈有關事項˙確定出缺席人數˙準備茶點，使氣氛較為輕鬆 |
| 開 會 時 | 圈會之召開 | 1. 圈會開始
2. 圈會

˙積極發言˙協助圈會運作˙勿竊竊私語˙紀錄者應做好紀錄工作3.圈會結束 | ˙說明會議的計畫˙決定進行圈會的工作(司儀、紀錄等)˙留意活潑的提出意見˙話題岔開時，盡快回到主題。˙整理圈會內容˙確認決定好的事項˙訂定下次開會時間及檢討項目 | ˙製造輕鬆的的談話氣氛˙在會議時積極的認識其他人˙多聽取別人的意見˙表達自己意見時，以簡潔易懂的言詞˙意見相左，將意見之分岐點明確提出，並以此點作為全體討論之主題，以具體表現出任務分擔的功能 |
| 會 議 後 | 會後的追蹤 | ˙紀錄員做好圈會紀錄後並向圈長提出。˙缺席者了解決定事項後，如有必要應提出意見 | ˙確認圈會紀錄的內容˙根據圈會紀錄所載，將結果向處長報告˙以圈會紀錄為基礎，檢查決定事項，並向全體確定下次的課題˙向缺席者說明圈會內容 | ˙對處長及本處其他科室之委託事項應明白正確，並通過處長來進行委派。˙將決定事項及課題分條列出，交給各圈員˙指導並反省圈會內容 |