

 Docsvision



РКИТ: УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ



РКИТ: УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ

Согласно опросу, проведенному независимым аналитическим центром, среди 260 руководителей и участников совещаний, 25% совещаний проходят без подготовки и не по плану, 30% участников не имеют отношения к вопросу обсуждения, 70% респондентов хотели бы повысить эффективность совещаний.

Решение «РКИТ: Управление совещаниями» на базе платформы Docsvision помогает компаниям, в том числе территориально-распределенным: организовать совещание согласно внутренним регламентам компании и регулировать исполнение решений, принятых в ходе совещания.

ДЛЯ КОГО АКТУАЛЬНО

Решение «РКИТ: Управление совещаниями» актуально, если в компании регулярно проводятся совещания различных видов:

- **информационные (инструктивные):** информация доводится до исполнителей «сверху вниз»;
- **проектные (операционные):** сотрудники предоставляют информацию «снизу вверх» по текущим проектам и задачам;
- **аналитические (ситуационные):** участники дают коллективную оценку проблемной ситуации, стоящей перед компанией, совместно разрабатывают решение.

Частые проблемы в таких совещаниях:

- совещания превращаются в формальность; на совещании присутствуют сотрудники, не имеющие непосредственного отношения к обсуждаемым вопросам;
- во время совещания не удается достичь решения по приоритетным задачам; важные участники не присутствуют на совещании: их забыли пригласить, они не смогли подстроить свой рабочий график под совещание;
- критичные вопросы не включаются в повестку;
- принятые решения не выполняются.

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

- Сокращается в 4 раза время на подготовку совещания, так как согласование повестки и ознакомление с ней участников проходит в электронном виде.
- Сотрудники не опаздывают и не пропускают совещания: новые совещания автоматически встраиваются в календарь Outlook, участники получают напоминания о встрече.
- Повышается качество подготовки к совещанию: заранее согласовывается

повестка и прикладываются материалы совещания.

- Благодаря качественной подготовке и согласованной повестке на 30% сокращается продолжительность совещаний.
- Контроль за исполнением принятых решений – в результате на 70% повышается результативность совещаний.

СХЕМА РАБОТЫ РЕШЕНИЯ

1 Планирование совещаний, формирование повестки

Определение темы, целей, вопросов, участников, формирование план-графика, определение регламента. Рассылка уведомлений и материалов к совещанию, согласование повестки и участников, бронирование переговорных комнат.

2 Проведение совещания: выработка решений, формирование протокола

Обсуждение повестки дня, выработка решений, выдача поручений, подготовка проекта протокола совещания. Согласование, утверждение и рассылка протокола.

4 Анализ совещаний

Анализ истории вопросов, учет статистики, оценка качества и совершенствование совещаний.

Исполнение поручений

Анализ лучших практик, индивидуальные отчеты, гибкая работа с документами

3

Контроль исполнения

Мониторинг работы сотрудников, оценка исполнительской дисциплины.

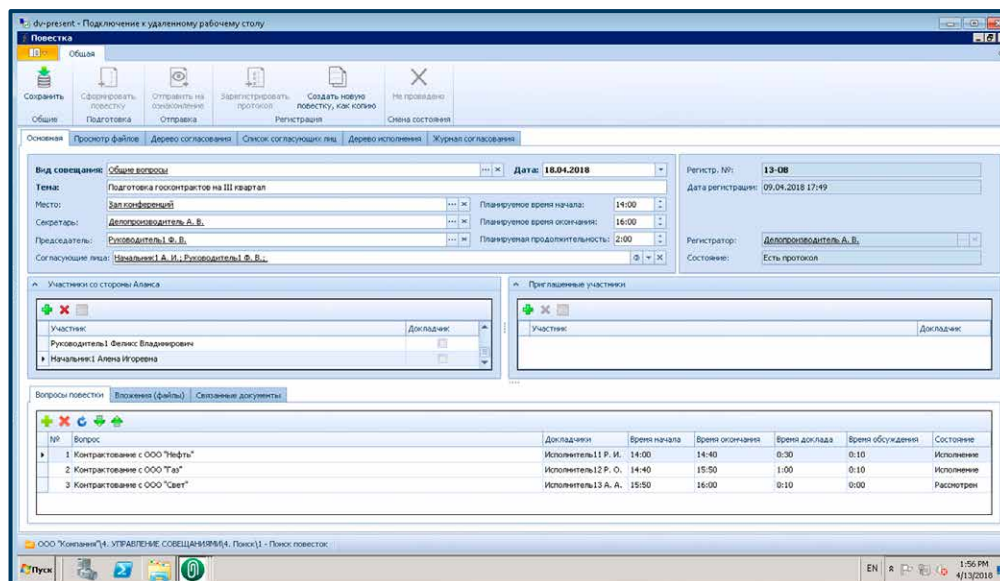
ПЛАНИРОВАНИЕ СОВЕЩАНИЙ, ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ

