

## سمت پیش فرض شما:

### معاون منابع انسانی در شرکت آلفا

نام/کد شرکت کننده:

تاریخ:

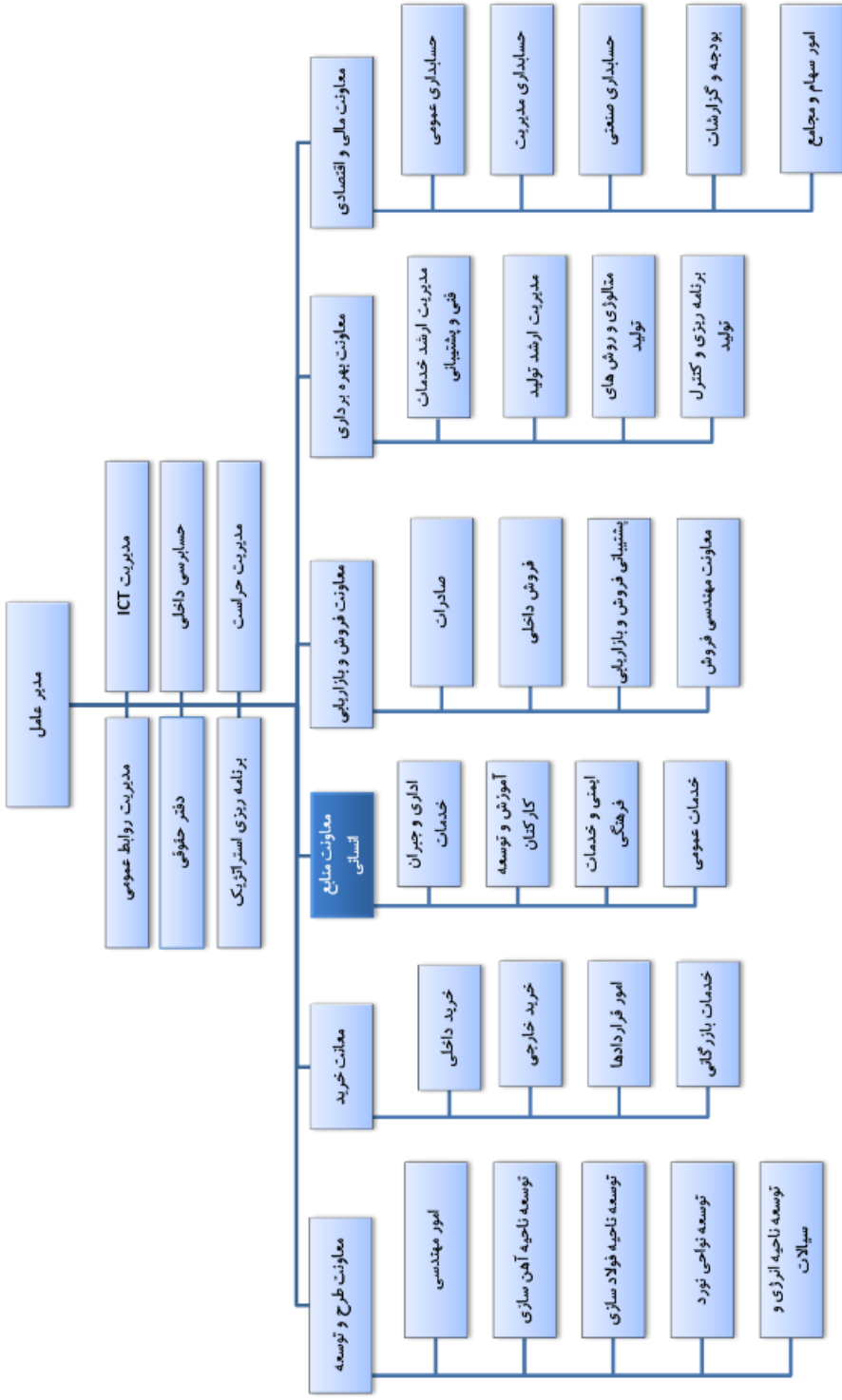
مدت زمان پاسخگویی: ۶۰ دقیقه

با سلام؛

لطفاً به عنوان معاون منابع انسانی در شرکت آلفا، نامه‌های پیوست را مطالعه، اولویت‌بندی و ارجاعات متناسب با هر یک از نامه‌ها را برای گیرندگان یادداشت فرمایید. ضمن آنکه سعی کنید به تمامی نامه‌ها پاسخ می‌دهید، دستورات خود را به روشنی و با توضیحات لازم و کافی ارائه دهید. از عباراتی مانند «مذاکره حضوری»، «اقدام مقتضی»، «بایگانی شود»، «اعلام نظر فرمایید» و مانند آن خودداری فرمایید. لازم به ذکر است که اطلاعاتی جهت شناخت از مسائل مربوط به حوزه شما ذکر شده است که مطالعه آن قبل از پاسخ به نامه‌ها توصیه می‌شود.

