

Система управления проектами Team Track: Решение для эффективного достижения целей

2025

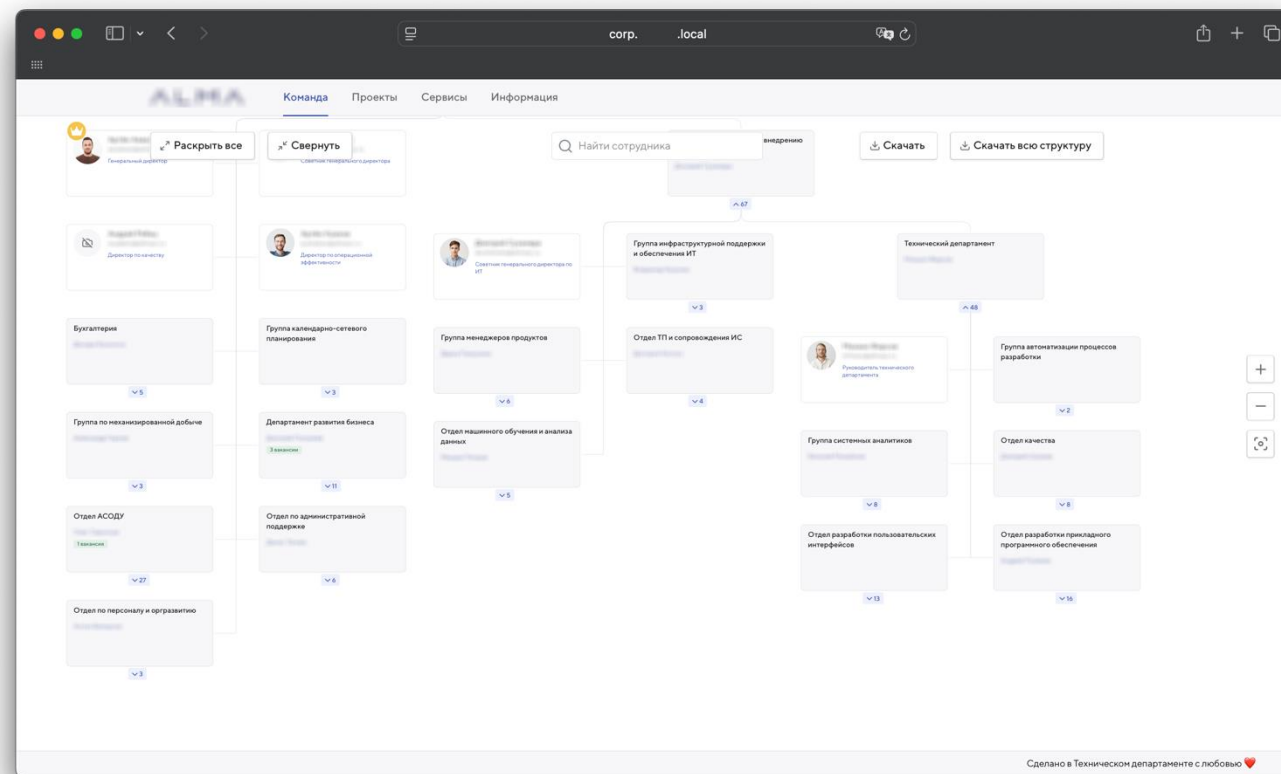
ALMA



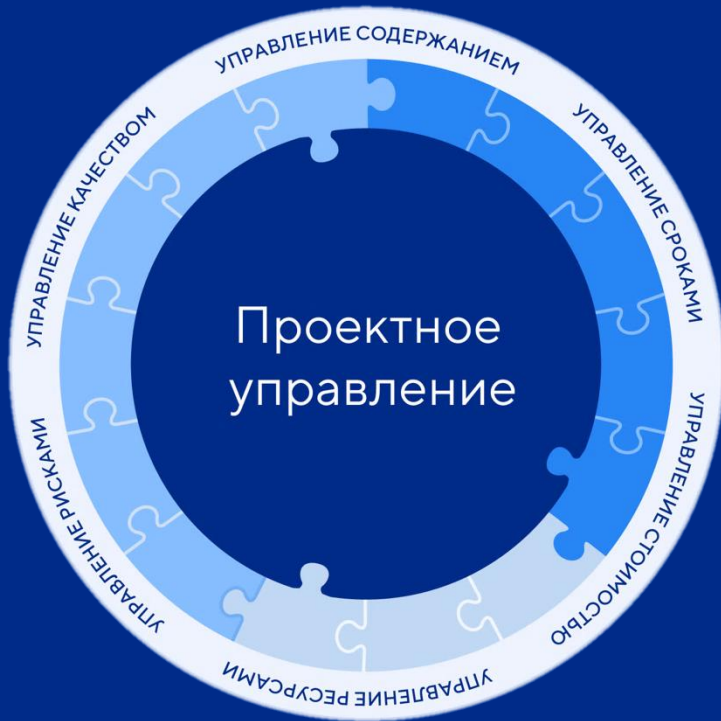
Корпоративная система управления

Предлагаемая система управления проектами создает единое информационное пространство для компании, обеспечивая централизованное хранение данных и взаимодействие всех участников. Это пространство упрощает обмен информацией, предоставляет доступ к актуальной информации в реальном времени и устраняет барьеры между подразделениями.

Система интегрирует участников, проекты и их результаты в единую экосистему. Каждый проект сопровождается полным набором инструментов для управления задачами, ресурсами и сроками. Участники получают четкие роли и доступ к необходимым данным, что позволяет минимизировать несогласованность и улучшить командную работу.



Построение целевой модели процессов



01

Стандартизация процессов

Система управления проектами обеспечивает стандартизацию процессов компании, что позволяет унифицировать подходы к планированию, выполнению и контролю проектов. Использование стандартных методологий и инструментов снижает риски ошибок, упрощает взаимодействие между подразделениями и гарантирует единообразие в реализации проектной деятельности. Такой подход повышает прозрачность работы и упрощает адаптацию новых сотрудников.

02

Информационное пространство

Единое информационное пространство объединяет данные обо всех проектах, их задачах и результатах. Оно обеспечивает доступ к актуальной информации в реальном времени для всех участников, от исполнителей до руководителей. Это позволяет видеть полную картину проектной деятельности, эффективно управлять ресурсами и принимать обоснованные решения на основе достоверных данных.

Автоматизация ключевых процессов приводит к повышению операционной эффективности и прозрачности бизнеса в целом

✓ Оптимизация и стандартизация процессов

Информационная система позволяет стандартизировать процессы компании, поскольку она использует единые шаблоны и алгоритмы для выполнения задач на всех уровнях. Все этапы работы — от планирования до контроля — автоматизируются с учетом общих стандартов и методологий. Это исключает вариативность в подходах и снижает вероятность ошибок, так как все участники следуют одинаковым правилам и процедурам.

