



ПМ ФОРСАЙТ  
система управления проектами

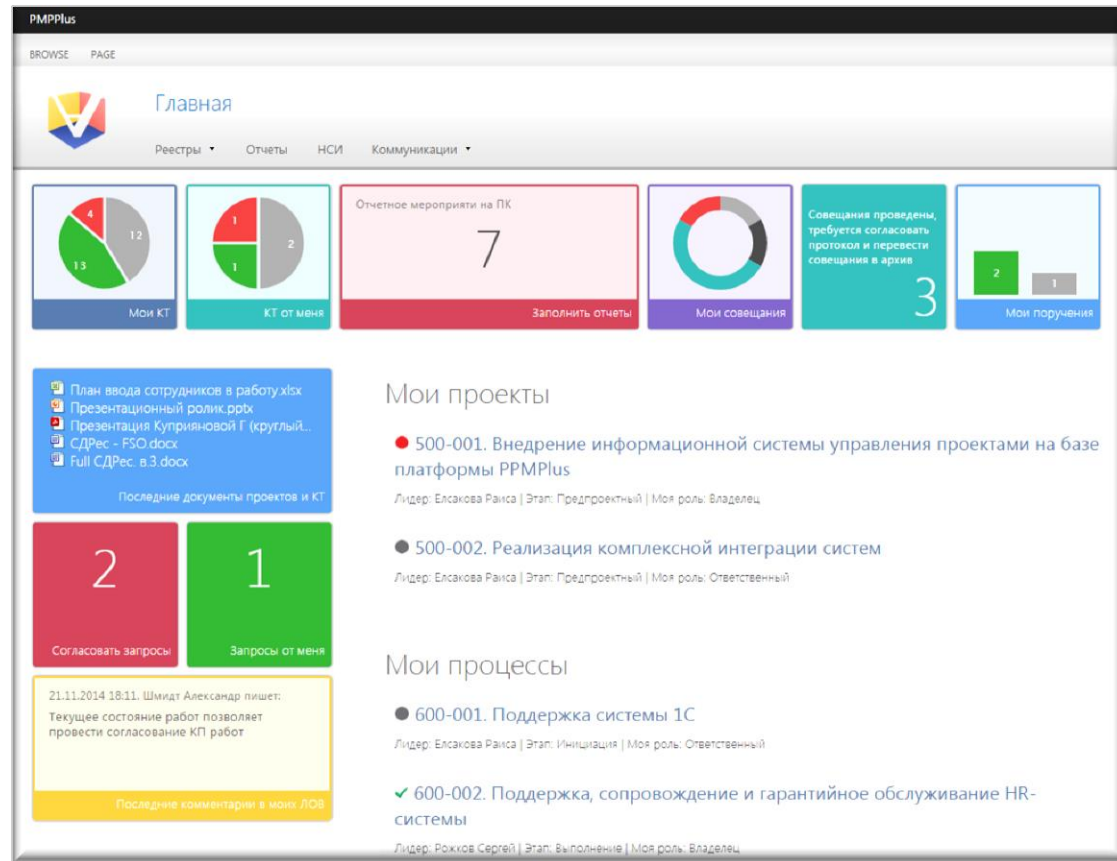


Управление процессами  
и мероприятиями

# ПМ Форсайт

Простое, гибкое решение, которое обеспечивает полную прозрачность проектного и портфельного управления на всех уровнях организации: любой проект как на ладони!

