

ЗАПИСНИК ОД МЕНТОРСКИОТ СОСТАНОК

ИМЕ НА МЕНТОРИРАНИОТ: _____

ДАТУМ: _____

ВРЕМЕ: _____

ТЕМИ / ПРАШАЊА ЗА КОИ БИЛО РАЗГОВАРАНО

1.

2.

3.

4.

5.

АКТИВНОСТИ ШТО Е ДОГОВОРЕНО ДА СЕ ПРЕЗЕМАТ

1.

2.

3.

4.

5.

ДАТУМ НА СЛЕДНИОТ СОСТАНОК: _____

Пополнет пример

ЗАПИСНИК ОД МЕНТОРСКИОТ СОСТАНОК

ИМЕ НА МЕНТОРИРАНИОТ: ЦР

ДАТУМ: 20 МАЈ 2013 год.

ВРЕМЕ: 10:00 – 11:30

ТЕМИ / ПРАШАЊА ЗА КОИ БИЛО РАЗГОВАРАНО

1. Проблеми во врска со добивање информации од други организациони единици
2. Софтверот за сертификација не е снимен на компјутерот на ЦР
3. ЦР нема да може да присуствува на обуката за набавка поради притисок од работата

АКТИВНОСТИ ШТО Е ДОГОВОРЕНО ДА СЕ ПРЕЗЕМАТ

1. Менторот да го отстрани блокирањето на информации што доаѓаат од други организациони единици на следниот состанок на раководителите (28 мај), и да се обиде да го реши ова прашање. Менторот ќе му го прати на ЦР по електронска пошта исходот од разговорите меѓу раководителите.
2. ЦР денес да контактира со ИТ за да побара софтверот да му биде снимен, и да го извести менторот за исходот. Ако ИТ не го реши проблемот, менторот ќе пренесе за овој проблем натаму до други надлежни лица.

3. До крајот на неделата ЦР да контактира со одговорните лица за обуки во органот за да презакаже обука за набавки.

4. До 31 мај, менторот да прегледа колку работа има ЦР, и да разговара за ова со раководителот на организационата единица за да обезбеди ЦР да има доволно време за обука.

ДАТУМ НА СЛЕДНИОТ СОСТАНОК: 03 ЈУНИ 2013 год., во 14:00.