Панов И. В., Журавлева Л. Л., д.т.н. ФГУ ГосНИИЭНП (Саратов)

Продолжение. Начало в № 11 (27)

Персональный тематический план-график – планово-отчетный документ и одновременно инструмент автоматизированного планирования, учета, контроля и приемки выполняемых работ.

Персональная тематическая папка – папка с файлами, где размещаются все текущие рабочие и итоговые материалы.

В процессе работы по пункту своего персонального тематического плана-графика сотрудник регистрирует важные события (в виде поясняющего текста) и материалы (в виде гиперссылок) в журнале учета текущей работы, связанном автоматикой со строкой (пунктом) его плана-графика через его фамилию в графе «Ответственный исполнитель». Материалы, на которые ссылаются гиперссылки, могут располагаться в персональной тематической папке сотрудника, соисполнителей или руководителя пункта плана.

Для включения в свой план-график новых заданий, подготовленных руководителями или соисполнителями, сотрудник выполняет команду «Обновить план-график» (рис. 4).

Структура и основные элементы плана-графика

Информационный обмен и взаимодействие руководителей и соисполнителей тематического раздела обеспечивается через персональные тематические планы-графики работы, располагающиеся внутри персональных тематических папок, находящихся внутри тематического раздела.

Персональный план-график отражает состояние текущей работы, а также позволяет:

1. Создавать новые темы и этапы работы.

2. Поручать их выполнение себе и(или) другим сотрудникам.

3. Вести учет текущей работы по отдельным пунктам плана (предпринимаемые действия, получаемые и отсылаемые документы).

4. Контролировать ход и принимать результаты поручаемых работ.



Рис. 4. Обновление (синхронизация) плана графика сотрудника

Для сотрудников, привыкших за долгие годы к свободному информационному обмену, применение системы требует усилий и дисциплины. Ведь теперь вместо привычного свободного «перекидывания» информации каждый должен научиться грамотно документировать свою работу. Чтобы процесс освоения и адаптации пошел эффективно, важно соблюсти определенные условия, среди которых можно выделить два наиболее значимые:

1) руководство (в лице директора и начальников отделов) должно иметь систему на своих компьютерах и начать реально использовать ее для планирования и контроля работы подчиненных подразделений и сотрудников;

2) дисциплина исполнителей при выполнении требований к единообразию планирования и представления отчетной документации должна учитываться при оценке руководством итогов работы.

Разграничения доступа

Новая система позволяет расширить круг многоступенчатой доступности к информации, то есть:

1. Информация, выложенная в систему, позволяет директору и его заместителям просмотреть и сверить с планом работы института фактическое выполнение всех работ и сверить сроки без вызова сотрудников для доклада.

2. Система позволяет выдать задание (распоряжение, замечание) по текущей работе и просмотреть его исполнение.

3. Единый план-график делает доступной к просмотру информацию всех сотрудников (без права внесения изменений).

4. Появляется возможность корректировки планов и заданий сотрудников путем обновления (синхронизации) планов-графиков без «перекидывания» файлов.

Для разграничения доступа к тематическим персональным папкам сотрудников применяются следующие общие правила:

1) в каждом тематическом разделе администратор помещает тематические персональные папки тех сотрудников, которые подключаются к работе по этому разделу;

2) в каждой персональной тематической папке сотрудника администратор помещает шаблон персонального плана-графика;

3) каждый сотрудник имеет полный доступ (чтение, запись) к своей персональной папке и использует ее для работы с материалами и выполнения планирующих и учетных действий с использованием персонального плана-графика, расположенного в этой же папке;

4) все руководство, включая начальников подразделений и их заместителей, видит персональные планы-графики друг друга и содержимое тематических персональных папок;

5) сотрудники одного подразделения (включая начальника и заместителя) видят персональные планы-графики друг друга и содержимое тематических персональных папок;

6) руководство (директор и его заместители) видят все, то есть персональные планы-графики и содержимое тематических персональных папок всех сотрудников;

7) сотрудникам (включая руководителей подразделений), не вошедшим в тематический

раздел, этот раздел для просмотра не доступен.

Основные приемы планирования и взаимодействия



	<--	Давыдов Н.М.	Текущая работа по пункту плана	
	дата	Событие	Примечание	Докумен
1	11 июн 08	направлен запрос в отдел водных ресурсов в Саратовской области о предоставлении данных из водного кадастра о водном объекте		
2	24 июл 08	сданы документы для выдачи заключения на использование водного объекта в ФГУ "Нижневолжрыбвод" г. Волгоград		
3	29 июл 08	получено заключение на использование водного объекта		договор водопо 1202\заключ использование объекта.j
4	30 июл 08	сданы документы для выдачи экспертного заключения на использование водного объекта в Волго-каспийское территориальное управление Госкомрыболовства РФ г. Астрахань		
5	31 июл 08	получено экспертное заключение на использование водного объекта		договор водопо 1202\экспер заключени
6	5 авг 08	сданы документы для выдачи экспертного заключения на забор воды в Центр гигиены и эпидемиологии Саратовской области		
7	25 сен 08	получено экспертное заключение на использование водного объекта		договор водопо 1202\экспер заключение Ф
8	24 окт 08	сданы документы для выдачи санитарно-эпидемиологического заключения на забор воды в региональное управление №156 ФМБА РФ		

Рис. 5. Пример ведения журнала учета текущей работы по пункту плана

В новой системе планирования и учета все планы-графики взаимосвязаны между собой по принципу сообщающихся сосудов. Это значит, что если в одном из планов-графиков указать руководителя и исполнителей (темы или этапа работы), то у всех упомянутых сотрудников эти темы и этапы будут автоматически вставлены в их планы-графики после выполнения ими команды «Обновить план-график». Это допускает гибкое планирование.

