



Регламентируем работу внутри команды

Вебинар Ивана Савчука

Москва, 11 февраля 2021 г.

sapland.ru

Время вебинара с 15:00 до 16:30

Без перерывов

Во время вебинара все вопросы задаются и обсуждаются голосом.

Вебинар в формате живого диалога, вопросы задаются в момент их появления.

1. Определяем потребность в регламенте
2. Что решает регламент
3. Подход к разработке регламента
4. Структура регламента
5. Признаки хорошего регламента
6. Внедрение регламента

Руководитель группы или отдела

Является инициатором регламентирования рабочих процессов.
Является одним из исполнителей рабочего регламента.

Консультант и Программист

Являются одними из исполнителей рабочего регламента

Немного информации о каждом из нас:

1. Работаете в Консалтинге или у Заказчика?
2. Вы руководитель или специалист?
3. Сколько специалистов у Вас в подчинении?
4. **Для чего вам нужен регламент?**

Вам нужен регламент, если:

- 1. Регулярно доносите одну и ту же информацию членам команды**
(шаблоны документов, график статусных встреч, доступы к системам, инструкции и т.п.)
- 2. Наблюдаете одинаковые ошибки специалистов**
(нарушение общепринятых правил коммуникации, корпоративных регламентов наиболее сильно влияющих на качество работ)
- 3. Есть обязательные рутинные процедуры в работе**
(процедура приемки задачи, процедура закрытия задачи, процедура начала работы нового члена команды и т.п.)
- 4. Тратится много времени на проверку результатов работы**
(нет единого шаблона предоставления результатов работы, приходится задавать много уточняющих вопросов)
- 5. Статусы работ стали занимать больше времени**
(слишком большой список вопросов, большая численность команды, много информации)
- 6. Планируется значительный рост численности команды**
- 7. Планируете автоматизировать процессы управления задачами**

Руководитель

Что хочет руководитель?

1. Управляемую команду
2. Сократить время на объяснения
3. Убрать рутинные процессы
4. Влиять на прогресс в результатах
5. Автоматизировать процессы

Что важно руководителю?

1. Гарантия результата
2. Уверенность в команде
3. Чувствовать ход работы
4. Знать проблемы команды
5. Принимать решения с командой

Специалист команды

Что хочет специалист?

1. Не отвлекаться от основной работы
2. Профессионального роста
3. Работать в хорошей команде
4. Получать оценку за работу
5. Индивидуальный подход

Что важно специалисту?

1. Участвовать в жизни команды
2. Уверенность в своих действиях
3. Не работать бесплатно
4. Точно знать требования к работе
5. Самоидентификация

Регламент решает вопросы:

1. Снижения нагрузки на руководителя
2. Единого подхода к рабочим процессам
3. Распределения ролей и ответственности в команде
4. Делегирования обязанностей между членами команды
5. Улучшения коммуникации внутри команды
6. Экономии времени на статусных встречах
7. Четкой постановки задач и понимания ожидаемых результатов
8. Быстрой адаптации новых специалистов команды
9. Возможности автоматизации процессов управления задачами
10. Включения новых специалистов в состав команды



Основным подходом разработки регламента является процессный подход. Данный подход регламентирует последовательность шагов в рамках бизнес-процесса, определяет входные параметры и требуемый результат, фиксирует используемые ресурсы и функции управления.

