

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	<ul style="list-style-type: none"> • 實施分配任務級課題 • 彙集資料 • 遵從任務分配，協助圈長。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圈會開始 2. 圈會 <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 製造輕鬆的的談話氣氛 • 再會億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，江意見之分期點明確提出，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	<ul style="list-style-type: none"> • 紀錄員做好圈會紀錄後並項圈長提出。 • 缺席者了解決定事項後，如有必要應提出意見 	<ul style="list-style-type: none"> • 確認圈會紀錄的內容 • 根據圈會紀錄所載，將結果向上司報告 • 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 • 項缺席者說明圈會內容 	<ul style="list-style-type: none"> • 對上司及其他部門之委託事項應明白正確，並通過上司來進行委派。 • 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