- ▶ Удобное управление проектами, портфелями, программами
- ▶ Автоматизация сбора отчетов
- ▶ Формирование единой области календарного, ресурсного и финансового планирования
- ▶ Оперативное информирование руководства по ключевым вопросам
- ▶ Интеграция с различными системами организации





Управление  
продуктами



Управление  
финансами



Управление  
процессами  
и мероприятиями



Управление  
рисками



Календарное  
планирование



Проектные  
поручения  
и решения



Основное решение



Управление  
ресурсами



Проектные  
совещания



Управление  
договорами



Управление  
портфелями



Управление  
показателями



База  
знаний





# Управление процессами и мероприятиями

- ▶ Ведение реестров процессов, включая возможности поиска, отбора, группировки, сортировки и выгрузки
- ▶ Ведение электронных паспортов процессов
- ▶ Формирование команды процесса, назначение сотрудников на роли
- ▶ Организация хранения документов, связанных с процессом
- ▶ Управление жизненным циклом процесса
- ▶ Формирование плана верхнего уровня по вехам (контрольным точкам)
- ▶ Ведение реестра контрольных точек по всем процессам
- ▶ Мониторинг хода реализации процессов с помощью периодических статус-отчетов
- ▶ Управление изменениями в процессах и контрольных точках, поддержка цепочек согласования запросов на изменения

Процесс – это организационная форма выполнения работ, направленных на поддержание операционной деятельности организации и выполнение повторяющихся регламентированных операций

# Создание процесса

Процессы могут создавать сотрудники уровня руководителей проектов и функциональных подразделений через реестр процессов

При создании процесса фиксируются:

- ▶ Название процесса
- ▶ Подразделение, которое отвечает за выполнение процесса
- ▶ Сотрудники в ролях владельца и ответственного за процесс

Процесс

Главная Роли

Название: Поддержка системы 1С \*

Подразделение: департамент информационных технологий

Описание: Поддержка пользователей, работающих в 1С, в рамках организации по телефону и e-mail

Ожидаемые результаты: Снижение времени выполнения операций  
Актуальное состояние инструкций

Процесс

Главная Роли

Владелец: Шмидт Александр \*

Ответственный: Елсакова Раиса \*

Администратор: Шмидт Александр x

Рабочая группа: Елсакова Раиса X Рожков Сергей X

Елсакова Раиса  
Рожков Сергей  
Шмидт Александр  
Функциональный Администратор  
Системный Администратор

Сохранить Отмена

# Выполнение процесса

Процесс 600-001 Поддержка системы 1С

Главная Роли Документы КТ Финансы Совещания Поручения ЛОВ

Инициация Выполнение

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  
2014 2014

Название Поддержка системы 1С \*

Текущий этап Инициация

Подразделение Департамент информационных технологий

Описание Поддержка пользователей, работающих в 1С, в рамках организации линий поддержки по телефону и e-mail \*

Ожидаемые результаты Снижение времени выполнения операций  
Актуальное состояние инструкций \*

Создание 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)

Изменение 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)

Отчет изменений Журнал редактирования

Профиль процесса Создать план и рабочую область

Процесс 600-001 Поддержка системы 1С

Главная Роли Документы КТ Финансы Совещания Поручения ЛОВ

Без этапа

Инициация

Выполнение

бюджет процесса 1 +

01 Вводное совещание Final.pptx

Календарный план процесса 3 +

Маркетинг.mpp

План переноса демо-зоны.mpp

Итоговый отчет по процессу 0 +

Информация о процессах сотрудника выводится в личном кабинете с отображением основной информации и индикатора состояния

В карточке процесса обязательно создаются контрольные точки начала и окончания процесса, что позволяет управлять жизненным циклом процесса

