

DIRECTUM: ПРОЕКТНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Бизнес-заказчики:	Высшее руководство Руководитель проектного офиса Руководители проектов
Используемые технические решения:	Модуль «Управление электронными документами» Модуль «Управление деловыми процессами» Модуль «Управление показателями эффективности» Интеграция с Microsoft Project Интеграция с Primavera Расширения DIRECTUM для SharePoint Управление хранилищами электронных документов с использованием DIRECTUM Storage Services Сервер веб-доступа DIRECTUM Механизм репликации и терминальный доступ (распределенная работа)

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Во многих организациях стоит задача управления проектами — внутренними и внешними, ориентированными на клиентов и заказчиков.

Если количество одновременно ведущихся проектов достигает семи и более, а для управления проектами выделено несколько руководителей проектов — необходимо иметь и соблюдать регламенты, определяющие порядок действий при управлении проектом, а также правильно организовать взаимодействие участников проекта.

Бизнес-решение "DIRECTUM: Проектный документооборот" направлено на повышение эффективности управления проектами за счет поддержки документационного обеспечения проектов и взаимодействия участников проекта на протяжении всего жизненного цикла проекта.

Основная задача при внедрении бизнес-решения — не просто автоматизировать процесс управления проектами, а, используя опыт и лучшие практики, определить наиболее оптимальный вариант работы для конкретной организации, регламентировать бизнес-процессы и провести внедрение технического решения.

Бизнес-решение "DIRECTUM: Проектный документооборот" направлено на повышение эффективности управления проектами за счет поддержки документационного обеспечения проектов и взаимодействия участников проекта на протяжении всего жизненного цикла проекта, что позволяет решать следующие бизнес-задачи:

- Соблюдение и контроль процедур управления проектами: использование стандартных форм и шаблонов проектных документов; подготовка и согласования всех документов, необходимых для старта проекта с использованием жестких маршрутов в соответствии с регламентами; утверждение документов проекта ЭЦП; оповещение участников, руководство и других заинтересованных лиц об этапах и ходе проекта; контроль сроков и бюджета этапов проекта и всего проекта.
- Работа с планом проекта: разработка и согласование плана проекта с использованием систем управления проектами (Microsoft Project, Primavera и пр.), согласование с заинтересованными лицами, подписание итоговой версии ЭЦП; внесение изменений и согласование их в новой



- версии; одновременная работа с планом проекта нескольких участников проекта; контроль выполнения плана и отклонений.
- Управление рисками проекта: ведение общего перечня рисков проекта; регулярный контроль вероятности наступления и влияния на ход проекта, выработка корректирующих мероприятий; отслеживание выполнения мероприятий по рискам; актуализация перечня рисков по проекту; накопления единой базы рисков.
 - Контроль качества и эффективности управления проектом: оповещение о приближении сроков завершения этапов или проекта; контроль соблюдения этапов проекта, наличия отчетности по проекту, выполнения корректирующих мероприятий по рискам, соблюдения сроков и бюджета проекта; контроль полноты выполнения задач проекта.
 - Создание архива документов по проекту: классификация документов; формирование регистрационных номеров в соответствии с заданными классификаторами; обеспечение одновременной работы с документами; разграничение прав доступа к документам; контроль жизненного цикла документа и каждой его версии (проект, действующий, устаревший).
 - Обеспечение взаимодействия и коммуникаций участников проекта: уведомление участников о старте проекта; выдача и контроль поручений по проекту, отслеживание исполнения этапов проекта; возможность одновременной работы с документами; информирование участников проекта, руководителей, общественности о ходе исполнения проекта (в т.ч. через портал); сохранение истории переписки по решаемым задачам проекта; возможность версионности документов.
 - Накопление базы корпоративных знаний в части управления проектами: отслеживание развития внутренних процедур и стандартов по версиям документов; накопление и систематизация артефактов проекта, использование их в других проектах; возможность анализировать эффективность проектной деятельности по накопленной статистике; возможность быстрого обучения и введения в проекты новых участников.

Исходя из решаемых задач, основными бизнес-заказчиками решения могут выступать высшее руководство, руководитель проектного офиса и руководители проектов (Project Managers). Кроме того, при внедрении бизнес-решения заинтересованными лицами выступают сотрудники подразделений, участвующие в проектах, и руководители подразделений (заказчиков проектов).

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

С помощью бизнес-решения "DIRECTUM: Проектный документооборот" процессы работы с проектами значительно упрощаются и становятся управляемыми, предсказуемыми и контролируемыми. Решение позволяет эффективно организовать совместную работу сотрудников с документами проекта. Также появляется возможность анализа загрузки сотрудников при работе над проектом (по выданным им заданиям), обеспечивается генерация и хранение отчетности по сотрудникам.

В итоге достигается значительный эффект как для организации в целом, так и для отдельных категорий сотрудников.

Высшее руководство:

- Обеспечение контроля расходования бюджета на проект.
- Обеспечение контроля сроков проекта.
- Повышение прозрачности ведения проекта.
- Повышение контролируемости и эффективности управления проектом.
- Увеличение количества одновременно ведущихся проектов.

Руководитель проектного офиса (офис проектного управления):

- Обеспечение соблюдения регламентов, норм и процедур, гарантирующих качество проекта.
- Упрощение мониторинга сроков и этапов проектов.
- Упрощение доступа к проектной документации, сократить время на поиск.

Руководители проектов (Project Managers):

- Упрощение планирования работ по проекту.
- Упрощение контроля выполнения работ исполнителями на каждом этапе проекта.
- Упрощение контроля соблюдения сроков проектов, этапов, отдельных задач по проекту.
- Упрощение управление ресурсами.



- Эффективное распределение ресурсов в рамках проектов.
- Упрощение соблюдение процедур управления проектами.
- Упрощение создание проектных документов с использованием шаблонов и стандартных форм.

Сотрудники подразделений, участвующих в проектах:

- Упрощение доступа к проектным документам.
- Упрощение ведения совместной работы с документами проекта.
- Упрощение создания проектных документов с использованием шаблонов и стандартных форм.

Руководители подразделений (заказчиков проектов):

- Упрощение контроля хода проектов и достижением результатов.
- Упрощение контроля расхода бюджетов проектов.
- Упрощение контроля качества проектов.

Для объективной оценки эффективности процесса управления проектами в организации, при внедрении бизнес-решения выделяются специальные показатели эффективности:

Показатель эффективности	Единица измерения
Общее количество запущенных проектов в организации	Штуки
Количество сотрудников, участвующих в проектах	Штуки
Доля проектов, завершенных в срок	% от общего количества
Доля проектов, выполненных без превышения бюджета	% от общего количества
Средний процент задержки по проектам	% от планового срока
Средний процент превышения бюджета	% от плановой суммы
Общая загрузка сотрудников организации в проектах	Человеко-часы
Средний процент загрузки сотрудников в проектах	% от общего количества
Отклонение от плановой трудоемкости проекта	% от плановой трудоемкости
Средняя длительности проекта	Дни
Максимальное количество проектов на одного руководителя проектов	Штуки