

Содержание

Проблемы	3
Выгоды	3
Назначение	3
Компоненты решения	3
Автоматизируемые функции и процессы	3
Особенности	3
Описание и иллюстрации	4

B20 Эскалационное информирование руководства об отклонениях сроков в проектах

БП, через тсл

Проблемы

1. Отсутствие инструментов для оперативного мониторинга хода проектов.
2. Сложность анализа проблем в проектах.
3. Срыв сроков проектов при несвоевременном принятии управленческих решений.

Выгоды

Сокращение срывов сроков проектов за счет своевременного информирования руководства об отклонениях оперативных дат проектов от утвержденных дат.

Назначение

Своевременное информирование исполнителей проектов, руководителей проектов, кураторов (спонсоров) проектов об отклонениях сроков.

Компоненты решения

- Триггеры

Автоматизируемые функции и процессы

- Контроль расписания

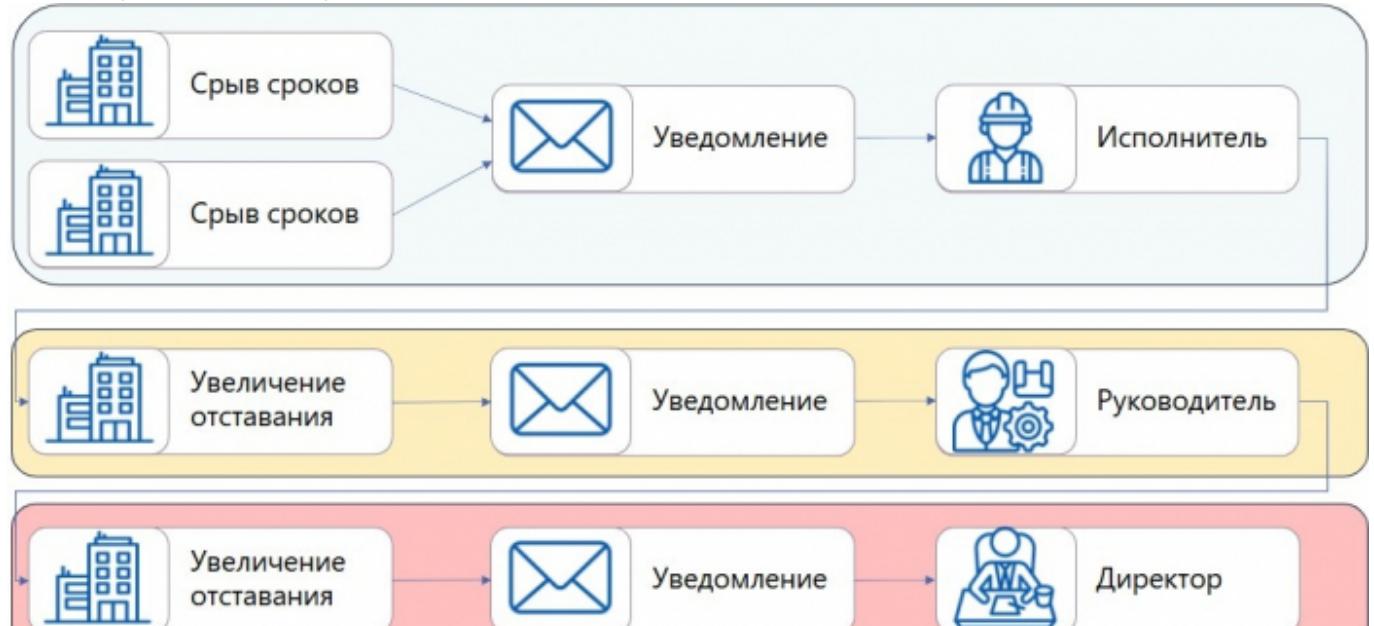
Особенности

- При превышении плановых (оперативных) сроков относительно утвержденных и относительно текущей даты производится уведомление Исполнителя. Если Исполнитель не выполнил корректировку, то производится эскалация путем отправки письма Руководителю исполнителя.
- Руководителю подразделения отправляется письмо со сводной информацией о просрочках.
- Поэтапная эскалация на верхние уровни управления.

Описание и иллюстрации

Уведомление о превышении плановых сроков относительно утвержденных отправляется на более высокий уровень (уровни непосредственного руководителя и директора) в случае, если исполнитель не отреагировал и не сообщил Руководителю проекта о необходимости внесения корректировок. Схема этого процесса представлена на скриншоте ниже.

