



СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ - 3

Результаты интервью, общая концепция

ЦЕЛИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- ✓ Собрать в единый блок все идеи
- ✓ Определить границы работы Системы
- ✓ Определить основные отличия от нынешней и новые направления развития



ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1. Горизонтальные**
Составление списков задач соседним «редакциям»
- 2. Вертикальные**
Оперативное планирование сотрудников редакций
- 3. Стратегические**
Система отчетности, картина дня, долгосрочное планирование



ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ: ПОТРЕБНОСТИ

- Ставить и не забывать задачи корам в регионах
- Знать (или находить) что было спланировано по теме
- Контролировать исполнение задач
- Гибкая система дедлайнов (жесткие, мягкие, с указанием диапазона). Напоминания по e-mail.
- Дедлайн для трендов (?)
- Возможность выбирать исполнителей и сопричастных
- Задачи уровня подразделения и конкретных личностей
- Иерархия задач или подзадачи
- Статусы задач (workflow): отказаться, запросить уточнения, передать другому, откомментировать.



ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ: ПОТРЕБНОСТИ

- Привязывать задачи к месту (поездке корреспондента), компоновать итог перед «выездом»
- Прицеплять файлы сразу в систему
- Видеть какие темы состоялись, какие нет
- Видеть всю ситуацию по дню, неделе, по исполнителям, редакциям
- Не грузить «ненужной» информацией: чужими задачами, темами, планом работы других редакций
- Кому-то удобно видеть только темы, кому-то задачи — **мощная система настройки отображения**
- Dashboard – персональная страничка сотрудника со всеми задачами для него
- Генерировать отчеты о проделанной работе



ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ: ПОТРЕБНОСТИ

- Видеть всю историю изменений задачи
- Приоритеты задач и сортировка на экране по ним



ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ: ПОТРЕБНОСТИ

«Дилемма дня»

- Заносить только основные темы или все, по которым работает Агентство? (признаки ключевых трендов?)
- С системой должно работать Руководство ОРН на регулярной основе



ЦЕЛИ

- Горизонтальная информированность в рамках Агентства
- Автоматизация заказов между подразделениями
- Не терять поставленные задачи
- Сэкономить время сотрудников на телефоне и устной передаче заданий

- **МЕГАЦЕЛЬ:** заменить ежедневник



НАПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

- Остаемся в системе координат тема – задачи (+ подзадача?)
- Отходим от лаконичного интерфейса «все на одном экране», переходим к многооконным формам.
- Идем в сторону полноценного таск-трекинга
- Возможность персонификации рабочего стола на базе мощной системе настроек фильтров
- Исполнители теперь не только подразделения, но и сотрудники



НАШИ ОТЛИЧИЯ ОТ ГОТОВЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАДАЧАМИ

- Назначения редакции одновременно с назначениями на сотрудников
- Единый подход к управлению темами и задачами (главное отличие интерфейса нынешней версии)
- Специфика пожеланий к настройкам отображения: тема, задачи
- Нет ограниченности действия «трендов-проектов» диапазоном дат