✓ Повышение прозрачности и актуальности данных

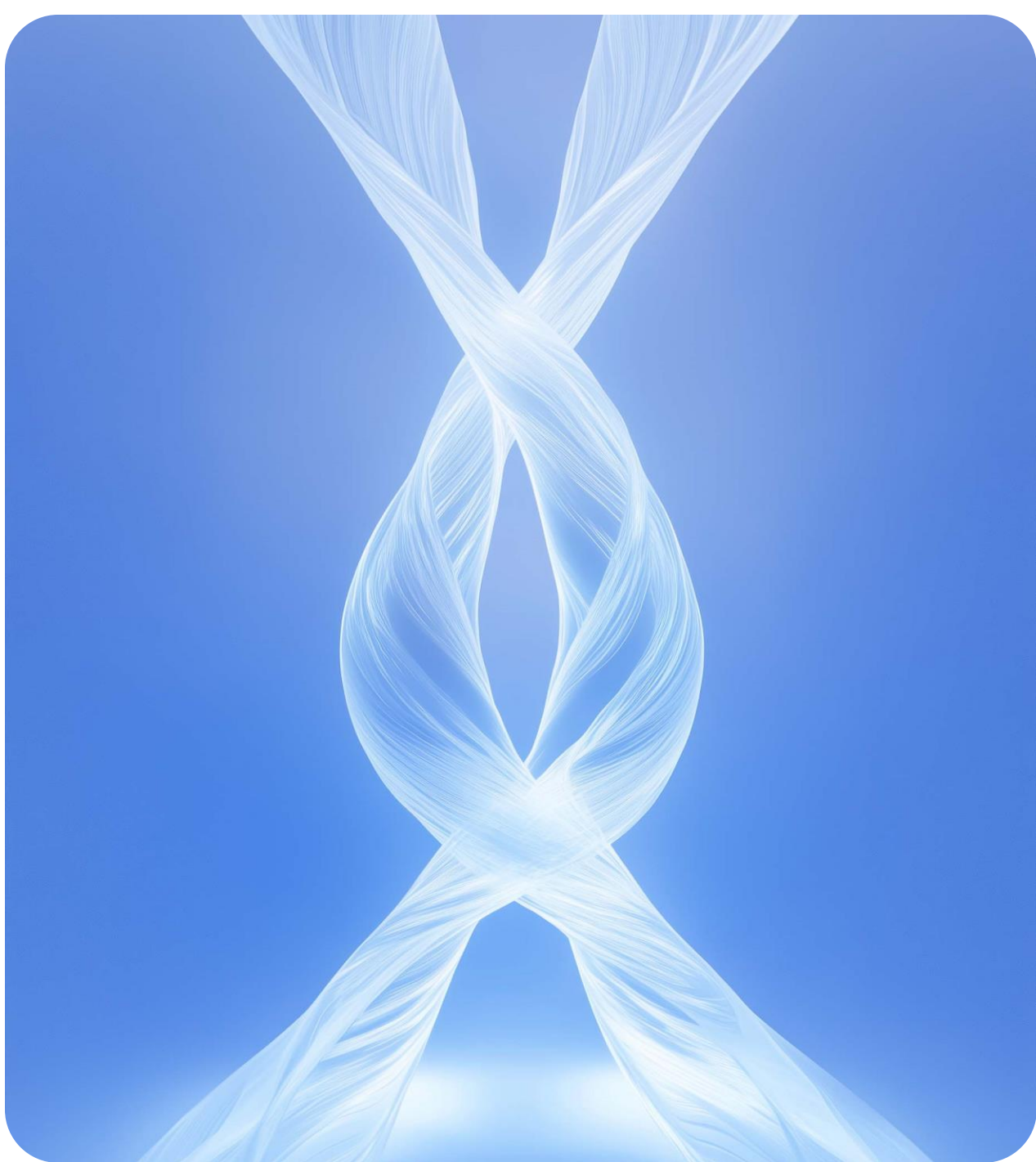
Участники получают доступ к обновленной информации через централизованные системы, что исключает разногласия и ошибки, связанные с устаревшими данными. Руководители и команды могут отслеживать прогресс выполнения задач и принимать оперативные решения на основе актуальных и точных данных, что значительно улучшает контроль за проектами и повышает качество коммуникации.

✓ Повышение эффективности использования ресурсов и снижение затрат

Повышение эффективности использования ресурсов и снижение затрат достигается благодаря автоматизации распределения задач и оптимизации процессов. Система позволяет более точно планировать использование ресурсов, минимизировать простои и перерасходы, а также эффективно распределять рабочую нагрузку.

Методология проектного управления

- НМД
- Статусная модель



Состав нормативной документации

✓ **Регламенты и процедуры**

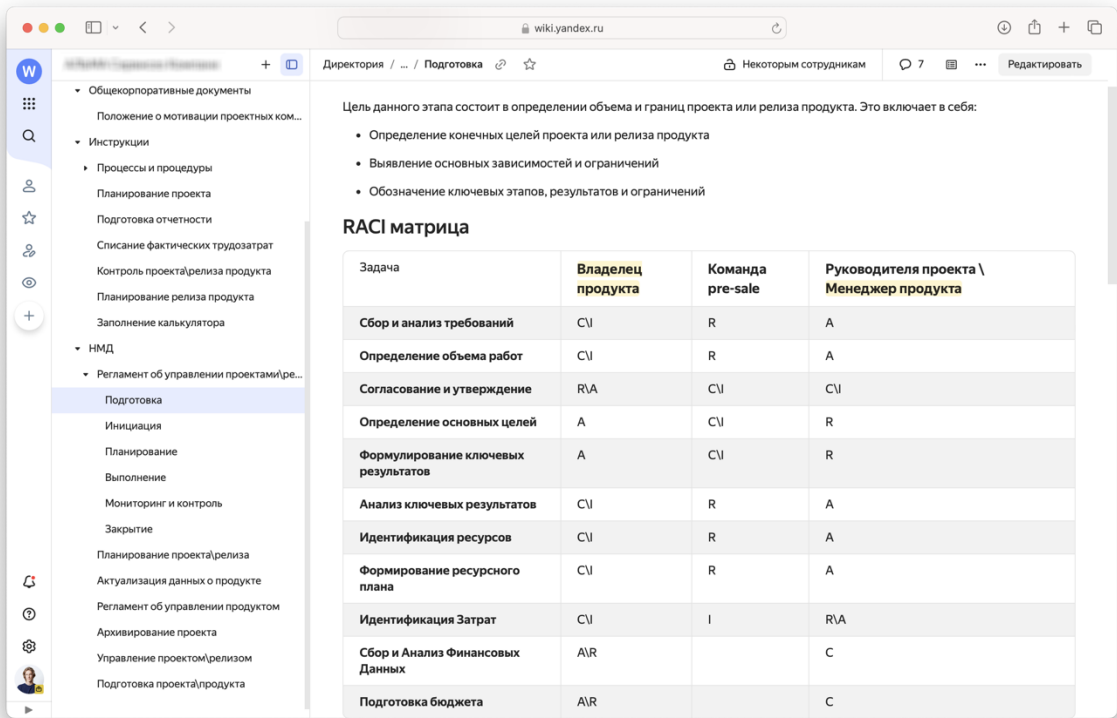
Документация системы управления проектами включает регламенты и процедуры, которые охватывают ключевые предметные области знаний: управление содержанием, сроками, стоимостью, качеством, ресурсами и рисками. Эти материалы задают стандарты выполнения работ, обеспечивая единый подход к управлению проектами.