Определение целей, задач и результатов совещания. Определите тип совещания, если в вашей компании совещания проводятся по определенной тематике (например, «Юридическое сопровождение бизнеса», «Взаимодействие с клиентами», «Охрана труда»). Типы совещаний настраиваются в зависимости от регламентов вашей компании. Определите цели совещания.

Укажите продолжительность доклада и лимит обсуждения, выберите докладчика. Система автоматически добавит их к участникам обсуждения.

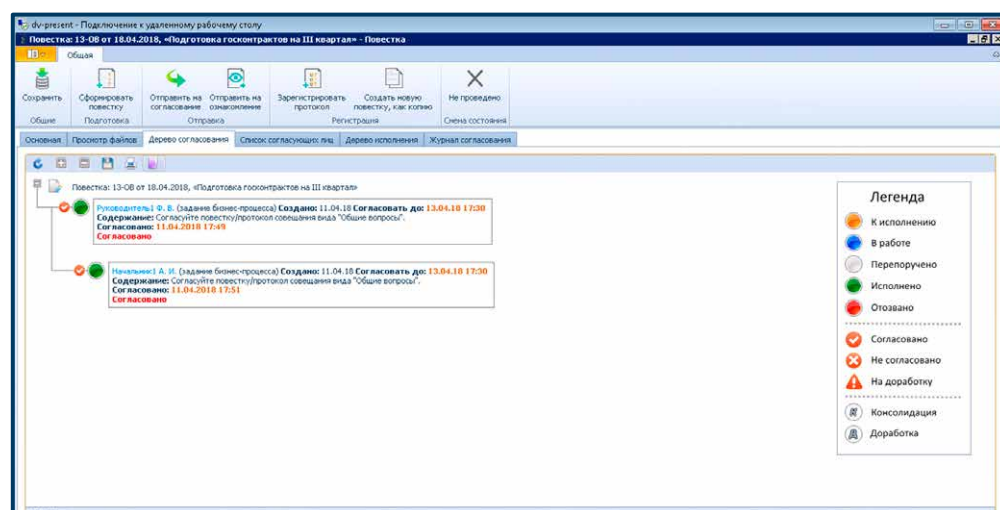
Определение вопросов и формирование повестки. Определите вопросы, которые будут рассматриваться на данном совещании.

Выбор переговорной комнаты: укажите место проведения совещания (например, конференц-зал № 1), если необходимо, направьте по системе задание техническим специалистам для подготовки оборудования. Переговорная комната автоматически бронируется на дату и время совещания.



Согласование повестки. Направьте повестку на согласование. Система соберет все замечания согласующих лиц. Это позволит уточнить

формулировки вопросов и избежать разногласий во время совещания.



Информирование участников. Определите круг участников, указав их из выпадающего списка или по 3-м первым буквам фамилии сотрудника, сотрудники получают уведомления в почту и на рабочий стол. Прикрепите к повестке документы, с которыми участникам необходимо ознакомиться. По клику система направит участникам повестку совещания с включенными в нее материалами. Вместе с повесткой можно направить протокол предыдущего совещания по той же теме. Если изменилось время или место проведения совещания, появились новые документы, система уведомит всех участников о появлении новой информации. Дата автоматически изменится в Outlook.

их адреса есть в справочнике контрагентов, система автоматически сформирует письма и направит их адресатам. При наличии у контрагента Outlook событие встроится в календарь.

Шаблон на основе повестки. По кнопке создайте шаблон повестки типового совещания. Он включает в себя вопросы и постоянных участников, помощнику руководителя потребуется лишь корректировка при изменении деталей. Укажите периодичность совещаний, включив их в план-график совещаний, например, на месяц, год.