هر تصمیمی که اتخاذ می‌کنید و یا صلاح می‌دانید در نامه یادداشت کنید و توضیحات لازم و کافی به گیرنده نامه ارائه دهید. اگر در پاسخ نامه‌ای صلاح دانستید که باید جوابیه‌ای تنظیم شود، متن جوابیه را تنظیم فرمایید تا توسط مسئول دفتر شما تایپ شود. یادداشت‌های لازم برای یادآوری به مسئول دفتر یا یادداشت برای خود، رونوشت به سایر گیرندگان مرتبط، هماهنگی جلسه، درخواست تماس تلفنی و مانند آن نیز می‌تواند در بررسی نامه‌های این کارتابل لحاظ شود؛ لطفاً کلیه موارد را در حاشیه نامه‌ها یادداشت فرمایید.

شرکت آلفا بیش از ۵۰ سال است که تاسیس شده است و در زمینه تولید و فروش انواع نوشابه فعالیت می‌کند و زیر مجموعه گروه صنایع غذایی می‌باشد. اکثر پرسنل شرکت در بخش تولید و فروش مشغول هستند. کارکنان در طی سال‌های اخیر برنامه‌های آموزشی نداشتند و کارایی و راندمان سازمان کاهش یافته است. از طرفی پیرو آماری که انجمن منابع انسانی انتشار کرده و نشان‌دهنده نرم حداقل و حداکثر آموزش سالانه بین ۴۰ تا ۸۰ ساعت اعلام شده است. کارشناسان زبده و ماهری در معاونت شما مشغول به کار هستند. خانم علیزاده یکی از این کارشناسان است که متأسفانه دریافتی متناسب با مهارت‌شان ندارند. ایشان کاملاً بی‌انگیزه شدند و از طرفی ایشان با تقاضای زیادی از شرکت‌های دیگر با شرایط بهتر جهت جذب روبرو شدند. ایشان پیش‌تر استعفای خود را اعلام کردند و پاسخی دریافت نمودند. با این وجود ایشان قصد ادامه خدمت در این شرکت را ندارند. از طرفی واحد شما به این نیرو احتیاج دارد و جذب نیرو با این مهارت و تخصص زمانبر خواهد بود و همچنین نیازمند اخذ مجوز از قائم مقام مدیر عامل است. آقای یآوری یکی از مدیران در گروه صنایع غذایی می‌باشد که در حل برخی مشکلات شرکت تاکنون کمک شایانی کردند. اخیراً ایشان فردی را برای مساعدت در جذب به شما معرفی کرده‌اند. فرد موردنظر در صورت یافتن کاری در تهران مهاجرت می‌کند. بر حسب اتفاق یکی از بستگان شما که دارای تحصیلات مدیریت صنعتی از دانشگاه دولتی است و وضع مالی خوبی ندارد و همچنین فردی زحمتکش و تواناست درخواست داشتند که در صورت امکان در شرکت شما مشغول به کار شوند. در چند روز اخیر طی حکمی از مدیر عامل پست شما از معاون منابع انسانی به معاون اداری و پشتیبانی تغییر پیدا کرده است. بدلیل اینکه این تغییر اخیراً اتفاق افتاده است، چارت سازمانی هنوز تغییری نکرده است اما علاوه بر مسئولیت‌های منابع انسانی و اداری، مسئولیت‌های پشتیبانی و ترابری بر عهده شما گذاشته شده است و قرار بر این است تمام فعالیت‌های ذکر شده را انجام دهید. در ادامه چارت قبل از تغییرات نمایش داده شده است.



## برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی نامه‌ها

مسئول دفتر شما، فهرست زیر از نامه‌های کارتابل‌تان را برای اولویت‌بندی انجام کارها آماده کرده و روی کارتابل شما قرار داده است. لطفاً کلیه موارد را بر حسب اهمیت و فوریت در سه دسته ۱ (اولویت بالا)، ۲ (اولویت متوسط) و ۳ (اولویت پایین) دسته‌بندی فرمایید:

موضوع نامه اول : شاخص‌های منابع انسانی

موضوع نامه دوم: بودجه کمک هزینه تحصیل

موضوع نامه سوم: حفظ یکی از کارکنان

موضوع نامه چهارم: ارسال رزومه و معرفی فردی برای جذب در شرکت

موضوع نامه پنجم: پلمپ چاه آب

موضوع نامه ششم: تخلف راننده‌ها و کاهش فروش

شماره نامه	اهمیت	فوریت	دلایل
نامه ۱			
نامه ۲			
نامه ۳			
نامه ۴			
نامه ۵			
نامه ۶			

نامه شماره ۱

جناب آقای/خانم .....