✓ **Адаптация под процессы**

Нормативные документы могут быть адаптированы под различные проектные роли внутри компании. Например, для руководителей проектов предусмотрены подробные инструкции по управлению и контролю, а для исполнителей — описания их задач и стандартов выполнения. Такая гибкость позволяет учитывать специфику работы каждого участника и обеспечивает четкое разделение ответственности.

✓ **Повышение эффективности использования ресурсов и снижение затрат**

Документация охватывает все фазы жизненного цикла проекта, начиная с инициации и заканчивая завершением. На каждом этапе прописаны необходимые действия, точки контроля и форматы отчетности. Это гарантирует, что проект будет выполнен в соответствии с планом, соблюдая все требования и стандарты качества.



Состав и содержание нормативной документации



Инициация проекта

Важна для четкого определения целей, обоснования проекта и согласования его рамок с ключевыми заинтересованными сторонами.



Планирование проекта

Обеспечивает разработку подробного плана действий, распределение ресурсов и установление сроков для достижения целей.



Управление рисками

Позволяет идентифицировать, анализировать и минимизировать потенциальные угрозы, которые могут повлиять на успех проекта.



Контроль исполнения

Обеспечивает мониторинг выполнения задач, позволяет своевременно выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.



Управление изменениями

Важно для согласованного внесения корректировок в проект, минимизируя влияние на сроки, бюджет и качество.



Завершение проекта

Гарантирует формальное подведение итогов, сдачу результатов и извлечение уроков для повышения эффективности будущих проектов.

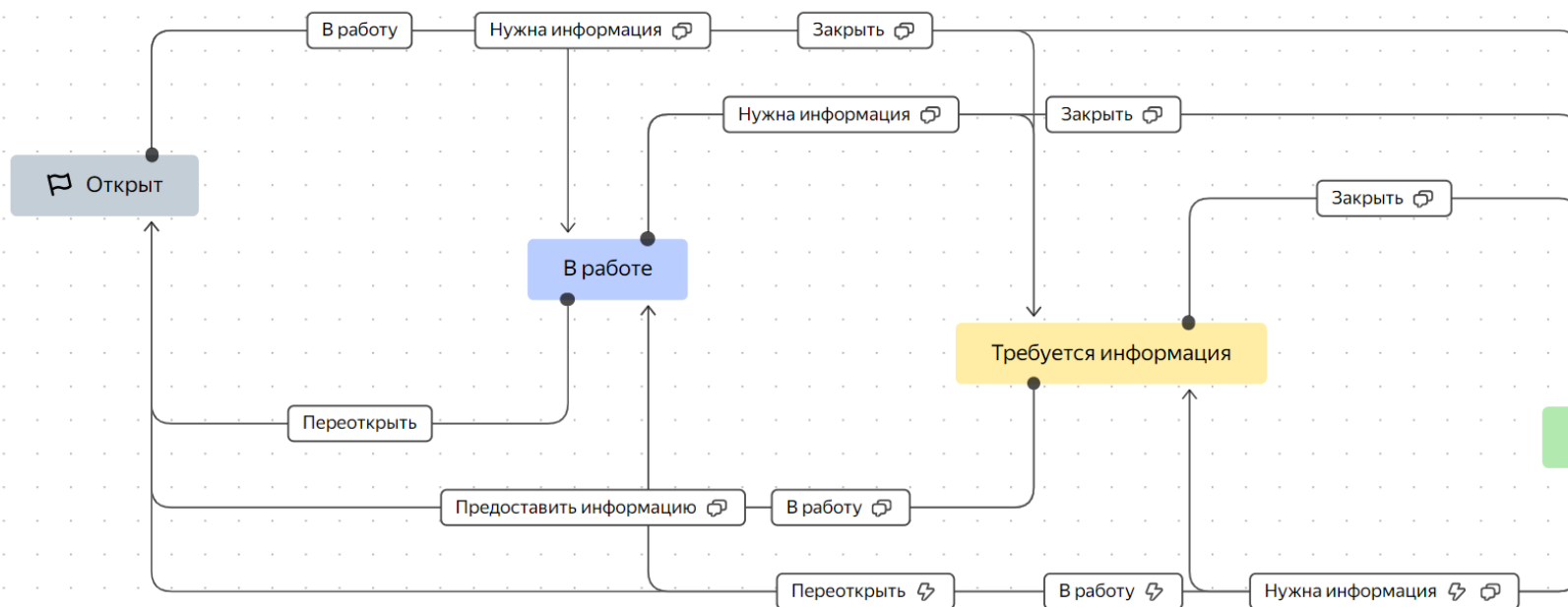


Администрирование

Обеспечивает поддержку работы команды, управление документацией и координацию всех участников проекта.

Статусная модель

обеспечивает четкий контроль над актуальным состоянием задач в рамках проекта. Каждая задача имеет определенный статус (например, "Запланировано", "В процессе", "Завершено"), который обновляется в реальном времени, отражая прогресс и текущие приоритеты.