Схема процесса сценария автоматизации

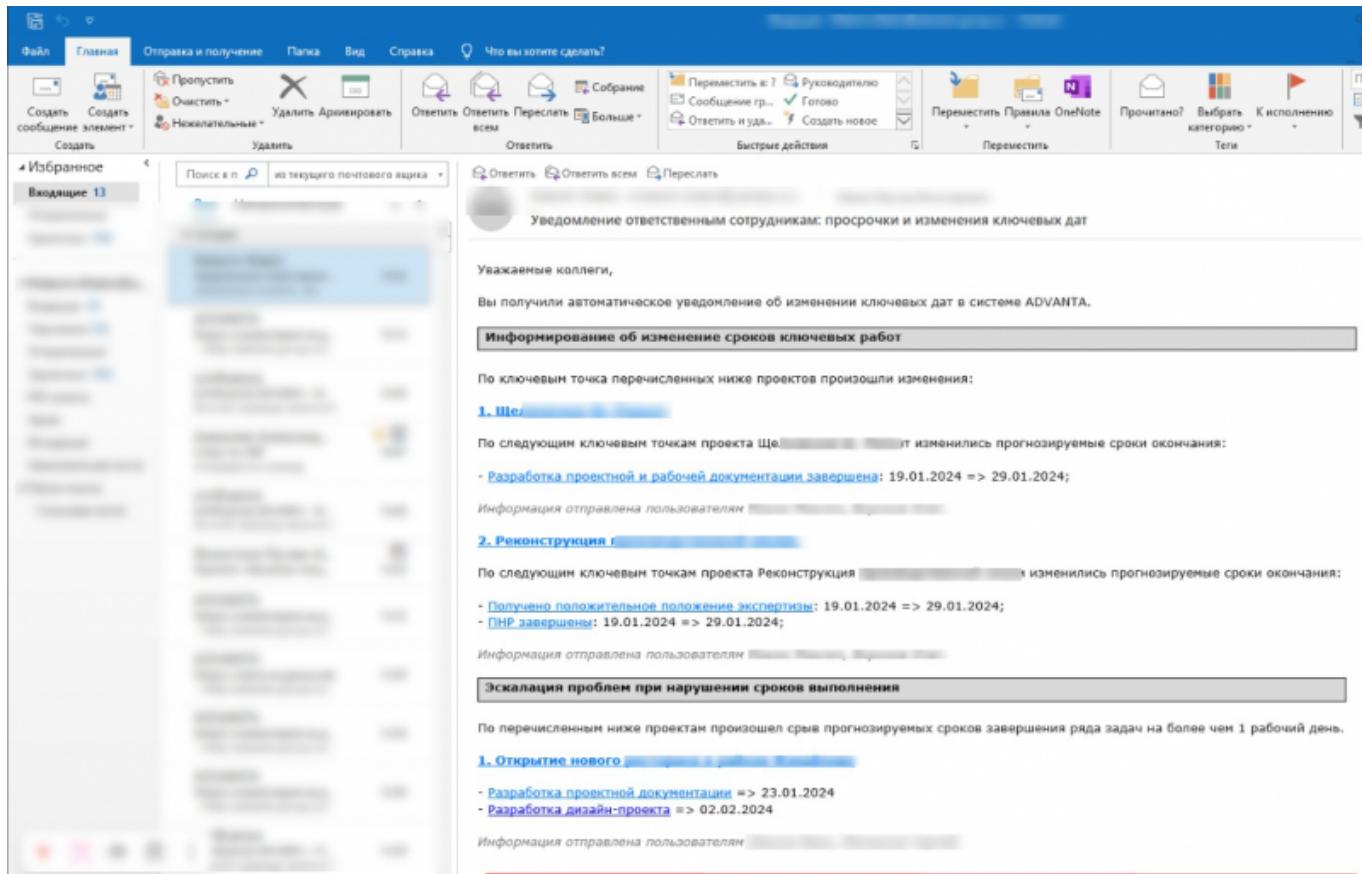


Уведомления формируются цифровым помощником автоматически по настроенному расписанию и отправляются в Outlook. Наполнение текста письма в зависимости от роли, которой адресовано письмо, может быть разным.

Например:

- для исполнителя формируется письмо, в котором отражены просрочки только по его активностям;
- для непосредственного руководителя наполнение письма гораздо шире, т.к. в письме одновременно перечислены просрочки по всем активностям сотрудников его подразделения.

Пример письма в Outlook:



The screenshot shows an email in Microsoft Outlook. The subject line is "Уведомление ответственным сотрудникам: просрочки и изменения ключевых дат" (Notification to responsible staff: delays and changes in key dates). The body of the email contains sections titled "Информирование об изменение сроков ключевых работ" (Information about changes in key work schedules) and "Эскалация проблем при нарушении сроков выполнения" (Escalation of problems due to execution delays). It lists specific tasks that have been delayed, such as "Разработка проектной и рабочей документации" (Project and working documentation development) and "ПНР завершена" (PDR completed), both shifted from January 19, 2024, to January 29, 2024.

Если Вам интересно подробнее узнать о возможностях платформы и решений на базе ADVANTA,

то Вы можете связаться с нами:

[Запросить демоверсию](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/opportunities/projects_and_tasks/planning/informing_management

Last update: 24.11.2025 23:03