Рассмотрим один из наиболее распространенных способов «**Планирование сверху вниз** ». В свой план-график директор или его заместитель может включить, например, только общие направления деятельности (в форме названий контрактов) и назначить

исполнителей (соисполнителей) в ранге руководителей различных подразделений, внеся их фамилии в соответствующие графы. В этом случае названия контрактов и их разделов будут представлять собой темы в плане-графике уровня директора и его заместителя, а в список соисполнителей вносятся руководители подразделений.

Руководители подразделений получают (после выполнения команды обновления персонального плана-графика) относящиеся к ним темы в свои планы-графики. Далее детализируют этапы, относящиеся к своему подразделению (с учетом контракта), закрепляют исполнителей (соисполнителей).

Исполнители могут детализировать порученные им этапы работ, вставляя дополнительные строки (этапы) в свой план-график, а также вести (при необходимости) журнал текущей работы по любому этапу (рис. 5).

«**Взаимодействие соисполнителей**». Сотрудник для ознакомления с ходом и материалами работы по пункту плана соисполнителя, подчиненного или руководителя выбирает в своем плане-графике нужную фамилию в графе «Ответственный исполнитель». При этом ему откроется тот же пункт, но уже в плане-графике выбранного сотрудника, и появится возможность просмотра журналов учета текущей работы этого сотрудника и перехода в планы-графики его руководителей и соисполнителей по любому пункту его плана-графика.

«**Учет работы**». **В процессе выполнения запланированных работ каждый сотрудник ведет записи, отражающие важные события или документы, привязывая их к теме работы, этапу работы, документу.** Это могут быть также замечания к предстоящей работе или по работе исполнителей. Для этих целей служит механизм привязки к фамилии исполнителя (находящейся в соответствующей графе пункта плана или темы) персонального журнала учета текущей работы. Все документы, на основе которых разрабатывается выходной документ, регистрируются в хронологическом порядке в журнале учета текущей работы. Каждая запись этого журнала может иметь комментарий и гиперссылку на документ (или на папку с документами).

Руководитель должен удостовериться в правильности выполненной работы и внести в соответствующую строку своего плана-графика пометку «Выполнено» или «См. замечания». Таким образом, осуществляется контроль и внутренняя приемка

выполненных работ.

Преимущества новой системы

Новая система имеет следующие преимущества перед старой схемой информационного обмена:

1. Стандартизация учета и документирования всех материалов и событий по каждому пункту плана каждым сотрудником.

2. Оперативность подготовки отчетов (автоматизированный отчет каждого сотрудника, регулярно выполняющего учетную работу, практически готов в любое время).

3. Систематизация материалов (все материалы, упоминаемые в контексте каждого пункта плана, имеют комментарии и гиперссылки).

4. Оперативность доступа ко всем материалам, снабженным комментариями исполнителей, что упрощает контроль.

5. Разграничение доступа к персональным тематическим папкам (владелец папки помещает в нее материалы и может редактировать, остальные соисполнители – только читать).

6. Компактность тематического раздела (все материалы собраны в компактном разделе с привязкой к пунктам плана-графика каждого участника работы), что обеспечивает удобство сдачи-приемки заказчику.

7. Мобильность персональной тематической папки (сотрудник может взять ее для

работы в условиях командировки или дома, а по возвращении синхронизировать свой вариант с сервером).

8. Актуализация тематического раздела на сервере института в условиях длительной работы сотрудников в командировке (достигается за счет синхронизации через Интернет двух папок, одна из которых лежит на сервере института, другая – на ноутбуке сотрудника).

9. Повышает ответственность каждого исполнителя за свою работу и качество работы подразделений в целом.

10. Предусматривает механизм внутренней приемки порученных работ и материалов, что повышает ответственность руководителей.

11. Улучшает координацию работ соисполнителей, наводит порядок в материалах за счет стандартизации учета.

12. Позволяет директору института и его заместителям проследить за ходом выполнения работ и вкладом каждого участника без вызова сотрудников для доклада.

13. Позволяет выдавать задания (распоряжения, замечания) по текущей работе и отслеживать их исполнение.

14. Предотвращает дублирование документов.

15. Дает возможность автономной работы с репликой тематического раздела и ее синхронизации с сервером при наличии доступа к нему.

Заключение

Системообразующим элементом описанной технологии является автоматизированный персональный тематический план-график, который представляет собой персональный планово-отчетный документ и одновременно инструмент, стандартизирующий и автоматизирующий информационный обмен и взаимодействие.

Описанная технология может быть использована для управления качеством по стандарту ИСО-9000, а также для решения экологического менеджмента по стандарту ИСО-14001.

Литература

1. Панов И.В., Чупис В.Н., Журавлева Л.Л. Свидетельство 2010610382 о регистрации в государственном реестре программ для ЭВМ «Система автоматизированных персональных планов-графиков работы сотрудников предприятия для корпоративного взаимодействия».

2. Серия ИСО 14000 (ISO 14000) на Системы экологического менеджмента.

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 332-ст) (с изменениями от 07.07.2003).