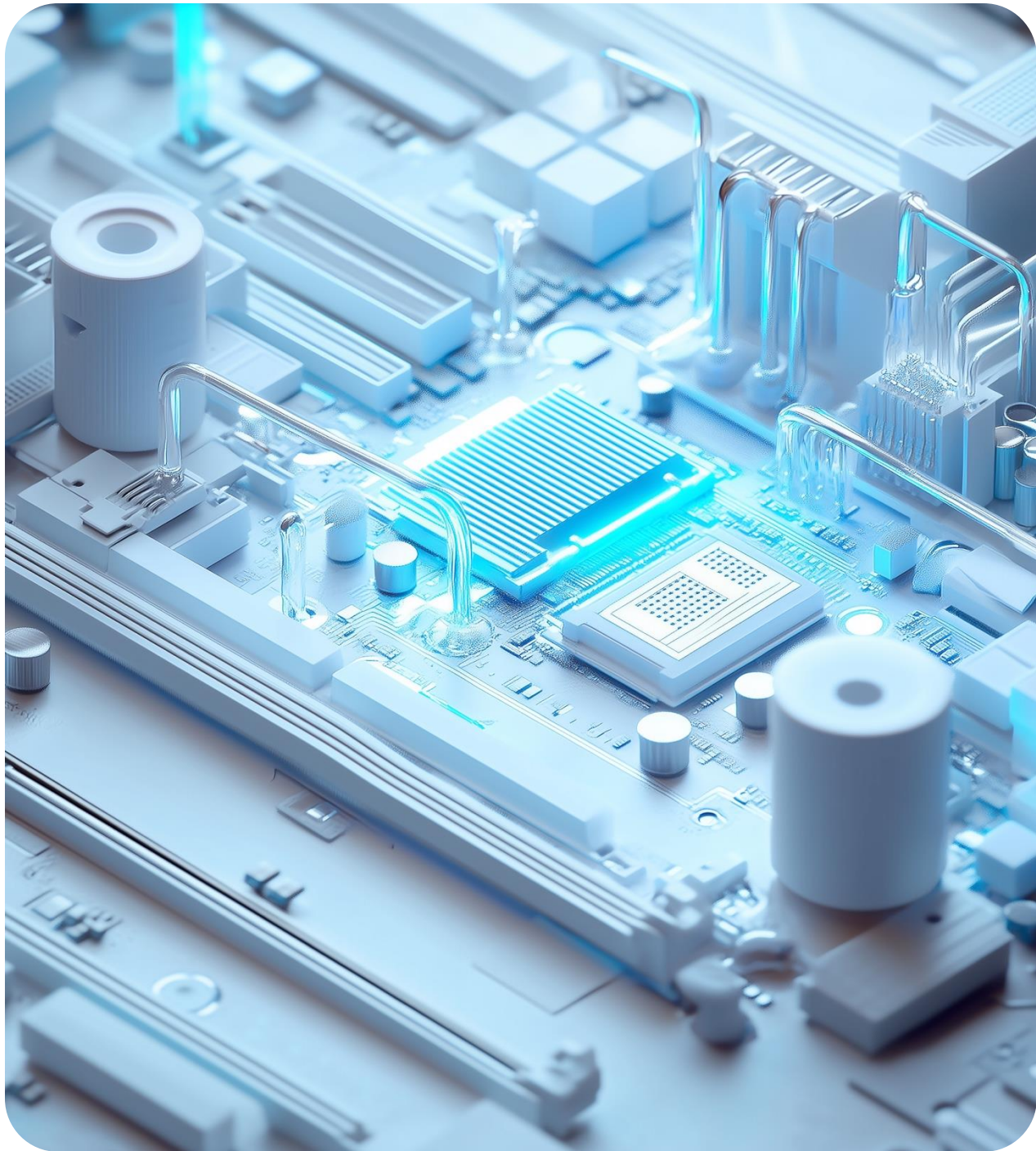


Такой подход важен, поскольку позволяет командам и руководителям быстро идентифицировать узкие места, оперативно принимать решения и предотвращать задержки, что способствует своевременному достижению целей проекта.

Подобные статусы позволяют избежать буттлнеков, связанных с длительным ожиданием информации от внешних исполнителей, что сказывается на общих сроках проекта.

Инструментарий

- EPS \ WBS
- Ключевые показатели
- Контроль исполнения



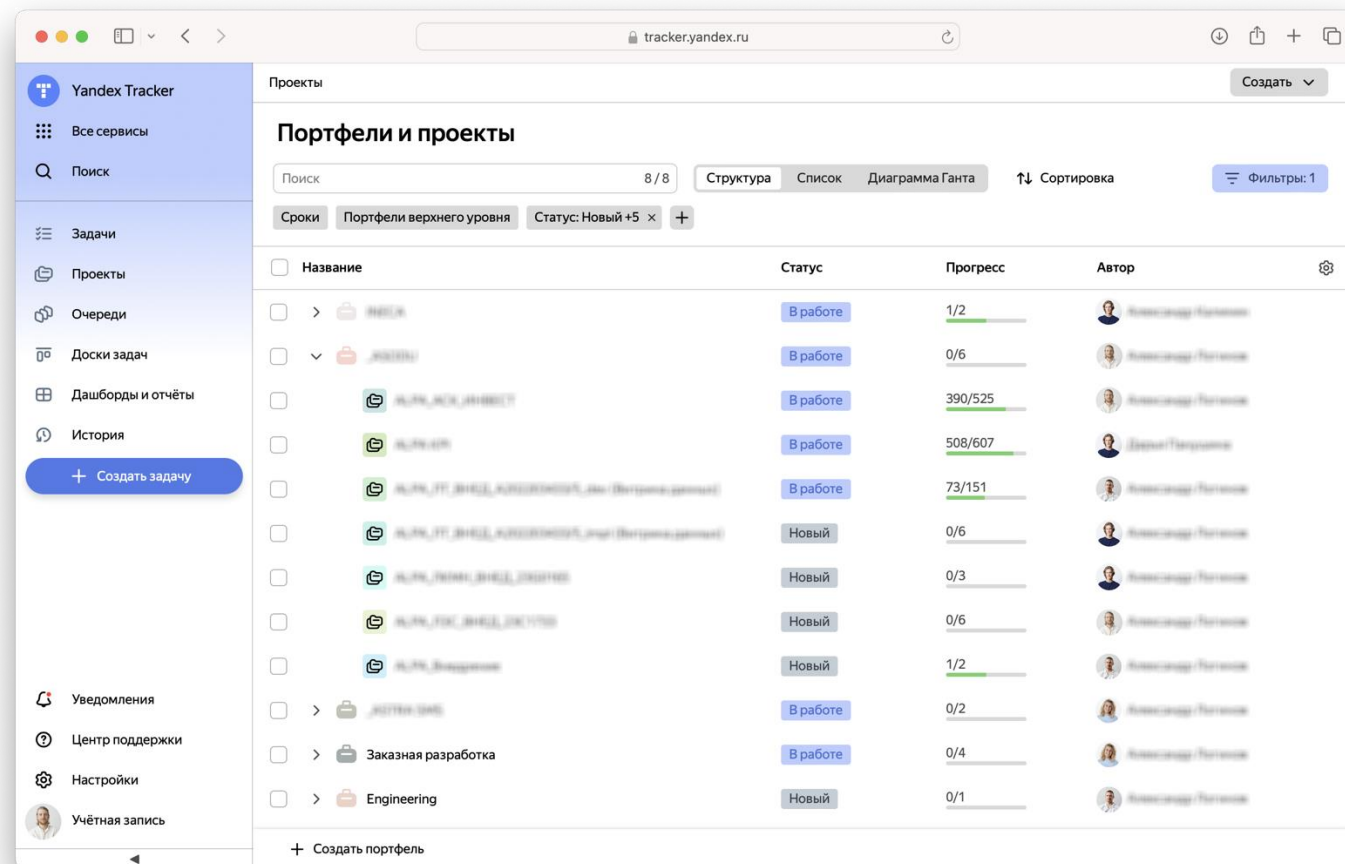
Единая структура проектов компании

✓ Корпоративная структура проектов

Единая структура проектов позволяет стандартизировать подход к управлению всеми проектами компании. Она задает единые правила и шаблоны для их планирования, выполнения и контроля, что упрощает управление, повышает прозрачность и обеспечивает сопоставимость результатов между проектами в зависимости от типа, при этом определяет единые метрики отчетности на уровне компании.