Инициация

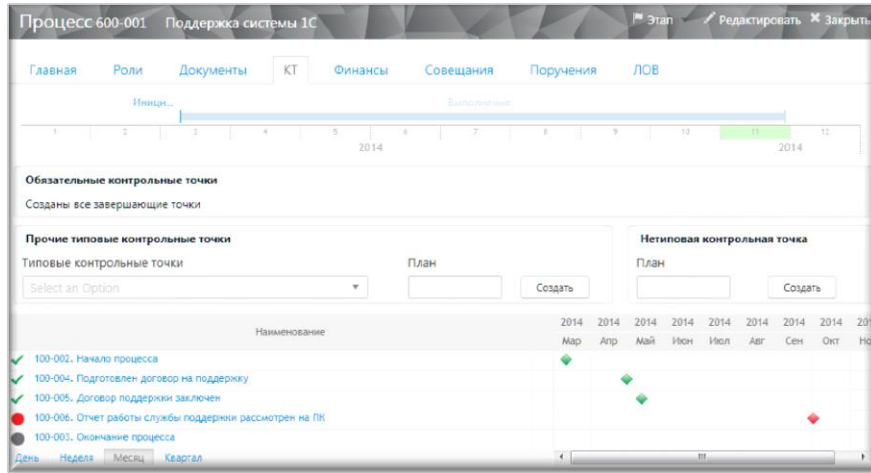
Выполнение

Завершение

На каждом этапе карточка процесса требует создания и завершения контрольных точек, наличия документов, назначения сотрудников на роли

Настраиваемое управление изменениями позволяет фиксировать и контролировать основные параметры процесса

# Контрольные точки процесса



Новая КТ

Главная Роли

Название: Отчет о работе службы поддержки подготовлен (+ презентация) \*

Тип КТ: Уровень 3 \*

Активность: 600-001. Поддержка системы 1С \*

Плановая дата: 16.09.2014 \*

Прогнозная дата: 16.09.2014 \* Через 3 дня Через неделю Через месяц

Фактическая дата:

Описание: Отчет статистический Презентация о результатах работы

Сохранить Отмена

Контрольная точка – определенный фиксированный результат, который достигается в рамках исполнения процесса

Обязательными к созданию являются две точки – начала и завершения процесса. Они играют важную роль в прохождении жизненного цикла.

Также в процессе создают промежуточные контрольные точки, которые позволяют контролировать выполнение процесса.

Точки отображаются на диаграмме Ганта в карточке процесса.

# Управление процессами

The screenshot displays the 'Процессы' (Processes) window in the PM FORSAIT software. The main window shows a table of processes with columns for 'Код' (Code), 'Название' (Name), 'Куратор' (Curator), 'Руководитель' (Manager), 'Этап' (Stage), 'Начало' (Start), and 'Окончание' (End). A context menu is open over the table, showing options: '+ Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), 'Развернуть все группы' (Expand all groups), 'Свернуть все группы' (Collapse all groups), and 'Выгрузка' (Export). The table contains several rows of process data, including codes like 200-083, 200-082, 200-069, etc., and names of curators and managers.

Код	Название	Куратор	Руководитель	Этап	Начало	Окончание
СБЕ ГК ПП (9)						
200-083	Поддержка и сопровождение РРМPlus ГК ПП	Комиссарова Татьяна Але...	Смирнов Андрей Сергеевич	Выполнение	23.09.2014	
200-082	Пресейлы ГК ПП	Коздаев Михаил Алексан...	Абайкина Анастасия Васи...	Выполнение	31.05.2014	31.12.2014
200-069	Поддержка, сопровождение и развитие влут...	Трубицын Юрий Юрьевич	Сенстунс Алексей Влади...	Архив	01.01.2014	31.12.2014
200-068	Поддержка и сопровождение БРВ (работы 20...	Трубицын Юрий Юрьевич	Марковина Ирина Виктор...	Архив	01.01.2014	31.12.2014
200-067	Поддержка, сопровождение и развитие CRM...	Трубицын Юрий Юрьевич	Дубовик Михаил Фёдоров...	Выполнение	01.01.2014	31.12.2014
200-066	Поддержка, сопровождение и развитие влут...	Трубицын Юрий Юрьевич	Марковина Ирина Виктор...	Архив	01.01.2014	31.12.2014
200-065	Отпуска и больничные 2014	Трубицын Юрий Юрьевич	Шилова Алина Витальевна	Выполнение	01.01.2014	31.12.2014
200-064	Обучение, сертификация 2014	Трубицын Юрий Юрьевич	Марковина Ирина Виктор...	Выполнение	01.01.2014	31.12.2014
200-063	Поддержка маркетинга 2014	Комиссарова Татьяна Але...	Тараченко Ольга Михай...	Выполнение	01.01.2014	31.12.2014

