



# АТИЛЕКТ

Виктор Гичун  
Генеральный директор

# Как создать веб-студию и заработать миллион: как избежать основных ошибок на этом пути

# „КАДРЫ РЕШАЮТ ВСЁ“

И. СТАЛИН



- Набор и увольнение
- Оформление в штат
- Оплата труда
- Распределение обязанностей
- Регламент и инструкции
- Конкуренция внутри компании





## Набор и увольнение

- ▣ **Выясните истинные причины всех увольнений соискателя**
- ▣ **Выясните мнение о предыдущих работодателях**
- ▣ **Узнайте, что соискатель знает о вашей компании**



## Оформление в штат

- трудовой договор
- договор о неразглашении и неиспользовании конфиденциальной информации
- договор об индивидуальной материальной ответственности
- инвентаризация техники
- испытательный срок минимум 3 месяца



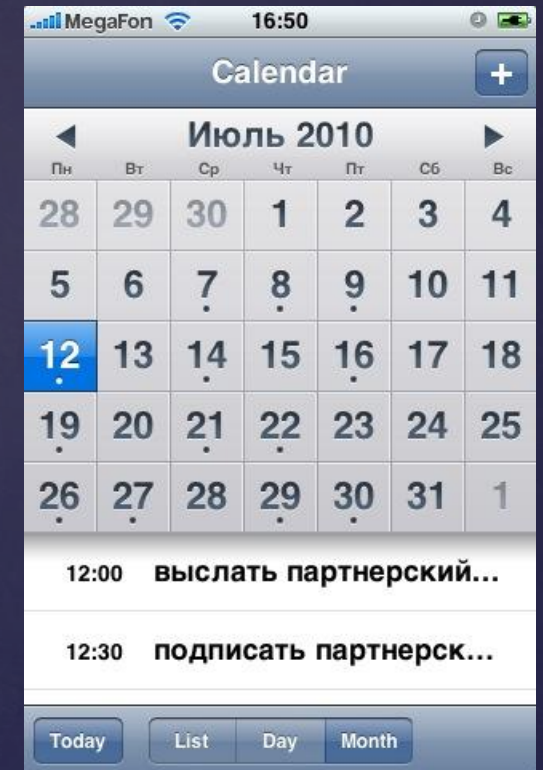
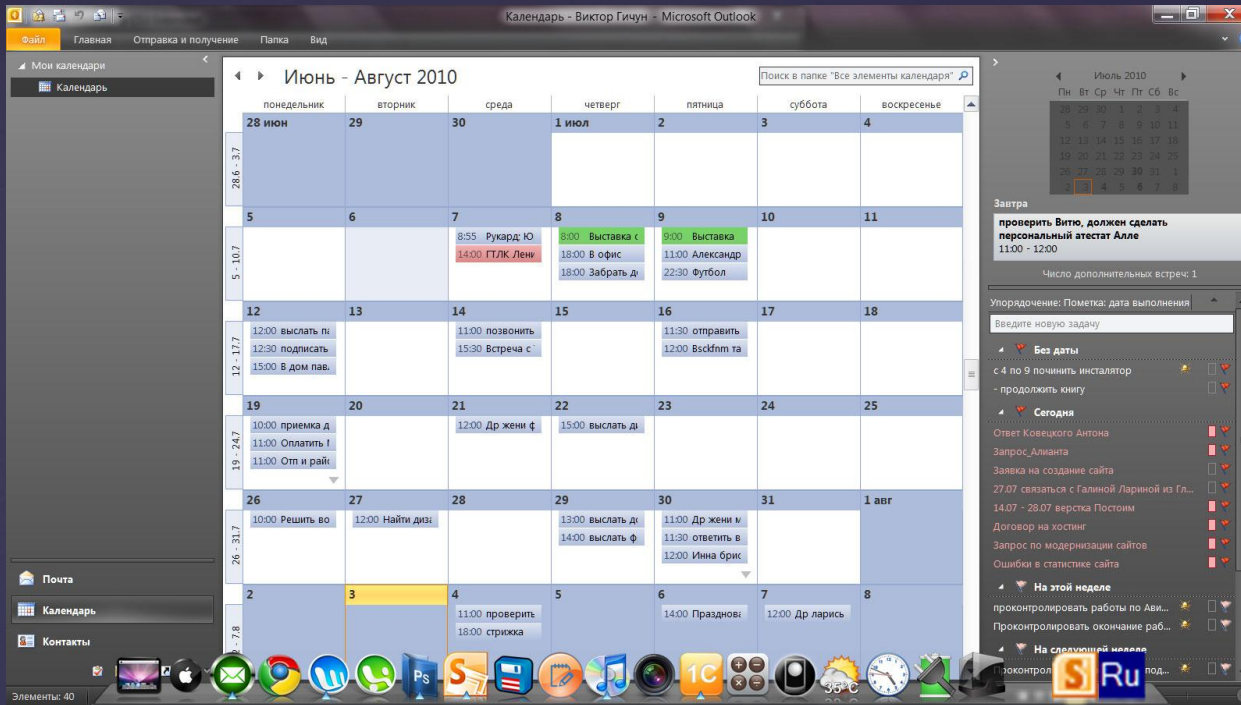