✓ Портфели проектов по направлениям деятельности

Портфели проектов позволяют группировать проекты по стратегическим направлениям или общим целям. Это помогает компании эффективно распределять ресурсы, отслеживать выполнение стратегических задач и принимать обоснованные решения о приоритетах развития в рамках отдельных направлений деятельности.



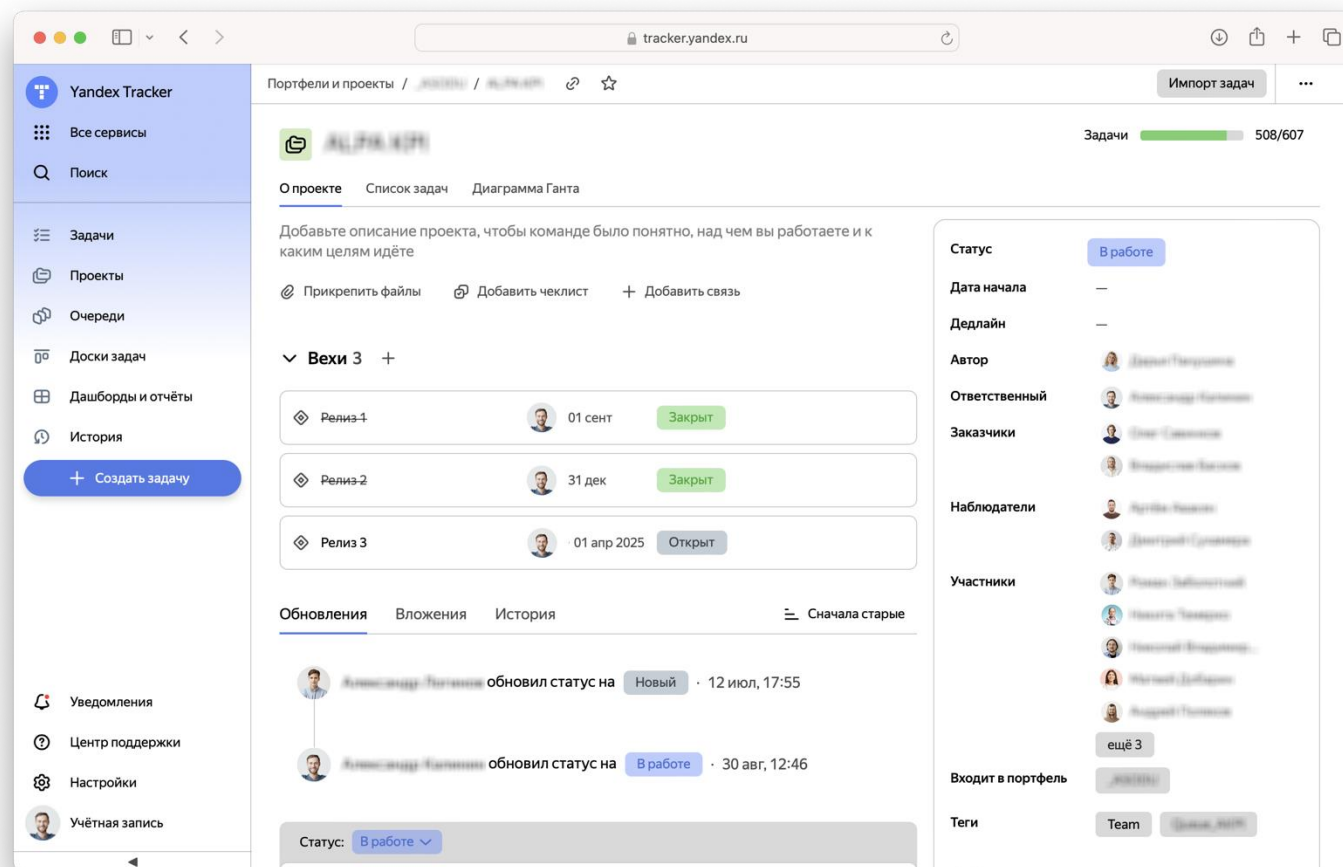
Ключевые результаты и команда проекта

✓ Выделение ключевых показателей по проекту

Для эффективного контроля проекта не обязательно вникать во все его детали. Достаточно выделить ключевые события (вехи) и показатели прогресса, которые дают общее представление о состоянии проекта. Такой подход позволяет сосредоточиться на самых важных этапах и своевременно принимать решения, не перегружая команды и руководство излишней информацией.

✓ Определение команды проекта

Сотрудникам важно чувствовать свою причастность к проектам и понимать, что успех проекта зависит от их работы. Поэтому необходимо четко назначать роли и определять их зоны ответственности. Это не только повышает мотивацию, но и обеспечивает слаженную работу команды, направленную на достижение ключевых результатов.