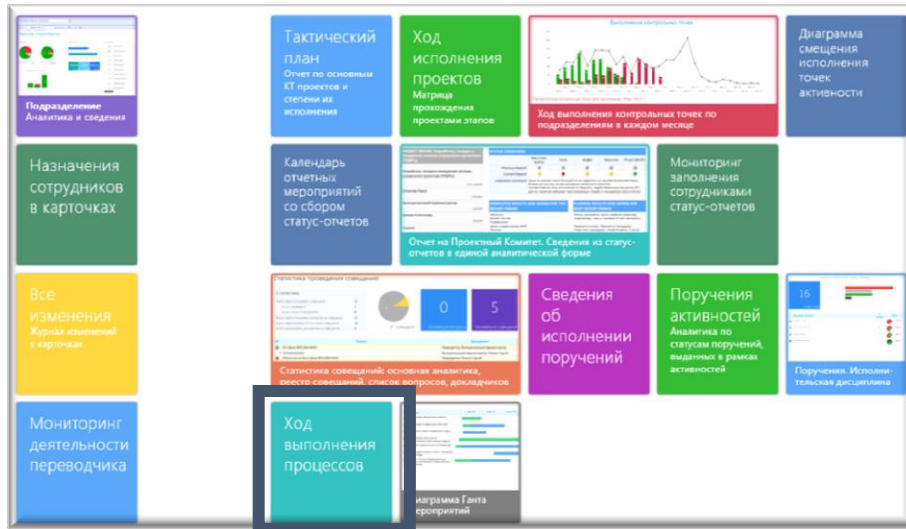
Основные сведения о процессах выводятся в реестре в различных представлениях:

- ▶ Мои процессы – процессы, где сотрудник назначен на любую роль
- ▶ Все процессы – полный список процессов с основной информацией по ним
- ▶ Активные – все активные процессы с различными показателями их исполнения
- ▶ Архивные – перечень выполненных или отложенных процессов

Во всех представлениях процессы индицируются по состоянию исполнения:

- В работе: контрольные точки процесса в работе
- Срыв сроков: есть хоть одна точка со срывом сроков
- Просрочено: есть хоть одна просроченная точка
- ✓ Выполнено: все точки выполнены

# Мониторинг процессов



Базовый мониторинг процессов осуществляется через работу с представлениями реестра.

Для контроля исполнения процессов доступен отчет «Ход выполнения процессов» в «Центре отчетов», который содержит основную информацию, а также статистику и аналитику по контрольным точкам, документам, статус-отчетам, совещаниям, поручениям каждого процесса

Ход выполнения процессов											
Код	Название	Начало	Окончание	Лидер	Дата изменения	Контрольные точки	Докум.	Статус-отчетов	Совещ.	Поручения	
<b>Инициация</b>											
600-001	Процесс планирования, исполнения и мониторинга отпусков сотрудников	01.01.14	01.04.14	Функциональный Администратор	01.04.2014 16:50:19	Всего: 6	1	0	1		Всего: 6
600-002	Поддержка, сопровождение и гарантийное обслуживание HR- системы	17.03.14		Рожков Сергей	01.04.2014 12:09:35	Всего: 2	1	0	0		
600-003	Поддержка системы 1С	01.01.14	01.04.14	Елсакова Раиса	01.04.2014 16:50:19	Всего: 6	3	0	1		Всего: 6

# Коммуникации по процессу

Процесс 600-001 Поддержка системы 1С

Главная Роли Документы КТ Финансы **Совещания** Поручения ЛОВ

+ Добавить совещание

Тема	Место	Дата и время	Председатель
Внутреннее kick-off совещание по старту работ	Переговорка "Эльбрус"	20.11.2014 17:51 - 19:51	Елсакова Раиса
Процессный Комитет по вопросу подготовки пакета документов	Переговорка "Монблан"	27.11.2014 17:00 - 19:00	Елсакова Раиса

