

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

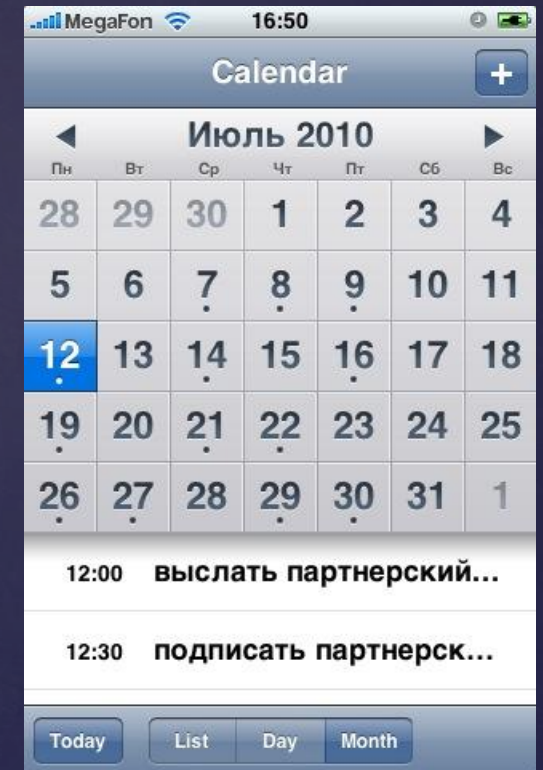
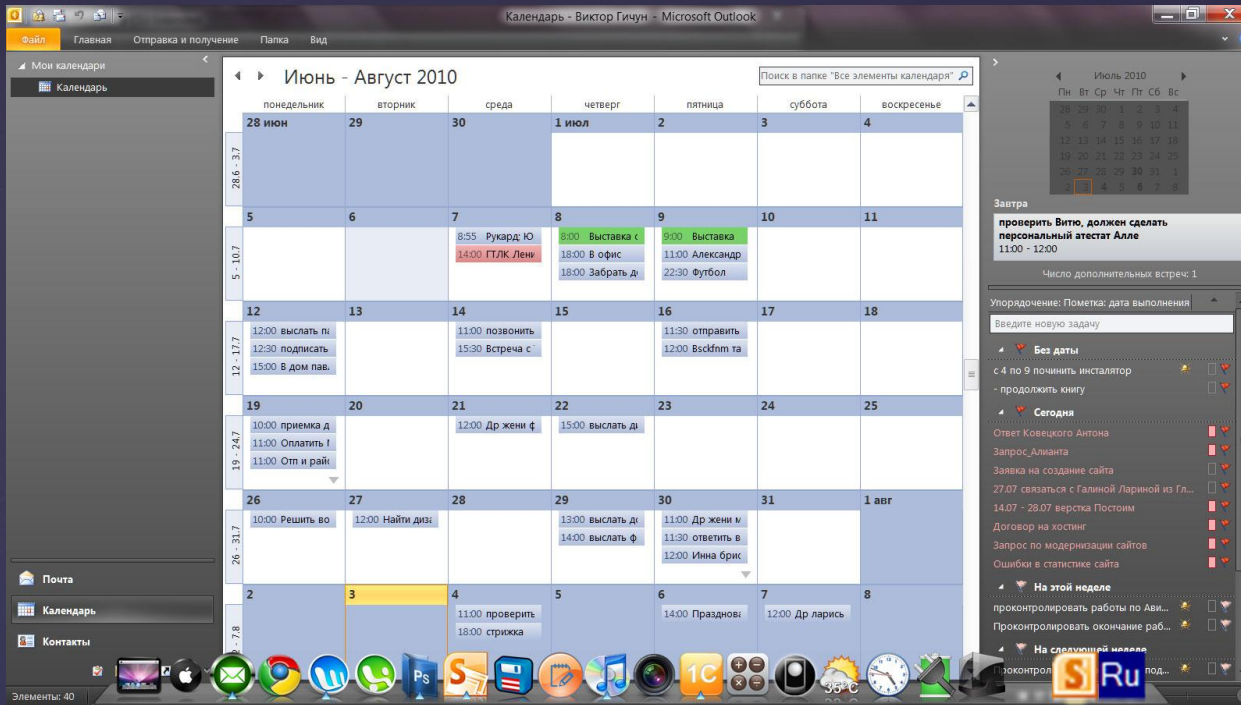


Оплата труда

- ▣ 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 интеллектуальными ресурсами

Спасибо за внимание!