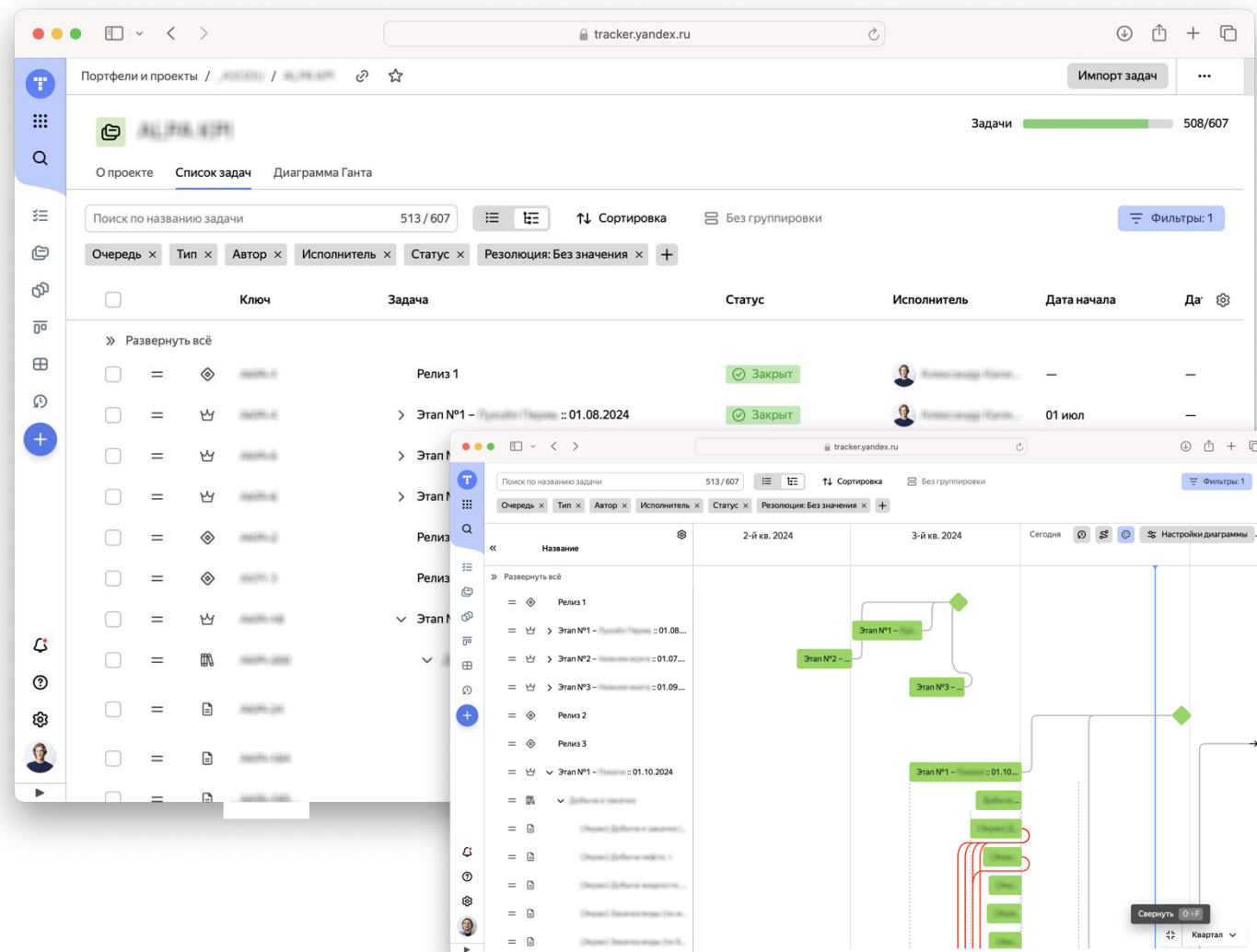
Актуальный статус реализации проекта

✓ Структура декомпозиции работ

Декомпозиция проекта на пакеты работ позволяет четко определить рамки проекта и его составные части. Это упрощает планирование, распределение ответственности и контроль выполнения задач, обеспечивая понимание того, что именно необходимо выполнить для достижения целей проекта. Такая структура снижает риски неопределенности и дублирования работ.

✓ Критический путь проекта

Диаграмма Ганта и критический путь дают наглядное представление о последовательности задач и сроках их выполнения. Это помогает эффективно отслеживать прогресс, выявлять отклонения от графика и оперативно принимать корректирующие меры. Контроль критического пути особенно важен, поскольку задержки в его задачах напрямую влияют на общий срок завершения проекта.



Контроль исполнения задач в рамках проектов

✓ Настраиваемые Kanban - доски

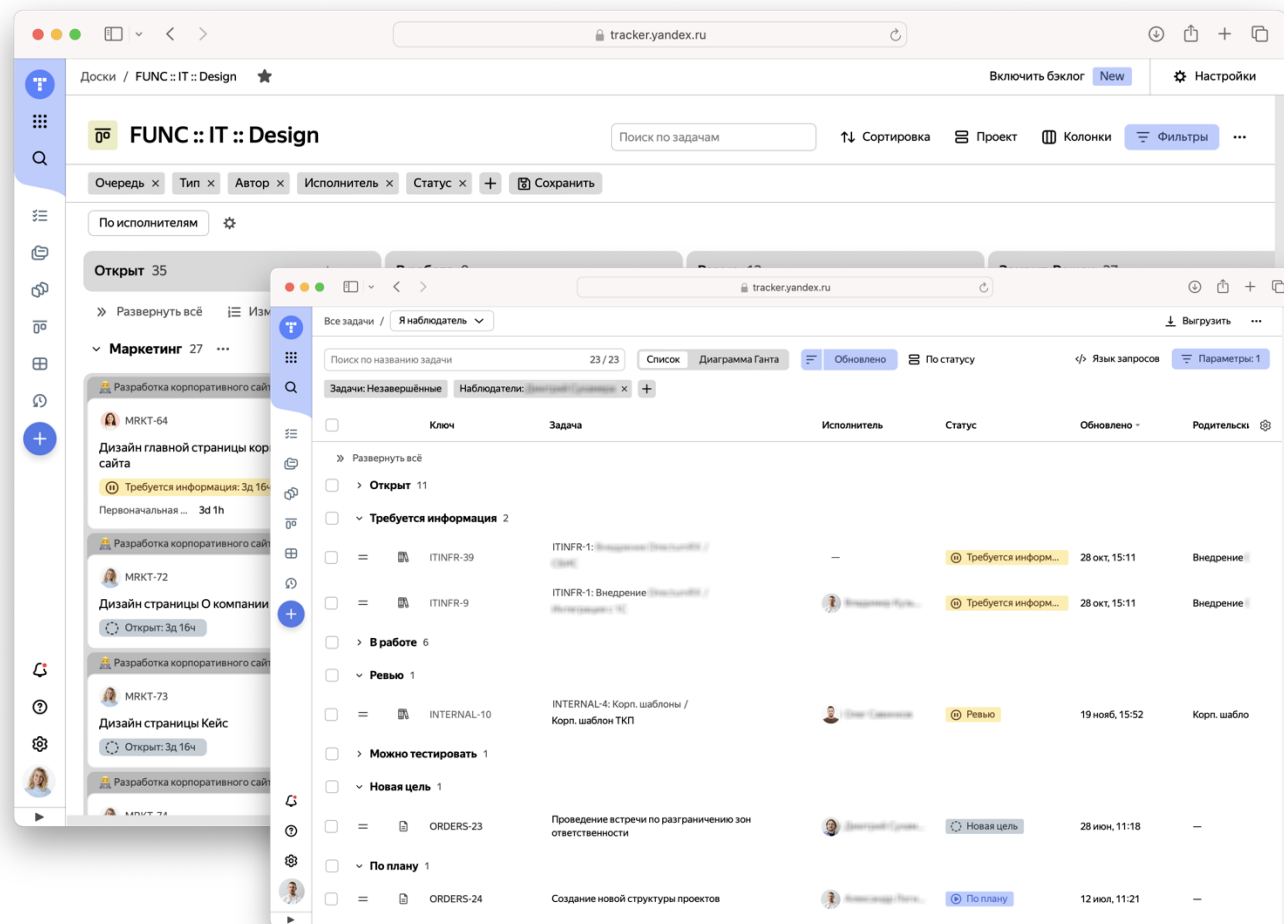
«Доски» играют ключевую роль в оперативном управлении проектами, предоставляя наглядное представление о статусе задач. Такой инструмент позволяет быстро реагировать на изменения и поддерживать устойчивый поток работы.

✓ Ресурсное планирование и контроль

Важно не только отслеживать задачи в контексте отдельных проектов, но и консолидировать их по видам деятельности. Это позволяет получить полное представление о нагрузке на сотрудников и распределении ресурсов, помогая избежать перегрузок или простоев.

