

Содержание

1. Сами ставьте простые и сложные задачи сотрудникам через систему	3
2. Организуйте отчетность в первую очередь по «горячим точкам»	3
3. Не стремитесь к использованию строгих схем на первом этапе	4
4. Поощряйте инициативу использования системы	4
5. Постепенно усиливайте функциональность	4
6. Игнорируйте возражения	5

Как сделать так, чтобы система заработала

Директор компании Адванта-групп Базин Денис Юрьевич
bazin@advanta-group.ru

1. Сами ставьте простые и сложные задачи сотрудникам через систему

Самый первый импульс работы в системе идет от руководителя организации. Сотрудник может оправдаться, что ему не хватило времени отразить в системе поставленную ему же задачу и самому же по ней отчитаться. Но если задачу поставили через систему Вы – то спрос в данном случае уже иной.

Старайтесь ежедневно ставить задачи сотрудникам через систему. Ставьте простые задачи (на уровне поручений), ставьте и более сложные. По сложным задачам требуйте, чтобы сотрудник сам детализировал их на более простые (2-3 шт.), или сделайте это за него.

Каждый день вечером (или утром) нужно ставить в систему ряд задач. Сначала может показаться, что это слишком бюрократично, или на это уходит много времени. Но потом Вы увидите, что тем самым разгружаете свою память, в тоже время, сохраняя полный контроль по поставленным задачам.

Для сотрудников постановка задач сверху обеспечивает полное вовлечение в систему, которую становится уже невозможным игнорировать. Учтите, что своевременное отражение статуса задачи сотрудники будут делать не сразу – к этому им просто нужно привыкнуть. Но к этому достаточно легко привыкнуть. Ненавязчиво требуйте это, и вскоре Вы получите полностью контролируемые процессы.

Используйте дискуссии для того, чтобы задать вопрос сотруднику по тем задачам, срок выполнения которых был превышен, или результаты которых Вас не удовлетворили. Вы заставите сотрудников документировано отвечать на данные вопросы (не устно), что в скором времени повысит их ответственность за принятые обязательства.

2. Организуйте отчетность в первую очередь по «горячим точкам»

Все «горячие точки» Вашего бизнеса занесите в систему в виде проектов. Определите ответственных за эти проекты, и требуйте периодическую отчетность в стандартном виде. Добившись отчетности, потребуйте представление данной области в виде списка задач (работ) самого верхнего уровня. Требуйте актуализации статусов этих задач.

Добившись актуальных статусов задач верхнего уровня, попросите детализировать план еще на один уровень.

Действуйте подобным образом до того уровня, который Вам интересен с точки зрения контроля. Поддерживать актуальный детализированный план с самого начала, не имея привычки работать в системе – непростая и ненужная задача для руководителя проекта.

3. Не стремитесь к использованию строгих схем на первом этапе

На первом этапе не требуйте от сотрудников строгого выполнения регламентов. Просто добейтесь того, чтобы они стали взаимодействовать друг с другом и с Вами через систему. Самые лучшие схемы взаимодействия не видны сразу невооруженным глазом, они естественно кристаллизуются сами по ходу работы.

Гибкость системы позволит Вам отразить и закрепить нужный процесс взаимодействия. И это также легко будет сделать позднее – когда процесс определится, или вдруг изменится.

Смело экспериментируйте в системе. Не важно, куда вы прикрепите задачу – в конкретный проект или Вы просто зафиксируете ее в корне дерева. Главное, поставить задачу в системе – потом Вы легко сможете переместить нужные задачи в нужное место системы.

4. Поощряйте инициативу использования системы

Открыто поощряйте любую инициативу сотрудников по использованию системы в своей работе.

Свяжите систему с положительными эмоциями сотрудников. Например, сделайте прямо в системе открытый конкурс «Как еще можно использовать систему Адванта в нашей компании» с хорошим призом. Суть: создается проект, названный по теме конкурса, в котором в дискуссиях сотрудники компании могут открыто обсуждать различные варианты. Например, в нашей компании в системе есть проект «Новые бизнес идеи», в котором сотрудники постоянно выдвигают новые идеи, интересные для развития компании. И ежеквартально подводятся итоги этого конкурса.

5. Постепенно усиливайте функциональность

Запускайте процессы через систему постепенно, не допуская перегрузки отдельных участков. Требуя от сотрудника излишнюю отчетность, Вы можете сами создать прецедент игнорирования системы (т.е. работы в обход). Постепенно Вы почувствуете, что компания готова приступить к использованию системы в более активном режиме. Немедленно включайте в работу новые процессы.

Знайте систему настолько, чтобы чувствовать, какой новый процесс Вы скоро сможете автоматизировать в компании.

Процессы, связанные со сбором требований особенно хорошо ложатся в систему. Например, в нашей компании такие процессы как техническая поддержка инфраструктуры, поддержка

системы Адванта, сбор заявок на покупки, обсуждение новых идей, заявки на новую функциональность, техническая поддержка клиентов полностью автоматизированы в системе.

6. Игнорируйте возражения

Вы столкнетесь с массой возражений, направленных больше не на организационную, а на техническую сторону вопроса. Игнорируйте их.

В случае технических претензий к системе посмотрите: Зафиксирован ли данный вопрос во внутренней технической поддержке системы? Если нет – то это обход системы. Зафиксирован ли данный вопрос во внешней технической поддержке системы? Если нет – то это обход системы.

Система реально является лишь индикатором выполнения задач.

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/integration/motivation?rev=1561114830>

Last update: **21.06.2019 11:00**

