

Автоматизация управленческих бизнес-процессов: основные методы, подходы и средства *(на примере оптимизации и автоматизации процесса работы с доверенностями)*

К.И.Н.

Романченко Е.В.

Eromanch@rambler.ru

Основные предпосылки проведения изменений в процессах управления документами

- ✓ *Нарушаются сроки оформления документов;*
- ✓ *Значительное количество ошибок в документах;*
- ✓ *Возникают риски (правовые, репутационные, финансовые);*
- ✓ *Происходит негативное влияние на смежные процессы, на оформление других документов.*



Что является «движущей силой» принятия решения об автоматизации?

- ✓ *Снижение операционных расходов;*
- ✓ *Повышение оперативности и качества принятия управленческих решений;*
- ✓ *Повышение исполнительской дисциплины, производительности труда;*
- ✓ *Повышение экономической эффективности и конкурентоспособности;*
- ✓ *Повышение уровня корпоративной культуры.*



Основные методы и подходы при проведении оптимизации процессов управления документами

- ✓ *Анализ (типы и формы доверенностей; сроки оформления);*
- ✓ *Выявление инициирующей ситуации (с чего начинается процесс);*
- ✓ *Выявление участников процесса и их роли в процессе;*
- ✓ *Определение точек использования данных оформленных документов;*
- ✓ *Выявление «выхода процесса» (причины отзыва доверенностей);*
- ✓ *Выявление «проблемных мест» процесса и их устранение;*
- ✓ *Создание «идеального» процесса.*



Основные шаги по автоматизации процесса

- ✓ *Определить, какие данные необходимы для формирования документа и где (в каких системах) они хранятся;*
- ✓ *Определить, какие системы (система) используются для автоматизации процесса подготовки и хранения документа;*
- ✓ *Определить, в какие системы должна передаваться информация о документе;*
- ✓ *Разработать документ, описывающий автоматизацию «идеального» процесса (полный цикл работы с документом);*
- ✓ *Провести работы по автоматизации процесса.*



Что еще необходимо для внедрения нового процесса работы с документами?

- ✓ *Разработка локальной нормативной базы, включающей информацию о новом порядке работы с документами, учитывающей автоматизацию процесса;*
- ✓ *Проведение обучения персонала;*
- ✓ *Мониторинг / контроль выполнения процесса;*
- ✓ *Внесение окончательных правок в процедуры.*



Эффект от реализации предложенного подхода оптимизации и автоматизации работы с документами

- ✓ *Скорость выполнения процесса увеличивается в несколько раз;*
- ✓ *Высвобождение персонала от рутинной работы;*
- ✓ *Исключение ошибок, связанных с «человеческим фактором»;*
- ✓ *Минимизация рисков;*
 - ✓ *Получение возможности качественно и быстро получать информацию, оформлять документы;*
 - ✓ *Изменение качественного уровня проф. подготовки персонала;*
 - ✓ *Получение основы для развития организации, конкурентного преимущества.*



Вопросы



**К.И.Н.
Романченко Е.В.
Eromanch@ramb**

Благодарю за внимание!

К.И.Н.

Романченко Е.В.

Eromanch@rambler.ru