✓ Dashboard руководителя

Формирование списка наиболее критичных задач в отдельном «дашборде» для руководителя обеспечивает фокус на ключевых задачах и событиях. Это позволяет своевременно контролировать выполнение приоритетных задач, принимать оперативные решения и минимизировать риски, связанные с их задержками.



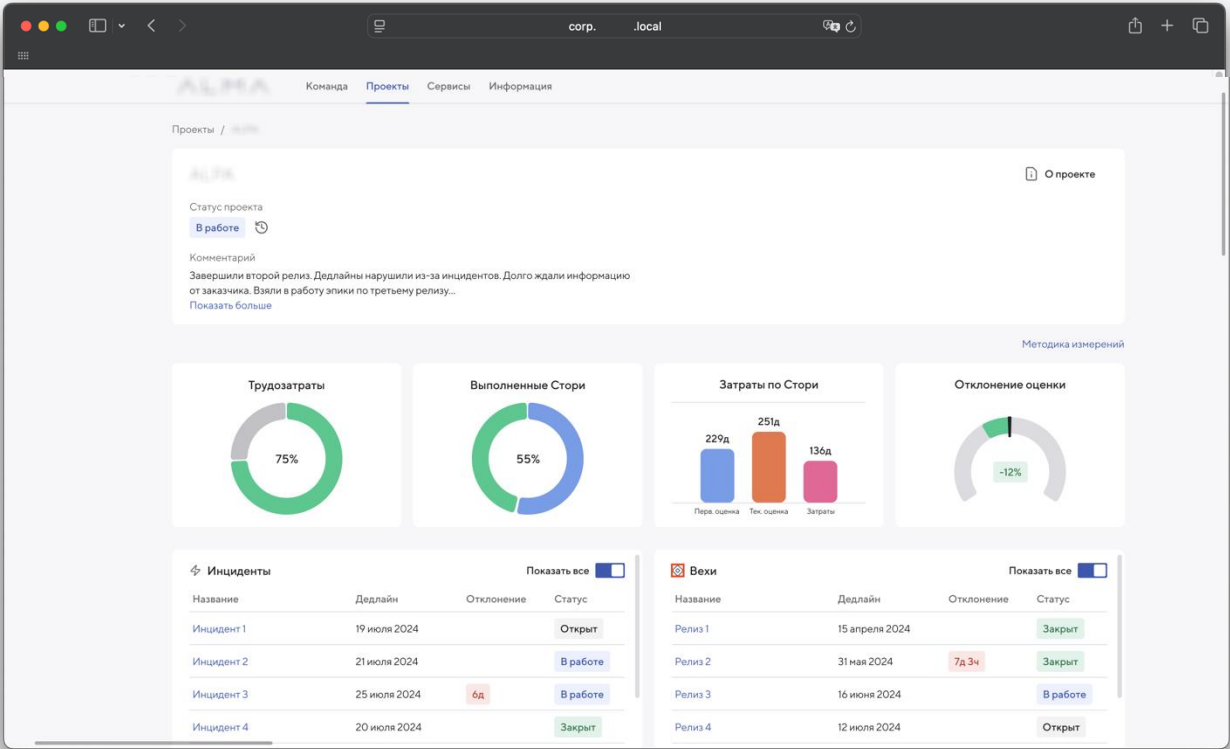
Консолидированная отчетность

✓ Единые метрики контроля

Формирование единых метрик отчетности по всем проектам важно для руководства, поскольку это позволяет стандартизировать подход к оценке их выполнения. Единообразные показатели упрощают сравнение проектов, предоставляют целостную картину прогресса и обеспечивают возможность оперативного выявления проблемных областей. Это повышает прозрачность и способствует принятию стратегически обоснованных решений.

✓ Ключевые показатели деятельности по проектам

Руководителям проектов и менеджменту компании необходимо укрупненно контролировать проекты по ключевым показателям, таким как сроки, бюджет и степень выполнения задач. Такой подход позволяет сфокусироваться на стратегически значимых аспектах, не теряя времени на изучение второстепенных деталей. Это помогает эффективно распределять внимание и ресурсы, минимизируя риски и оптимизируя результаты.



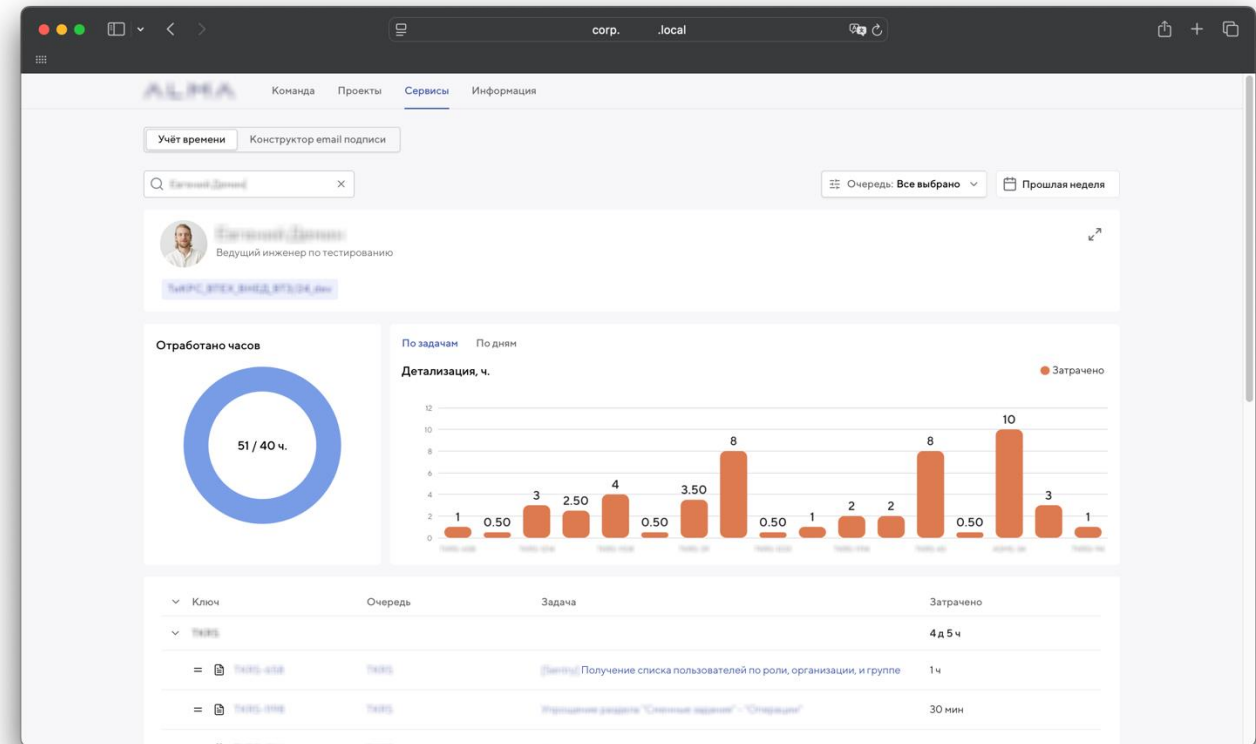
Детальная отчетность по исполнителям

✓ Контроль времени исполнителей

Контроль затраченного времени на конкретные работы отдельными исполнителями позволяет оценивать их производительность и соответствие установленным срокам. Это дает возможность выявлять узкие места в процессе выполнения задач, оптимизировать распределение нагрузки и повышать эффективность работы команды в рамках проекта.