# Оплата труда

- ▣ определите точную среднюю себестоимость часа работы сотрудника
- ▣ установите ясные и простые показатели производительности труда
- ▣ введите простую и понятную систему начисления процентов
- ▣ разделите зарплату сотрудников на 2 части – основную и бонусную
- ▣ диверсифицируйте проценты



## Распределение обязанностей



# Синхронизируйте ПК и КПК

- ▣ синхронизируйте ваш календарь на компьютере и в коммуникаторе и требуйте этого от остальных
- ▣ определите (выпишите) на что вы расходуете свое время
- ▣ делегируйте все полномочия, которые могут выполнять другие люди и занимайтесь только главным
- ▣ будьте нацелены не на выполнение работы как таковой, а на результат
- ▣ не начинайте работу с решения нереальных на данный момент задач.
- ▣ вся ваша деятельность должна состоять из выполнения именно приоритетных заданий
- ▣ следить за тем, чтобы процесс выполнения задания проходил в нужной последовательности





# Регламент и инструкции

- ▣ **разработайте должностные инструкции для всех сотрудников**
- ▣ **напишите подробный регламент всех бизнес-процессов**
- ▣ **проводите аттестацию сотрудников каждые 6 месяцев**
- ▣ **следите за четким соблюдением регламента и должностных инструкций**

## Регламент работы по созданию сайтов

### Сейлс-менеджер

В день подписания сторонами Договора на разработку Интернет - представительства Сейлс-менеджер – далее по тексту СМ обязан сделать следующее:

- ▣ Создать на сервере в папке **Текущие проекты** папку проекта с названием Юридического/Физического лица с обозначением названия проекта согласно Договору
- ▣ Заполнить в CRM системе **Карточку контрагента (клиента)** согласно **Приложению №1** настоящего **Регламента**.
- ▣ Создать внутри созданной папки проекта папку «Документы» с обязательным вложением Договора со всеми Приложениями (в точном соответствии с оригиналом), первого счета оплаты согласно Договору.
- ▣ В папке проекта создать папку «От клиента».
- ▣ В папку «От Клиента» положить Заявку-анкету на разработку сайта и все материалы полученные от Клиента.
- ▣ Отправить по e-mail уведомление Начальнику отдела Управления проектами - далее по тексту НОУП, в котором указать название нового Проекта в соответствии с названием Договора (в день подписания Договора).
- ▣ Отслеживать приход первого платежа на расчетный счет Исполнителя и получения оригинала **Договора** со всеми Приложениями с подписью **Заказчика**.
- ▣ Повторно отправить по e-mail уведомление **НОУП** в соответствии с унифицированной формой, в котором указать, что по данному Договору пришел первый платеж на расчетный счет (в полном объеме согласно выставленному счету).

## Фрагмент регламента

## *Должностная инструкция Программиста*

*Общие положения*

*Функциональные обязанности Программиста*

*Права Программиста*

*Ответственность Программиста*

*Условия испытательного срока*

*Заключительные положения*

*Общие положения*

*1.1. Программист принимается на должность на основании приказа Генерального Директора Компании, для выполнения трудовых функций, определенных настоящей Должностной инструкцией, Трудовым договором, указаниями вышестоящего руководства Компании.*

*1.2. Программисту, в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливается испытательный срок на 3(Три) месяца...*

## **Фрагмент должностной инструкции**



## *Функциональные обязанности Программиста*

- 2.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и техники безопасности, настоящую Должностную инструкцию;*
- 2.2. Выполнять следующие функциональные обязанности, в объемах, определенных Генеральным Директором Компании или непосредственным руководителем:*
  - 2.2.1. Знакомиться с технической документацией по проекту, дизайном и версткой, для получения представления по проекту;*
  - 2.2.2. Получать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения документации по проекту у непосредственного руководителя или у Менеджера проектов;*
  - 2.2.3. Разрабатывать проект, согласно плана по проекту и технической документации;*
  - 2.2.4. Выполнять отладку проекта, по окончанию проекта подготавливать его к передаче Менеджеру проектов;*
  - 2.2.5. Осуществлять выполнение своих обязанностей, в соответствии с утвержденным Компанией Регламентом работы сотрудников компании ООО «Атилект»;*
- 2.3. Выполнять следующие функциональные обязанности по окончании работ над проектами:*
  - 2.3.1. Передавать отлаженный проект Системному администратору для развертывания проекта на тестовом сервере, для передачи проекта Менеджеру проектов и демонстрации заказчику;*
  - 2.3.2. Добавлять все исходные коды по проекту в систему контроля версий;...*

## Фрагмент должностной инструкции





# Конкуренция внутри компании

- ▣ объясните правила
- ▣ определите конкурентов
- ▣ сформулируйте четкие критерии оценки
- ▣ не затягивайте соревнование
- ▣ поощрение должно быть адекватным



АТИЛЕ  
сайты с интеллекте

Спасибо за внимание!