Приглашение участников со стороны 3-х лиц: выберите участников из других компаний. Если

Печатная форма повестки формируется автоматически.

ПОВЕСТКА ОБЩИЕ ВОПРОСЫ 18.04.2018		
Зал конференций		начало в 14:00
Тема: Планирование контрактов на III квартал 2018 г.		
1	Контрактование с ООО "Нефть" Докладывает: Первов Р. И.- Специалист 1	14:00 - 14:40 Доклад 0:30 мин. Обсуждение 0:10 мин.
2	Контрактование с ООО "Газ" Докладывает: Вторяков Р. О.- Специалист 2	14:40 - 15:30 Доклад 40:00 мин. Обсуждение 0:10 мин.
3	Контрактование с ООО "Свет" Докладывает: Пятницкая А. А.- Специалист	15:30 - 16:00 Доклад 0:20 мин. Обсуждение 0:10 мин.

УПРАВЛЕНИЕ: ВЫРАБОТКА РЕШЕНИЙ, ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА

Формирование и наполнение протокола. Протокол совещания формируется автоматически из повестки. Печатный

документ создается по установленной в вашей компании форме. Отметьте участников, зафиксируйте принятые решения.

18.04.2018	№ 8-ОВ
г. Иркутск	
ПРОТОКОЛ	
Общие вопросы	
Подготовка госконтрактов на III квартал	
Присутствовали: Р.И. Первов, Р.О. Вторяков, А.А. Пятницкая, Ф.В. Властин, А.И. Подчиняев	
Повестка дня	
1. Контрактование с ООО "Нефть"	
2. Контрактование с ООО "Газ"	
3. Контрактование с ООО "Свет"	
РЕШИЛИ:	
1. Контрактование с ООО Пройти аккредитацию у заказчика: "Нефть." подготовить все необходимые документы.	

Выдача поручений. В карточке вопроса укажите решение по вопросу и выдайте поручение. Для каждого поручения укажите срок исполнения, периодичность (например, начальнику склада раз в неделю отправлять отчёт об отгрузке), список исполнителей. При необходимости прикрепите к решению текст доклада.

Сквозное управление совещаниями. По кнопке включите в протокол неисполненные решения из предыдущих совещаний. Если во время совещания появились новые вопросы, добавьте их в протокол.

Согласование решений и протокола. Каждое решение согласуется по отдельности с ответственным за него исполнителем. Если такая детальная проработка не требуется,

можно согласовать весь протокол. Система автоматически рассылает протокол по всем участникам или по заранее определенному маршруту. Ответственный в личной папке видит задание «Согласовать решение по совещанию» и срок. Электронное согласование позволяет оперативно подвести итог совещания и выдать поручения. Благодаря быстрой подготовке протокола у сотрудников остается больше времени на исполнение поручений.

Отправка протокола на исполнение: по клику исполнители получают поручения, а контролер — уведомление о том, что адресаты получили задания. Если что-то поменялось в протоколе, всегда можно повторно направить протокол на исполнение.

ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ПО ИТОГАМ СОВЕЩАНИЯ

Исполнение поручений сотрудниками: исполнители видят поручение и контролируют сроки в личной папке. Все свои задачи сотрудник видит в личной структуре папок. Содержимое папок отображается справа в виде таблиц. Сотрудник может работать с перечнями задач: выставлять цветочные метки, делать выборки и фильтры. Система напоминает ему о сроках, помогая спланировать работу по поручениям. Когда сотрудник выполнил задание и передал на приемку, результат его работы, комментарии и статус автоматически переносятся в карточку протокола.

Индивидуальный учёт трудоёмкости и индивидуальные отчёты: сотрудник по мере работы над задачей создаёт мини-отчёты, где указывает трудоёмкость, фактический срок выполнения задачи. Система соотносит дату завершения работы с плановым сроком, сопоставляет плановую и фактическую трудоёмкость.

Работа через почту. Если ваши сотрудники привыкли работать через почту, система направит поручения в Outlook. Сотрудник в ответном письме приложит документы, а система прикрепит результат его работы к соответствующему вопросу в протоколе.

