

## Отчёт SynerTEAM

Август 2020

# ЗАДАНИЕ

Спроектировать и реализовать единое окно **мобильный инструмент (планшет) для сотрудников**

## Зачем?

- Низкая скорость оформления заказа в салоне
- Оформление заказа в 5 окнах
- Недовольные клиенты
- Упущенные продажи
- Избыточный персонал

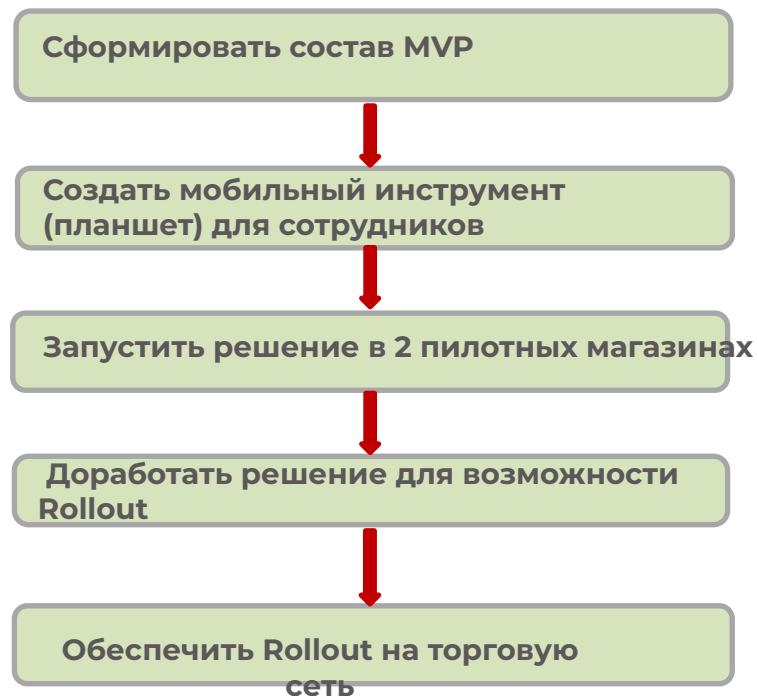
## Что?

- Сократить срок оформления заказа и обслуживания клиента в салонах
- Обеспечить единое окно для обслуживания
- Повысить качество сервиса в магазинах
- Исключить упущенные продажи

## Когда?

- MVP – декабрь 2020 г., 3 месяца

## Как?



# Краткий статус

Диагностика проблемы									
Задачи									
Критерии									
Решения									
План реализации									

## Оценка уровня командного взаимодействия

- Взаимное Уважение и Доверие
- Качество решения
- Сроки выработки решения

Проведено 7 сессий.

На сессиях наблюдается высокий уровень командного взаимодействия.

Составлен план внедрения.



# ЗАДАНИЕ

## САПІ

<b>Р</b>	Имплементор	Иван Лашков
<b>А</b>	Администратор	Александра Сафронова
<b>І</b>	Интегратор	Ольга Старожук
<b>Е</b>	Генераторы идей	Екатерина Удальцова
		Мария Третьякова
		Елена Дембицкая
		Юлия Михальская

**Когда?**

Выработать решение и внедрить  
**за 8 недель**

# Диагностика проблем

1. Долгое согласование договоров

2. Неудобные формы/маршруты кадровых документов.

3. ИТ заявки:

- названия заявок не понятные для оформляющих заявку
- избыточное количество согласующих ИТ заявок
- избыточное количество ИТ процессов требующих прохождения через Директум
- форма ИТ заявок содержит избыточное количество информации
- список пользователей неактуальный

[Сформировано 9 PIPs:](#)



# Определение задач

---

1. Сократить количество документов за счет укрупнения категорий
  2. Исключить лишних согласующих
  3. Защитить типовыми формами договора и минимизировать согласующих
  4. Юристы должны получать финальную версию документа / информирование
  5. Создать режим рецензирования документа пришедшего на согласование
  6. Проверить интеграцию Директум 2 с 1С по сотрудникам, штатному расписанию
  7. Проработать интеграцию с учетной системой
  8. Выделить виды документов для Директум
  9. Описать жесткие маршруты и количество согласующих
  10. По ИТ заявкам: определить какие виды заявок не должны идти через Директум, каких согласующих требуют заявки в Директму и убрать лишних.
  11. Упростить формы ИТ заявок по подразделениям
  12. Убрать лишних, уволенных и неактуальных пользователей
- 



# Критерии хорошего решения

Критерии по направлениям	Метод расчета	Измеримый параметр	Метод сбора
<b>Договорные документы</b>		Факт	Цель
Количество Договоров на согласовании у юриста в мес. сократилось	кол-во документов февраль 2020	2221	меньше на 20%
Количество согласующих уменьшится	% оптимизации маршрута через кол-во согласующих	100%	меньше на 25%
кол-во маршрутов сократились		11	
<b>Кадровые документы</b>			
Опрос пользователей:			
Вопрос 1: скорость заполнения заявки сократилась ?			
Вопрос 2: время на исполнения заявки для исполнителя сократилось?			
Количество заявок в почте сократилось	только по доработанным маршрутам	заявки на совмещение - 40 в мес	0
		заявки на согласование премии -55 в мес	0
<b>ИТ-заявки</b>			
Опрос пользователей:			
Вопрос 1: Насколько понятно, какую заявку нужно заполнить для достижения вашей цели?	шкала от 1-5		
Вопрос 2: Насколько просто заполнять заявку?	шкала от 1-6		
количество двойных записей пользователей сократилось		250	на 50%
количество ИТ2 заявок, которые идут напрямую на СД без Директум		0	

