

DIRECTUM: УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ

| | |
|--|--|
| Бизнес-заказчики: | Высшее руководство Секретари-референты Контрольно-ревизионное управление |
| Используемые технические решения: | Модуль «Управление совещаниями» Модуль «Управление электронными документами» Модуль «Управление деловыми процессами» Модуль «Канцелярия» Модуль «Управление показателями эффективности» Расширения DIRECTUM для SharePoint Механизм репликации и терминальный доступ (распределенная работа) |

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Совещания являются неотъемлемой частью процесса управления организацией, в котором задействованы практически все подразделения. Правильная организация совещаний позволяет своевременно оповестить участников совещания о месте и времени его проведения, ознакомить их с повесткой, определить четкие временные рамки совещания, зафиксировать протокол и проконтролировать выполнение поручений по нему.

Эффективность организации и проведения совещания непосредственно отражается на качестве исполнения принятых решений.

Для построения эффективной работы с совещаниями создано специализированное бизнес-решение — "DIRECTUM: Управление совещаниями".

Бизнес-решение "DIRECTUM: Управление совещаниями" позволяет построить или оптимизировать процесс проведения совещаний от согласования даты, места, повестки совещания до контроля исполнения поручений по принятым решениям в рамках протокола. При этом состав работ, проводимых в рамках каждого этапа, может настраиваться под конкретные процессы организации. Благодаря бизнес-решению исключается возможный пропуск какого-либо обязательного этапа, и сам процесс проходит строго упорядоченно и по единой для всех схеме, чем обеспечивается единый стандарт проведения совещаний.

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

Решение "DIRECTUM: Управление совещаниями" направлено на оптимизацию организации и проведения совещаний, что позволяя решать следующие бизнес-задачи:

- ▶ Организация и подготовка к совещанию: разработка повестки совещания, определение участников, согласование повестки, времени и места проведения совещания с участниками совещания, оповещение участников об утверждении повестки совещания.
- ▶ Проведение совещания: фиксирование принятых решений по вопросам совещания, автоматическое формирование и согласование протокола совещания, оповещение об утверждении протокола совещания участников и заинтересованных лиц.



- Исполнение принятых решений: рассылка поручений исполнителям, контроль исполнения поручений, оповещение заинтересованных лиц об исполнении всех решений.
- Формирование отчетов для анализа данных по состоянию и исполнению совещаний.

Исходя из решаемых задач, основными бизнес-заказчиками решения могут выступать высшее руководство и руководители подразделений. Кроме того, при внедрении бизнес-решения заинтересованными лицами выступают секретари-референты (помощники) высшего руководства или сотрудники, ответственные за организацию совещаний, и сотрудники подразделения, выполняющего функции контролера (контрольно-ревизионное управление).

РАБОТА С БИЗНЕС-РЕШЕНИЕМ

Бизнес-решение "DIRECTUM: Управление совещаниями" делает все этапы работы с совещаниями прозрачными, управляемыми и контролируруемыми.

Подготовка совещания. Ответственный сотрудник создает запись в справочнике "Совещания", в которой указывает основные параметры: тему совещания, дату и место проведения, планируемую продолжительность, повестку дня, состав участников и т.д.

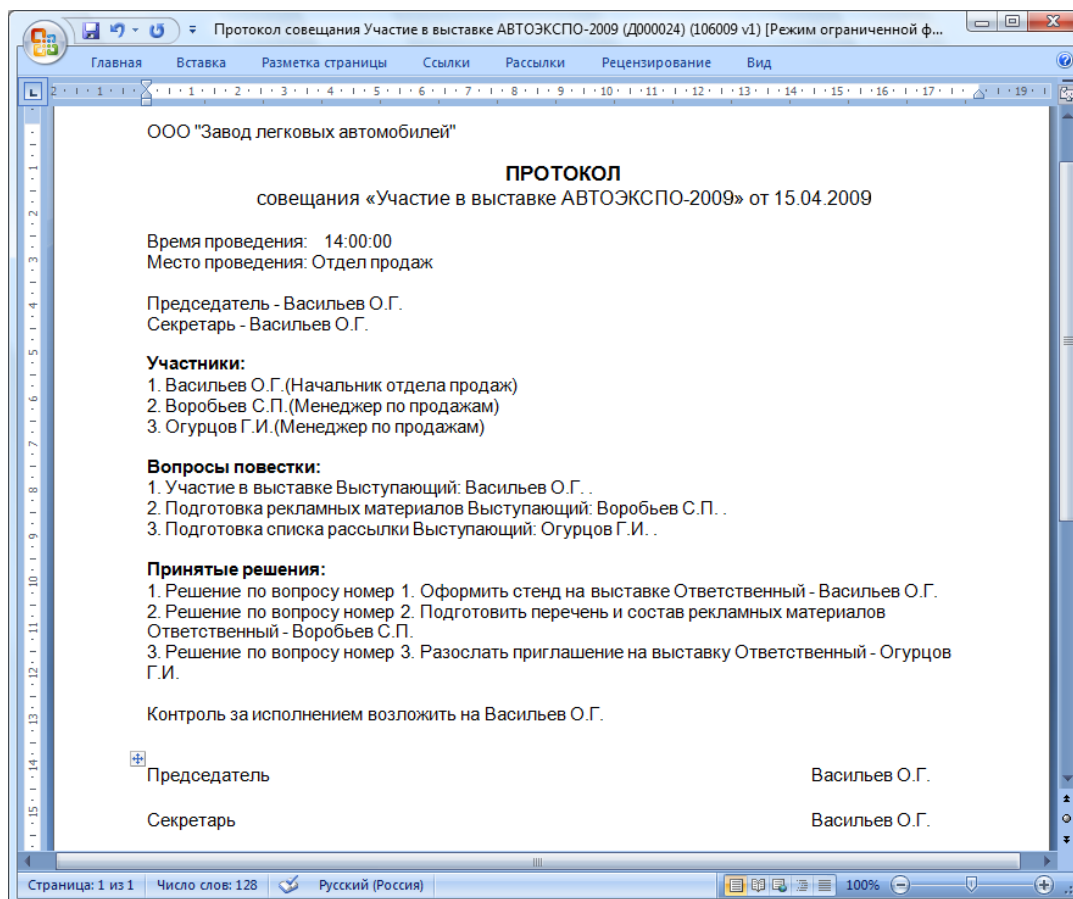
| *№ | *Текст вопроса | Выступающий |
|----|---------------------------------|--------------------------|
| 1 | Участие в выставке | Васильев О.Г. (НД000036) |
| 2 | Подготовка рекламных материалов | Воробьев С.П. (НД000038) |
| 3 | Подготовка списка рассылки | Огурцов Г.И. (НД000037) |