Экспорт и импорт данных. Все отчёты, таблицы-представления по клику экспортируются в файлы формата Microsoft

Office; для ряда отчётов предусмотрена выгрузка в форматы HTML и PDF.

Гибкая работа с вложенными файлами и документами внутри поручения:

Все файлы и документы сохраняются в системе и доступны в поиске. На основе документов формируется база знаний в структурированном виде.

Система показывает прикрепленные документы по проекту моментально без открытия специальных программ (.docx, .xlsx, .pdf). Документы отображаются в виде дерева папок.

Дополнение файлов атрибутами: любой файл может быть дополнен атрибутами: например, автор, дата, контрагент. Благодаря этому вы можете легко найти любой документ по известным вам данным (например, зная только автора или контрагента).

Работа с версиями: система сохраняет все версии документов. Выберите версии, которые требуется проанализировать (например, проект договора и ответ с замечаниями контрагента) и сравните их: в системе откроется MS Office в режиме сравнения двух файлов документов.

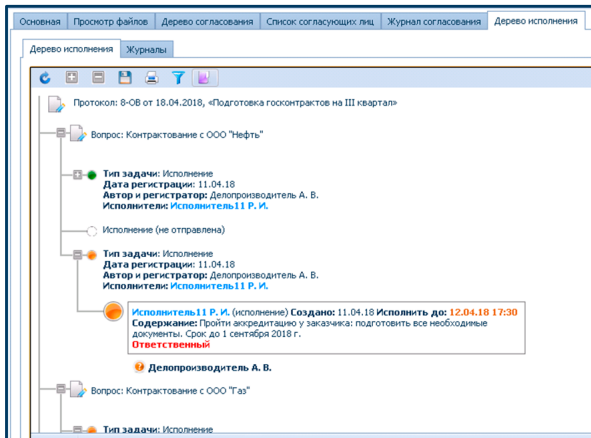
Вы можете подписать цифровой подписью все файлы совещания или каждый в отдельности.

Создавайте внутри карточки свою структуру папок и распределяйте документы между папками.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

В любой момент контролируйте, как ведется работа по поручению в Дереве задач. Из дерева можно открыть карточку любого вопроса и приложенные исполнителем

документы. Исклучите внезапное обнаружение невыполненных поручений: система покажет, какие задачи выполнены, по а какие сотрудники отстают по срокам.



Система информирует руководителя уведомлениями, цветовыми метками, письмом, показывает задания в специальных папках «Близится срок» и «Просроченные». На

основании отчетов исполнителей генерируются общие отчеты по трудоёмкости по всем сотрудникам и поручениям в разных разрезах.

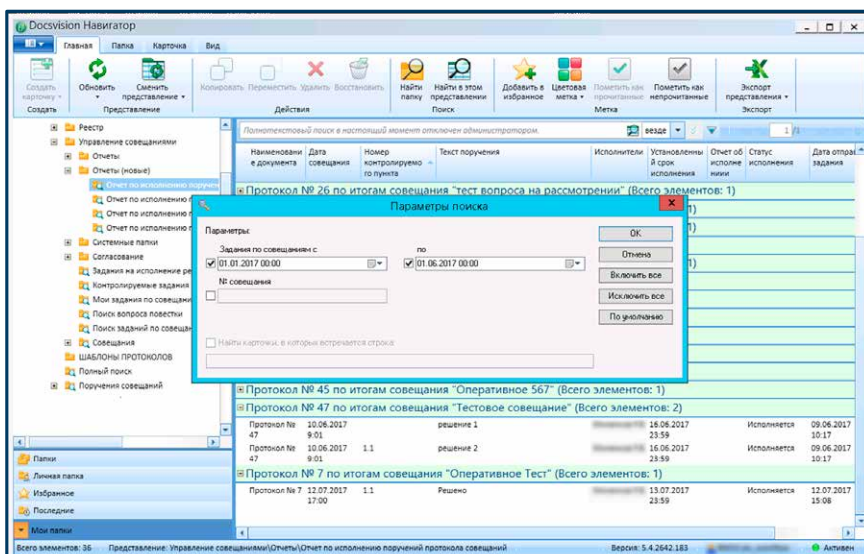
АНАЛИЗ СОВЕЩАНИЙ

База знаний по совещаниям. Создайте электронную базу совещаний (участники, повестка дня, поручения, прикрепленные материалы, протоколы). База знаний станет востребованным корпоративным ресурсом.