Состояние совещания

Длительность: 2	0	2
Важность: 600-001 Поддержка системы 1С	0	0
Состояние совещания: Запланировано	0	0
Описание:	0	0
Создание: 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)	0	0
Изменение: 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)	0	0
Отчет изменений: Журнал редактирования	0	0

В карточке процесса ведется реестр коммуникаций процесса:

- ▶ **Совещания** – список совещаний с основной информацией и индикацией по ним
- ▶ **Поручения** – список поручений, выданных непосредственно по процессу или на процессных совещаниях с основной информацией и индикацией по ним

**ЛОВ** – лист открытых вопросов процесса

Процесс 600-001 Поддержка системы 1С

Главная Роли Документы КТ Финансы Совещания **Поручения** ЛОВ

+ Добавить поручение

Поручение	План	Факт	Ответственный
Организовать демонстрацию результатов работы службы поддержки	10.10.2014		Рожков Сергей
Согласовать перечень документов, необходимых для заключения договора	20.03.2014	20.03.2014	Шmidt Александр
Подготовить шаблоны документов	30.03.2014	30.03.2014	Шmidt Александр
Согласовать с бухгалтерией параметры SLA	30.04.2014	30.04.2014	Функциональный Администратор

Состояние поручения: **росрочено**

В работе

Дата инициации: 01.09.2014

План выполнения: 10.10.2014

Факт выполнения:

Ожидаемые результаты: 30 минут на Проектном Комитете  
Принятие решения о продолжении договора

Создание: 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)

Изменение: 20.11.2014 (автор - Функциональный Администратор)

Отчет изменений: Журнал редактирования

Состояние поручения: -41 дн. до срока исполнения поручения

0 Комментарий к выполнению поручения

0 Количество документов в поручении

Процесс 600-003 Обучение сотрудников

Главная Роли Документы КТ Финансы Совещания Поручения **ЛОВ**

+ Добавить открытый вопрос

Открытый вопрос	Инициатор	Дата инициации	Ответственный	Дата исполнения
Уточнить есть ли технические вопросы у ВИ перед началом доработки образцов	Рожков Сергей	20.10.2014	Шmidt Александр	15.11.2014
Доработать календарный план проекта, выслать на согласование членам рабочей группы	Рожков Сергей	20.11.2014	Елсакова Раиса	20.11.2014
Запросить цены у ОЛ, ОП для подготовки ТЭО	Рожков Сергей	20.09.2014	Елсакова Раиса	20.05.2014
Составить перечень открытых вопросов для закрытия договоров, указать возможные варианты решений	Рожков Сергей	25.03.2014	Рожков Сергей	25.03.2014

# Дополнительные факты

## Параметры карточки

Название  
Этап  
Подразделение  
Описание  
Ожидаемые результаты  
Финплан  
Финпрогноз  
Финфакт

## Роли

Владелец  
Ответственный  
Администратор  
Рабочая группа

## Типовые КТ

Начало процесса  
Окончание процесса

## Этапы ЖЦ

Инициация  
Выполнение  
Завершение

## Аналитика в карточке

Таймлайн этапов ЖЦ  
Диаграмма Ганта

## Коммуникации

Совещания  
Поручения  
Открытые вопросы

## Личный кабинет

Мои процессы

## Документы

Запрос на процесс  
Бюджет процесса  
Календарный план процесса  
Итоговый отчет по процессу  
Прочие документы процесса

## Реестр. Представления

Мои процессы  
Все процессы  
Активные  
Архивные

## Отчеты

Ход выполнения процессов



20

Лет на рынке управления проектами

500

Успешно реализованных проектов

25 000

Специалистов прошли обучение  
в нашем учебном центре

50

Сотрудников сертифицированы по  
международным стандартам

# Группа Компаний «Проектная ПРАКТИКА»

[www.pmpractice.ru](http://www.pmpractice.ru)

<https://www.facebook.com/pmpractice>

[info@pmpractice.ru](mailto:info@pmpractice.ru)

Добьемся результата. Вместе.