1. Версия регламента

2. Терминология

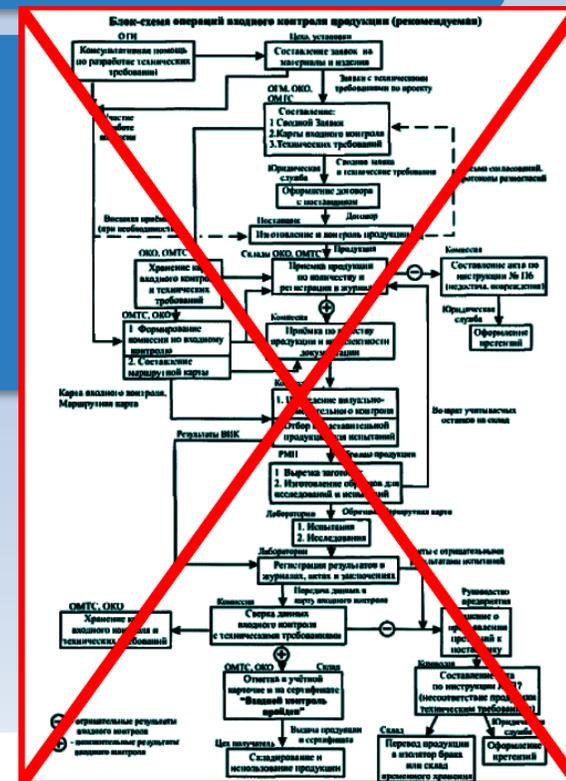
3. Бизнес процесс

3.1 Вход и выход процесса

3.2 Роль специалиста

3.3 Шаги процесса

- Легкость прочтения
- Понятная структура документа
- Общепринятая терминология



1. Версия регламента

Версия	Дата	Автор	Комментарии
1	01.12.2020	Смирнов А.Ю.	Первая рабочая версия
2	20.01.2021	Смирнов А.Ю.	Актуализирован раздел приемки задачи в работу

2. Терминология

Термин	Определение
Проект	Комплекс работ, направленных на создание уникального продукта или услуги
Задача	Согласованное специалистом задание, содержащее технические, функциональные и иные требования к результатам
АСУ	Автоматизированная система управления задачами, для ведения статусов и отчетов выполненных работ по задачам
Таймшит	Отчет, в котором учитывается затраченное время на выполнение задач

3. Бизнес процессы

Процесс	Описание
Организация рабочего процесса	Общие договоренности по графику работы, месту работы, коммуникация внутри команды, АСУ и другие используемые программы
Приемка новой задачи	Описание задачи, анализ требуемых результатов, оценка плановых сроков и трудоемкости, согласование условий и приемка задачи в работу
Работа над задачей	Решение открытых вопросов, перенос сроков, актуализация требований к задаче, пересогласование плановой трудоемкости, передача задачи другому специалисту

3. Бизнес процессы

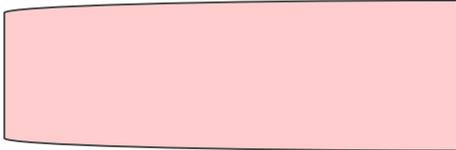
Процесс	Описание
Закрытие задачи и согласование результатов	С кем согласуем результаты, кто подтверждает закрытие задачи, что влияет на успешное закрытие задачи, если задачу не закрыли
Статусы работы	График проведения статусов, список вопросов, формат предоставления данных, сроки предоставления информации
Ведение отчетов и таймшитов	Шаблон отчета и таймшита, регулярность ведения и сроки сдачи, требуемая детализация

1. Специалист отвечает за результат принятой им задачи
2. Специалист информирует о начале работ по задаче
3. Специалист информирует об окончании работ по задаче
4. Специалист информирует об изменении сроков по задаче
5. Специалист информирует об изменении условий задачи
6. Специалист должен заранее видеть возможные риски
7. Руководитель обязан помогать специалистам в решении организационных вопросов
8. Руководитель обязан решать вопросы не входящие в зону ответственности специалиста

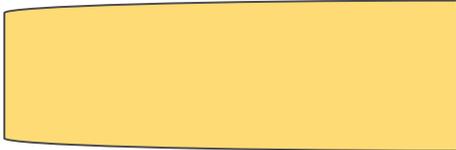
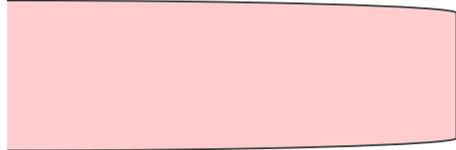
1. Краткость при соблюдении достаточности
2. Общепринятая терминология
3. Легкость прочтения и простой текст
4. Логичность и легкость запоминания
5. Опирается на факты и реальный опыт
6. Не ограничивает свободу и творчество
7. Один процесс, один специалист
8. От простого к еще более простому
9. Наличие примеров

1. Убрать банальные и очевидные вещи
2. Убрать сравнения и превосходные степени
3. Большие пункты разделить на подпункты