Стратегический анализ. Анализируйте: продолжительность совещаний, время, затраченное на решение вопросов, “стоимость” совещания, исполнительскую дисциплину. Система мгновенно формирует отчеты SQL Server Reporting Services и выборки по темам, вопросам, видам совещаний. Возможна дополнительная настройка графических отчетов по заданным вами параметрам.

Лучшие практики. Используйте Базу знаний для анализа вопросов и принятых решений. Это позволит найти аналогичные прецеденты в компании и использовать лучшие корпоративные практики для выхода из сложной ситуации.

Используйте преднастроенные отчеты



Выгружайте отчеты в MS Excel

Отчет по совещаниям вида:		Вопросы информационной безопасности		Сформирован		22.02.17				
За период:		10.01.2017 — 22.02.17								
Дата	№ Протокола	Вид совещаний	Вопрос	Решение	В срок до	Дата факт. исполнения	Статус	Ответственное подразделение	Исполнители	Контролер
13.01.2017	ОИБ-01-1/2017	Вопросы информационной безопасности	Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к ИС компании и хищения данных	Разработать систему аутентификации и авторизации пользователей, разделения прав доступа к информации и контроля доступа.	01.03.2017	15.02.2017	Выполнено	ОИБ	В.И. Петров, Я.В. Старостин	А.И. Смирнов
13.01.2017	ОИБ-01-1/2017	Вопросы информационной безопасности	Выявление несанкционированных совершенных действий	Внедрить систему контроля событий безопасности, аудит доступа к файлам и папкам	01.03.2017		На исполнении	ОИБ	В.И. Петров, Я.В. Старостин	А.И. Смирнов
20.01.2017	ОИБ-02-1/2017	Вопросы информационной безопасности	Защита от утечек информации через электронную почту	Установить систему защиты от утечек информации через электронную почту	21.01.2017		Просрочено	ОИБ	Я.В. Старостин	А.И. Смирнов
20.01.2017	ОИБ-02-1/2017	Вопросы информационной безопасности	Защита ИС компании от вредоносного ПО	Обновить антивирусное ПО и установить серверную защиту	21.01.2017	22.01.2017	Выполнено	ОИБ	Я.В. Старостин	А.И. Смирнов

Моментальный поиск по вопросам, повесткам, протоколам: любую задачу можно найти по нужным вам параметрам.

Если вас заинтересовало решение «РКИТ: Управление совещаниями», закажите презентацию. Мы расскажем вам о решении подробно, проведем демонстрацию онлайн или у вас в офисе.

info@docsvision.com +7 (812) 622-16-89



О РАЗРАБОТЧИКЕ РЕШЕНИЯ:

Компания RKIT Group (юридическое название ООО «Решение»):

- На рынке с 1994 года.
- Премиум-партнер Docsvision с 2007 года.
- 59 компаний-клиентов по России.
- Более 19000 человек работают в наших системах.

Компетенции

- Разработка решений на платформе Docsvision. Разработана собственная продуктовая линейка на основе выполненных проектов, запатентовано 12 продуктов. Решения внесены в реестр Минкомсвязи РФ.
- Разработка контролов и утилит для Docsvision. Разработано 11 инструментов управления.
- Разработка отчетов SQL Server Reporting Services (SSRS).
- Интеграция решений RKIT с решениями сторонних разработчиков на Docsvision.
- Интеграция Docsvision с Битрикс 24, 1С, Галактика, АБВУУ, Microsoft SharePoint и построение комплексных систем управления предприятием.

О РАЗРАБОТЧИКЕ ПЛАТФОРМЫ:



Компания «ДоксВижн» — разработчик системы управления документами и бизнес-процессами Docsvision. Специалисты компании входят в состав отраслевых экспертных советов и принимают участие в формировании стандартов электронного документооборота, в том числе и на государственном уровне. Продажи Docsvision осуществляются через партнерскую сеть компании (более 100 партнеров в России и в других странах). Реализовано порядка 1500 внедрений Docsvision на предприятиях и в организациях среднего и крупного бизнеса различной отраслевой принадлежности.