معاون محترم منابع انسانی

با سلام

احتراما به استحضار می‌رساند که پیرو اندازه‌گیری شاخص‌های عملکردی در شش ماه نخست سال ۹۸ در حوزه منابع انسانی شاخص آموزش روند نامتعارفی داشته است. به صورتی که، هدف‌گذاری این شاخص برای سال ۹۸ ۵۰ نفر ساعت در نظر گرفته شده بود در ۶ ماه نخست سال، مقدار این شاخص ۱۸ نفر ساعت بوده است. چنانچه عملکرد شرکت در نیمه دوم مانند نیمه اول سال باشد این شاخص در انتهای سال به ۳۸ نفر ساعت خواهد رسید که با مقدار هدف‌گذاری شده تفاوت قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

با احترام

خسروی

مدیر آموزش کارکنان

نامه شماره ۲

جناب آقای/خانم .....

معاون محترم منابع انسانی

با سلام

همه ساله پیش از شروع نیمسال اول تحصیلی در دانشگاه‌ها هدایایی به صورت نقدی توسط شرکت به کارکنانی که فرزندشان در دانشگاه دولتی مشغول به تحصیل باشند، پرداخت می‌گردد. با توجه به اینکه حدود ۳ هفته دیگر دانشگاه‌ها آغاز می‌شوند، در سال جاری بودجه از پیش تعیین شده‌ای برای این هدایا در نظر گرفته نشده است. سال پیش برای این موضوع ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بودجه سرانه در نظر گرفته شده بود. خواهشمنداست برای سال جاری اعلام نظر و راهنمایی فرمایید.

با تشکر

شعبانی

مدیر خدمات عمومی

نامه شماره ۳

جناب آقای/خانم .....

معاون محترم منابع انسانی

با سلام

پیرو مذاکره حضوری در روز گذشته و با توجه به استعفای خانم مهسا علیزاده بدینوسیله به استحضار می‌رساند ایشان قصد ادامه کار در شرکت را ندارند و با توجه به اینکه واحد ما به این نیروی زبده و ماهر احتیاج دارد. خواهشمند است در مورد ایشان به طریقی که صلاح می‌دانید، اقدام فرمایید.

با تشکر

علی نظری

مدیر اداری

نامه شماره ۴

خدمت سرور گرامی؛ جناب .....

معاون محترم منابع انسانی شرکت آلفا

با سلام

ضمن عرض ارادت ؛ رزومه ذیل متعلق به یکی از آشنایان است. بنده ایشان را می‌شناسم و از جوانان متعهد و مستعد بوده از هر جهت مورد وثوق می باشد. مزید امتنان خواهد بود اگر بتوانند در آن مجموعه خدمتی به کشور خود بنمایند.

با آرزوی توفیق

یاوری



## رزومه آقای خسرو پناه

### مشخصات فردی

نام: مهدی  
نام خانوادگی: خسرو پناه  
سن: ۲۸  
محل تولد: چالوس  
وضعیت نظام وظیفه: انجام داده‌ام  
وضعیت تاهل: مجرد

### تماس

مآزندان - چالوس - خیابان مخابرات - كوچه گل  
آدرس: سرخی-پ ۱۰  
تلفن منزل: ۰۱۱۴-\*\*\*\*\*  
تلفن همراه: ۰۹۱۹-\*\*\*\*\*

### سوابق تحصیلی

- ۱۳۸۲-۱۳۸۶ کارشناسی: مدیریت صنعتی، دانشگاه آزاد، معدل ۱۳
- ۱۳۷۹-۱۳۸۲ دیپلم: ریاضی فیزیک، دبیرستان شیخ فضل الله نوری، معدل ۱۶

### سوابق کاری

- ۱۳۸۹-۱۳۹۷ کارشناس کنترل کیفی شرکت پردیسان

نامه شماره ۵

جناب آقای/خانم .....

معاون محترم اداری و پشتیبانی

با سلام

احتراما به استحضار می‌رساند چاه آب در یکی از کارخانه‌های مرکز حدود یک هفته پیش پلمپ شده است و امکان فعالیت در کارخانه وجود ندارد. قبلا هماهنگی‌هایی با مسئولان منطقه انجام گرفته اما توفیقی حاصل نشده است. نیاز است مذاکره‌ای با آقای سمندری یکی از مسئولان منطقه جهت حل مشکل صورت گیرد.

با تشکر

قربانی

مدیر پشتیبانی

نامه شماره ۶

جناب آقای/خانم .....

معاون محترم اداری و پشتیبانی

با سلام

احتراما به استحضار می‌رساند اختلاف بالایی در میزان فروش و سود بوجود آمده است. بر اساس پیگیری‌های انجام شده، مشخص شده است، حدود ۲۰ نفر از راننده‌ها که مسئولیت انتقال و خروج محصولات را برعهده دارند باعث این تخلف شده‌اند. چنانچه اقدامی در این زمینه انجام نگیرد شرکت متضرر می‌شود.

با سپاس

بهداری

مدیر فروش