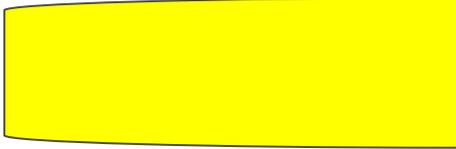
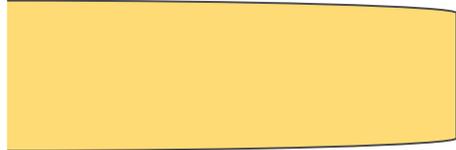
1. Обсудить с 1-3 специалистами
2. Устранить грубые ошибки и замечания
3. Направить на ознакомление команде
4. Назначить встречу для согласования
5. Устранить замечания и внести предложения
6. Повторно направить на ознакомление
7. Ограничить количество встреч, не более 3-х
8. Зафиксировать письмом статус
9. Назначить дату начала работ по регламенту



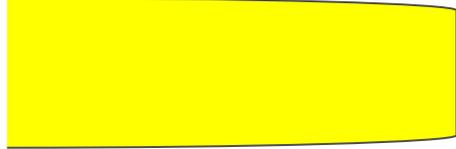
РАЗРАБОТКА



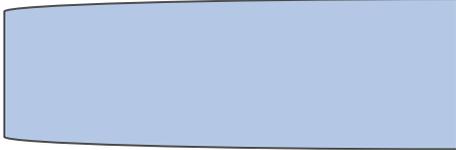
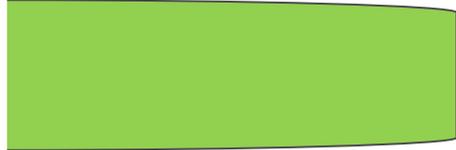
СОГЛАСОВАНИЕ



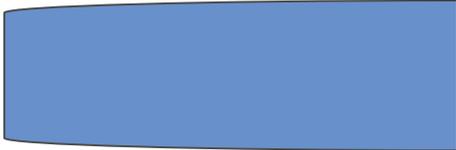
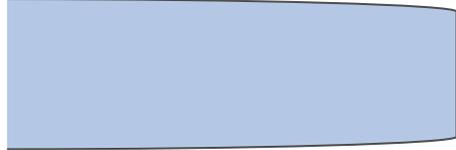
ДАТА СТАРТА



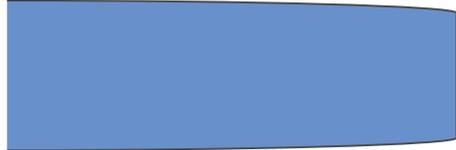
КОНТРОЛЬ



ОБСУЖДЕНИЕ



АКТУАЛИЗАЦИЯ



ПРОБЛЕМА

Замечать проблемы и учиться их формализовывать. Исключить безразличие со стороны команды. Отслеживать бесконтрольное и хаотичное управление функциональными специалистами со стороны функциональных руководителей групп.

ЗАДАЧА

Учиться решать задачи, типизировать возникающие проблемы и выработать общий подход к их устранению. Делиться информацией с коллегами и обсуждать данные подходы.

РЕГЛАМЕНТ

Типовые проблемы и их задачи вносить в регламент/правила управления и работы проектной команды. Совершенствовать и оптимизировать процессы управления, контроля работы.

УПРАВЛЕНИЕ

Регламент позволяет систематизировать работу команды специалистов любого уровня. Новичку упрощает понимание ответственности, у профессионала повышается доверие к руководству проекта.

Вы можете оставить обратную связь по вебинару, пройдя небольшой опрос по указанной ссылке. Опрос займет 5 минут.

Дополнительные материалы =)
(= по семинару за обратную связь

Обратная связь - важный инструмент для совершенствования и развития. Полученная обратная связь позволит доработать материалы вебинара.

Вебинар заканчивается.
Обучение - нет.

СПАСИБО!

За внимание

И

ваше участие

Предлагаю организовать закрытую группу с участниками данного семинара для дальнейшего обсуждения вопроса управления задачами и ресурсами.

Запросы на добавление в закрытую группу просьба присылать на почтовый адрес: 1st@saptime.ru, тема письма «ВЕБИНАР».