۱۴۰۵

دبیر
AI MEETING ASSISTANT

دستیار هوشمند جلسات سازمانی

صورت جلسه ای که خودش نوشته میشود، روی زیرساخت سازمان

از صدای جلسه تا سند رسمی





جلسه تمام می شود؛
اما چه چیزی از آن باقی می‌ماند؟

جلسه وقتی تمام می‌شود که سندش نوشته شده باشد. تا آن لحظه، هرچه گفته شده فقط در حافظه‌ی حاضران است. **دبیـــر** این فاصله را برمی‌دارد.

سازمان‌ها برای برگزاری جلسه هزینه می‌کنند، اما ارزش جلسه در سندی است که اغلب درست نوشته‌نمی‌شود.

نوشتن صورت‌جلسه کاری دستی و کند است و بر دوش یک نفر می‌افتد؛ کسی که باید هم در جلسه مشارکت کند و هم بنویسد. نتیجه سندی است که دیر آماده می‌شود، ناقص است و نمی‌شود به آن استناد کرد.

- زمانی که صرف نوشتن صورت‌جلسه می‌شود.
- مصوبه‌ای که متولی مشخصی ندارد.
- تصمیمی که دیگر پیدا نمی‌شود.
- روایت‌های متفاوت از یک جلسه.



گفته‌شد ← ثبت‌شد ← ماند.

دبیـــر،
دستیار جلسات سازمان شما
شـنونده‌ای که فقط برای ثبت آمده اســـت.

دبیر دستیار هوشمند جلسات سازمانی است. از صدای جلسه، متن کامل گفت‌وگو را با نام گویندگان و یک صورت‌جلسه‌ی ساختاریافته می‌سازد و مسیر تأیید، امضا و پیگیری اقدام‌ها را هم در چرخه‌ی سند نگه می‌دارد.

دبیر جای هیچ‌کس را در جلسه نمی‌گیرد. کارش این است که حاضران مجبور نباشند هم‌زمان «در بحث حاضر باشند» و «همه‌چیز را ثبت کنند».

چهار گام،
بدون تغییر در روال جلســـــه

۱

جلسه برگزار می‌شود.

روال جلسه عوض نمی‌شود. دبیـر فقط به فایل صوتی جلسه نیاز دارد.

۲

دبیر گوش می‌دهد.

دبیر صدای جلسه را پردازش می‌کند و متن گفت‌وگو را همراه با گوینده‌ی هر بخش استخراج می‌کند.

۳

گفت‌وگو ساختار می‌گیرد.

دبیر موضوعات، خلاصه‌ی اجرایی، مصوبات، اقدام‌ها و مسائل باز را از دل گفت وگو بیرون می‌کشد.

۴

سند آماده‌ی اقدام می‌شود.

رئیس جلسه و مسئول صورت‌جلسه پیش‌نویس را مرور و تأیید می‌کنند و سند رسمی برای امضا، ابلاغ و بایگانی آماده است.

● **شـنیدن و نوشـتن خودکـار اسـت؛ تصمیم نهایـی درباره‌ی محـتوای سـند با رئیس جلسه و مسئول صورت‌جلسه است.**

از جلسه، فقط یک فایل صوتی باقـی نمی ماند.
یک ســـند قابل اســـتفاده باقـی می ماند.

دبیر کل چرخه‌ی سند را پوشش می‌دهد: از متن گفت‌وگو تا تأیید، امضا و بایگانی.

دیگر لازم نیست کسی هم‌زمان گوش کند و بنویسد. دبیر خروجی های اصلی و پیش‌نویس سند رسمی جلسه را آماده می‌کند.

چهار خروجی اصلی

- متن کامل جلسه با نام گویندگان
- صورت‌جلسه‌ی ساختاریافته: خلاصه، موضوعات، مصوبات
- اقدام‌های قابل پیگیری، با مسئول و وضعیت هر اقدام
- سند رسمی با سربرگ و مشخصات سازمان، آماده تأیید و بایگانی



وقتی هر جلســه سـند دارد و هر سـند قابل جست‌وجوست، سازمـان تصـمیم‌های گذشته را دوباره نمی‌گیرد.

حافظه‌ی سازمانی، نتیجه‌ی جانبی داشتن سند است.

جلسه‌ها اتفاق‌هایی جدا از هم نیستند. تصمیم امروز به تصمیم هفته‌ی قبل گره خورده، یک موضوع در چند جلسه ادامه پیدا می‌کند و یک مصوبه باید دوباره پیگیری شود. **دبیـر** این زنجیره را نگه می‌دارد: **جلسات قابل جست‌وجو هستند، تصمیم‌ها قابل ارجاع‌اند و می‌توانید از تاریخچه‌ی جلسات درباره‌ی هر موضوع سؤال کنید.**

«قبلاً درباره این موضوع چه تصمیمی گرفتیم؟» نباید شروع یک جلسه‌ی تازه باشد؛ باید سؤالی باشد که جواب دارد.



صـــدا و مـتن جلســـه، داخـــل سازمان می‌ماند.

هوش مصـــنوعی وقتی وارد جلســـه‌ی ســازمان می‌شود، باید به همان اندازه که هوشمند است، قابل اعتماد هم باشد.

برای بسیاری از سازمان‌ها، فرستادن صدای جلسه به یک سرویس بیرونی ریسکی نیست که بشود مدیریتش کرد؛ ممنوع است. دبیر برای همین محدودیت طراحی شده است. دبیر روی زیرساخت خود سازمان اجرا می‌شود و صدا و متن جلسه، هیچ‌کدام، به بیرون فرستاده نمی‌شوند. اجرای درون سازمانی گزینه‌ای جانبی نیست؛ پایه‌ی طراحی سامانه است.

دبیـــر
AI MEETING ASSISTANT

جلسه بعدی خود را با دبیـــر ثبت کنید.

برای هماهنگی جلسه‌ی نمایش با ما تماس بگیرید.

- تلفـــن: ۰۹۱۲۵۳۱۹۵۳۶
- رایانامه: info@dabir.tech