Далее происходит предварительное согласование совещания, благодаря использованию [возможностей workflow](#). Маршрутизация обеспечивает прохождение согласования совещания в строго определенной последовательности с контролем сроков этапов согласования.

По результатам предварительного согласования можно еще до начала совещания скорректировать повестку, список участников и планируемую продолжительность.

В итоге бизнес-решение позволяет еще на стадии подготовки совещания исключить возможные срывы по причине неподготовленности присутствующих на совещании сотрудников или их отсутствия на рабочем месте (командировка, отпуск и т.д.).

Проведение совещания. На практике часто возникает ситуация, когда протокол оформляют разные сотрудники, не выдерживая структуру, стиль и стандарты, принятые в организации. Благодаря бизнес-решению "DIRECTUM: Управление совещаниями" протокол совещания создается автоматически на основе единого шаблона, при этом его форма может быть настроена в соответствии с принятыми в организации стандартами.



Созданный протокол автоматически рассылается участникам совещания на согласование. Согласование протокола в электронном виде и утверждение его электронной цифровой подписью (ЭЦП) ускоряет процедуру и позволяет быстрее довести до сотрудников принятые решения.

Контроль исполнения решений. В практике проведения совещаний бывает, что после утверждения протокола принятые решения забываются, игнорируются либо не исполняются.

Благодаря бизнес-решению "DIRECTUM: Управление совещаниями" такие ситуации исключаются. Сотрудник, назначенный контролером за исполнением решений совещания, всегда может проследить ход исполнения, используя возможности workflow, и при необходимости принять соответствующие меры.

Наличие аналитических отчетов позволяет четко планировать и проводить совещания, а также оценивать эффективность их проведения.

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

Бизнес-решение позволяет упростить организацию и подготовку к совещанию, а также повысить качество проведения совещаний, контролировать исполнение решений по протоколу совещания, а также накапливать корпоративную базу знаний принятых решений. Все это, в совокупности с возможностью анализа принятых решений, значительно повышает эффективность управления любой организацией.

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

Высшее руководство:

- Упорядочивание процесса организации и проведения совещаний.
- Повышение оперативности ознакомления участников с повесткой совещания.
- Организация безопасной работы по конфиденциальным совещаниям.
- Упрощение контроль исполнения принятых решений.



Руководители подразделений:

- Упрощение возможности планирования участия в совещаниях.
- Повышение оперативности получения информации о планируемых совещаниях, а также выданных поручений от руководства.
- Упрощение контроля исполнения выданных поручений.
- Организация выполнения и контроля поручений выданных высшим руководством.
- Ускорение поиска документов, относящихся к совещанию (повестка, подборка материалов, протокол и др.).

Секретари-референты (помощников) высшего руководства (сотрудники, ответственные за организацию совещаний):

- Упорядочивание работы по совещаниям в организации.
- Сокращение длительности подготовки и согласования повестки и протокола совещания.
- Упрощение контроля исполнения поручений.
- Упрощение отслеживания переписки (соблюдение сроков ответов, запрашиваемой информации).
- Повышение сохранности и исключение потери документов.
- Ускорение поиска документов, относящихся к совещанию (повестка, подборка материалов, протокол и др.).
- Минимизация количества бумажных копий документов.
- Упорядочивание регистрации протоколов совещаний в организации.
- Ускорение и упрощение подготовки отчетности по планируемым и проведенным совещаниям.

Сотрудники подразделения, выполняющего функции контролера (контрольно-ревизионное управление):

- Повышение оперативности получения информации о выданных поручениях.
- Упрощение контроля исполнения выданных поручений.
- Ускорение поиска документов, относящихся к совещанию (повестка, подборка материалов, протокол и др.).

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

| Показатель эффективности | Единица измерения |
|---|------------------------|
| Средняя длительность согласования протокола совещания | Часы |
| Длительность проведения совещания (максимум, минимум) | Часы |
| Количество отмененных совещаний из-за отсутствия ключевых участников | Штуки |
| Количество проведенных совещаний | Штуки |
| Количество решений, принятых на совещаниях | Штуки |
| Процент выполненных в срок решений, принятых на совещании | % от общего количества |
| Процент невыполненных в срок решений, принятых на совещании | % от общего количества |
| Трудоемкость оформления протокола совещания | Человеко-часы |
| Трудозатраты на участие в совещаниях сотрудников компании | Человеко-часы |
| Трудоемкость контроля выполнения решений, принятых на совещании, контролером | Человеко-часы |
| Средняя длительность поиска информации, относящейся к совещанию | Часы |
| Средняя длительность подготовки и согласования проведения совещания (протокола, состав участников, время, место проведения) | Часы |
| Затраты на расходные материалы (бумага, картриджи...) | Рубли |