✓ План vs Факт

Проведение анализа "план vs факт" по затраченным ресурсам важно для понимания реального хода выполнения проекта. Такой анализ помогает обнаруживать отклонения от плановых показателей, своевременно принимать корректирующие меры и улучшать точность планирования в будущем, что способствует эффективному использованию ресурсов компании.



Подход к внедрению

- Оценка зрелости
- Стратегия внедрения
- Факторы успеха



Подход к оценке зрелости процессов (CMMI)

Уровень 1. Начальный

Процессы не систематизированы, хаотичны и даже не определены. Чтобы добиться результата, приходится полагаться на индивидуальные усилия и героические поступки.

Уровень 2. Управляемый

Компания следует некоторым процессам, часто специфическим для конкретного проекта. Последовательности и эффективности еще можно добиться.

Уровень 3. Определенный

Процессы четко определены, понятны и используются во всей организации. Появляется ориентация на стандартизацию, что способствует обеспечению качества.

Уровень 4. Количественное управление

Организация собирает показатели и использует их для постоянного улучшения процессов. Производительность предсказуема.

Уровень 5. Оптимизация

Непрерывное совершенствование укоренилось в культуре. Активное внимание уделяется оптимизации процессов и организационному совершенству.

Процессы НЕ пригодные
к автоматизации



Набор процессов, которые требуют
формализации и стандартизации перед
их последующей автоматизацией.

Процессы пригодные
к автоматизации



Набор процессов, которые поддаются
автоматизации с целью повышения
их последующей зрелости и интеграции.

Ключевые задачи управления изменениями

Взаимодействие с заинтересованными сторонами и коммуникация

Поддержка постоянной связи с ключевыми заинтересованными сторонами, включая руководителей, начальников отделов и сотрудников, чтобы обеспечить согласованность и прозрачность на протяжении всего проекта.

Задачи

- Разработать структурированный план коммуникации для регулярного информирования о ходе цифровизации.
- Используйте агентов изменений или «чемпионов» в департаментах для пропаганды преобразований и преодоления сопротивления.

Обучение и повышение квалификации сотрудников

Вооружить сотрудников навыками и знаниями, необходимыми для эффективного использования новых цифровых инструментов и технологий.

Задачи

- Оценить текущие цифровые возможности и выявить пробелы в навыках в разных командах.
- Создайте платформу или сообщество по обмену знаниями для постоянной поддержки и обмена передовым опытом.

Культурные изменения

Сформировать культуру, поддерживающую трансформацию и непрерывное совершенствование.

Действия

- Реализовать инициативы, направленные на изменение организационного мышления в сторону инноваций, гибкости и принятия решений на основе данных.
- Признавайте и поощряйте команды или отдельных сотрудников, которые демонстрируют эффективное использование цифровых инструментов и процессов.

Предлагаемый подход к реализации проекта

Этап	Диагностика	Проектирование целевых процессов	Внедрение	Опытно-промышленная эксплуатация	Контроль и поддержка (опционально)
Длительность, недели	4-6	6-8	4-6	3-4	
Цель	Оценить текущие процессы управления проектами и выявить потребности компании.	Создать стандарты и структурировать процессы для эффективного управления проектами.	Привести нормативную документацию в соответствие с целями и потребностями компании, а также настроить инструменты для реализации процессов.	Апробировать систему на практике, обучить сотрудников и начать полноценную эксплуатацию.	Оценка эффективности системы с учетом реальных пользовательских запросов и предложений.
Задачи	- Провести интервью с ключевыми заинтересованными сторонами (руководителями проектов, менеджерами, исполнителями). - Проанализировать существующие процессы, выявить их сильные и слабые стороны. - Оценить текущие информационные системы и инструменты, используемые в проектной деятельности. - Определить цели внедрения системы и требования к ней, исходя из потребностей бизнеса.	- Разработать или обновить нормативную документацию с учетом выявленных потребностей. - Определить и стандартизировать ключевые процессы управления проектами: инициация, планирование, контроль, управление рисками, изменения, завершение. - Разработать и утвердить справочники (например, классификация задач, роль участников, типы рисков, структуру проектов и портфелей компании). - Создать структуру отчетности и ключевые показатели эффективности.	- Актуализировать нормативную документацию в соответствии с требованиями системы. - Выбрать и настроить инструменты для автоматизации процессов. - Разработать шаблоны отчетности, планы, формы и другие инструменты, поддерживающие стандарты. - Настроить систему для интеграции с другими информационными системами компании (финансовыми, HR-системами и др.).	- Провести обучение для ключевых пользователей (менеджеров проектов, исполнителей, администраторов системы). - Запустить систему в опытно-промышленную эксплуатацию, проводя регулярные сессии обратной связи с пользователями для выявления проблем и их решения. - Привлечь консультантов для помощи в решении нестандартных задач и устранения проблем на ранних этапах эксплуатации. - Проанализировать эффективность работы системы через определенный период и внести коррективы, если это необходимо.	- Внесение изменения в систему, дополняя функционал или улучшая интерфейс на основе обратной связи от пользователей. - Регулярный мониторинг использования системы, оценка эффективности инструментов и процессов.

Ключевые факторы, влияющие на успех

Пререквизиты



- **Определение объема проекта и функциональных возможностей**
Определение объема проекта с точки зрения функционального и организационного охвата, охвата бизнес-процессов
- **Определены цели проекта**
Понимание конечных результатов и ожиданий от проекта, глубина проработки результатов проекта
- **Осознание ключевых ограничений проекта**
Понимание ограничений проекта и возможных рисков, связанных с выполнением проекта

Факторы успеха



- **Вовлечение топ-менеджмента**
Основной заказчик проекта представляет топ-менеджмент компании, вовлеченность в принятие ключевых решений по проекту на уровне топ-менеджмента компании (CEO / CEO-1)
- **Вовлечение бизнес-функций**
Формирование совместной команды с привлечением представителей бизнес-функций к реализации проекта
- **Формализованные правила управления**
Выполнение работ с четкими сроками, едиными вариантами принятия решений, краткосрочным и стратегическим планированием работ по проекту



+7 (966) 050-49-56
alma@almaservices.ru

almaservices.ru



Спасибо за внимание!