## 1. Директум общие:

- Отключить пользователей Директум , которые не работали до 01.01.2020
- Актуализировать список пользователей Директум: убрать двойные записи

## 2. Договоры - маршруты согласования

- Оставить 3 маршрута с минимальным количеством согласующих: для типовой формы договора, для нетиповой формы, для уведомления юридической службы.
- Для каждой категории разработать карточку с набором обязательных полей для конкретной категории
- Оставить единый срок прохождения согласования в соответствии с действующим регламентом
- Использовать при внедрении тех. возможность: создать режим рецензирования документа пришедшего на согласование; обеспечить неприкосновенность защищенного файла
- Все изменения сделать в Директум 1. Реквизиты компаний ПМТ и пользователей ПМТ должны появиться в Директум 1, по возможности перенести лицензии Директум 2 ПМТ в Директум 1. После этого договоры в Директум 2 не ведутся.

## 3. Типовые договоры

- Типовые формы Договоров будут подготовлены для каждого подразделения с учетом их интересов.
- Шаблоны типовых договоров хранить в Директум
- Разовые договоры с суммой менее лимита до 500 000 руб не хранятся в бумажном виде, хранятся только в виде эл. документа в Директум.
- Предусмотреть процедуру контроля СБ: исключить возможность дробления крупного договора на несколько по 500 000 руб.





# Решения

## 4. Процессы HR в Директум

- Перенести процессы HR в Директум
- Изменить маршруты в Директум 1. Юр лица из Директум 2 подключаются к Директум 1 при переходе на ЗУП.
- Оставить согласующих в текущем формате, пересмотреть порядок согласования при переходе на новую оргструктуру HR.
- Оставить за рамками внедрения: Заявки на подбор, Заявки на увольнение. Эти процессы будут изменяться в ближайшее время, изменения затронут не только Директум, но и другие системы, возможно, что они будут реализованы не в Директум"
- Необходимо доработать дизайн бизнес-процессов по заявкам на льготы после окончания функционального дизайна по корпоративному portalу.

## 5. ИТ заявки ИТО1 и ИТО2

- Дополнительно проработать с системным администрированием и тех. поддержкой состав ИТ заявок (ИТО1 и ИТО2) и их минимизацию


## 6. ИТ заявки подразделений

- Формы ИТ заявки по подразделениям должны быть переработаны: упростить вид формы, учесть потребности пользователя, переработать маршрут согласно категории и действиям с подразделением (открытие / изменение / закрытие).



# План реализации

Что сделать	Кто	Когда
<b>Директум общие</b>		
Отключить пользователей Директум, которые не работали до 01.01.2020	Е. Удальцова	20.08
Удалить лишних двойных пользователей по списку	Ю. Михальская	02.09
Повести итоги внедрения по Критериям оценки результата внедрения	А. Сафронова	29.10
<b>Договоры - маршруты согласования</b>		
Создать шаблон универсальной Карточки с максимально необходимым количеством полей	Е. Дембицкая	18.09
Провести презентацию блю принта новых маршрутов	Е. Дембицкая	23.09
Принять решение о передаче новых маршрутов на ИТ реализацию	И. Лашков	23.09
Создать новые маршруты в системе Директум	Е. Удальцова	29.09
Проинформировать пользователей об изменениях в работе с Договорами в Директум	М. Катаева	29.09
<b>Типовые договоры</b>		
Провести аудит текущих форм договоров, приходящих на согласование в юр. службу регулярно в одинаковой форме.	Е. Дембицкая	21.08
Создать новые маршруты типовых договоров в системе Директум	Е. Удальцова	29.09
Проинформировать пользователей о правилах использования типовых договоров в компании	М. Катаева	29.09
Найти дополнительный потенциал на создание типовых форм совместно с подразделениями	Е. Дембицкая	01.10



# План реализации

Что сделать	Кто	Когда
<b>Процессы HR в директум</b>		
Оценить сроки ИТ реализации	Ю. Михальская	07.09
Провести ИТ интеграцию Директум и ЗУП	Ю. Михальская	по итогам оценки
<b>ИТ заявки ИТ01 и ИТ02</b>		
Оптимизировать заявки ИТ01 и ИТ 02	Ю. Михальская	15.09
Оптимизировать маршруты заявок ИТ	Ю. Михальская	15.09
Реализовать новые маршруты ИТ заявок в Директум	Ю. Михальская	18.09
Проинформировать пользователей об изменениях в работе с ИТ заявками в Директум	М. Катаева	21.09
<b>ИТ заявки подразделений</b>		
Реализовать новые маршруты ИТ заявок в Директум	Е.Удальцова	18.сен
Проинформировать пользователей об изменениях в работе с ИТ заявками в Директум	М. Катаева	21.09



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

