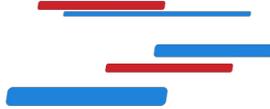


Как мы автоматизировали onboarding и приступили к автоматизации корпоративной культуры

ITC Solutions, 2021

Денис Матросов, CEO





Как появилась система EIS

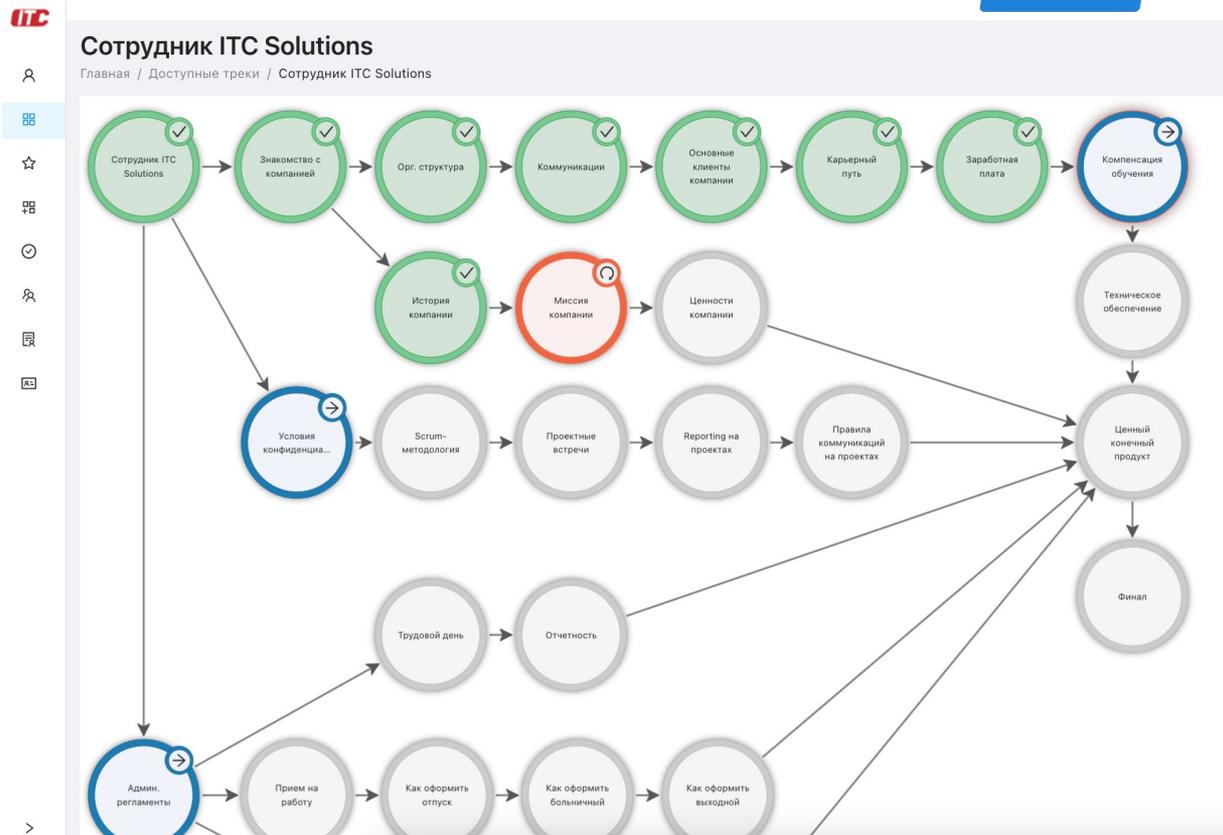
Позиции (роли) в компании

- Позиция - это роль, которую выполняет сотрудник
- Каждый сотрудник занимает несколько позиций. Например:
 - Сотрудник компании
 - Сотрудник подразделения
 - Член проекта
 - Организатор конференции
- Каждая Позиция имеет свои регламенты и процесс работы

 HR HR 03.04.2021 22:56	 BA Office ITC BA Office Интеграция новых сотрудников в Business 13.03.2021 12:38	 Dev Office ITC Dev Office Интеграция новых сотрудников в Development 23.03.2021 10:28	 QA Office ITC QA Office Интеграция новых сотрудников в QA 30.03.2021 20:53	 OFFICE MANAGER Office manager 16.03.2021 09:43	 PROJECT MANAGER Project Manager Рабочие процессы руководителя проектов ITC 09.04.2021 08:54
 QA Junior (Auto) QA Junior (auto) 09.04.2021 13:23	 QA Junior (Manual) QA Junior (manual) 09.04.2021 13:21	 QA Lead 05.04.2021 18:25	 QA middle (auto) 05.04.2021 17:41	 QA middle (manual) 08.04.2021 16:33	 QA senior (auto) 05.04.2021 17:42
 QA senior (manual)	 TESTING TRACK Testing Track Тестовый трек для разработчиков	 Trainee QA Trainee QA Engineer	 БУХГАЛТЕР Бухгалтер		

Интеграционный трек

- Описание одной конкретной позиции;
- Каждый кружок - доза информации;
- Не усвоив и подтвердив информацию - следующую не получишь



“Порция” информации для изучения

- Каждое Колечко - это порция информация для легкого усвоения
- Информация навсегда остается доступна сотруднику
- Информация может быть как видео, текст, ссылки, вложения и пр.

Weekly Tactic Meeting. Подготовка и участие

Главная / Доступные треки / Project Manager / Weekly Tactic Meeting. Подготовка и участие

Подготовка

- Победы за неделю: собрать список побед (личных, всей команды) за прошедшую неделю, + отдельно отметить значимые победы сотрудников проекту и компании, личные победы тоже важны.
- Собрать основные KPI:
 - ROI по проекту за текущий месяц: План\Факт;
 - % коммерческих часов по проекту: План\Факт;
 - Планируемые отпуска в ближайшие 3 месяца и на каких проектах;
- Обновить основные внутри-проектные цифры в еженедельном WSM

Участие

Личный доклад - 3 мин;

- Хорошие новости
 - Озвучить хорошие новости - победы;
- Приоритеты и цифры
 - Озвучиваются текущие результаты по основным KPI: план\факт;
 - + почему есть расхождение;
 - Озвучивается статус согласно WSM + план действий и результаты, которые планируется достичь за неделю по:
 - Стратегическим целям - 1-2 продуктивных действия\результата будут предприняты для достижения;
 - Основным рискам - какие действия для работы с рисками;

Подтвердить ознакомление



Задание для подтверждения изучения

- Сотрудник должен подтвердить ознакомление и усвоение информации
- Варианты подтверждения
 - Тест
 - Эссе
 - Видео-ответ
 - Запись экрана
- Тесты проверяются автоматически
- Эссе, Видео, Запись экрана - уходят ментору на проверку



Задание: «Weekly Tactic Meeting. Подготовка и участие»

Главная / Доступные треки / Project Manager / Weekly Tactic Meeting. Подготовка и участие / Задание

Развёрнутый вопрос 1:

Возьми результаты за прошедшую неделю по своему проекту, и план работ на текущую неделю, и запиши видео Личного доклада.

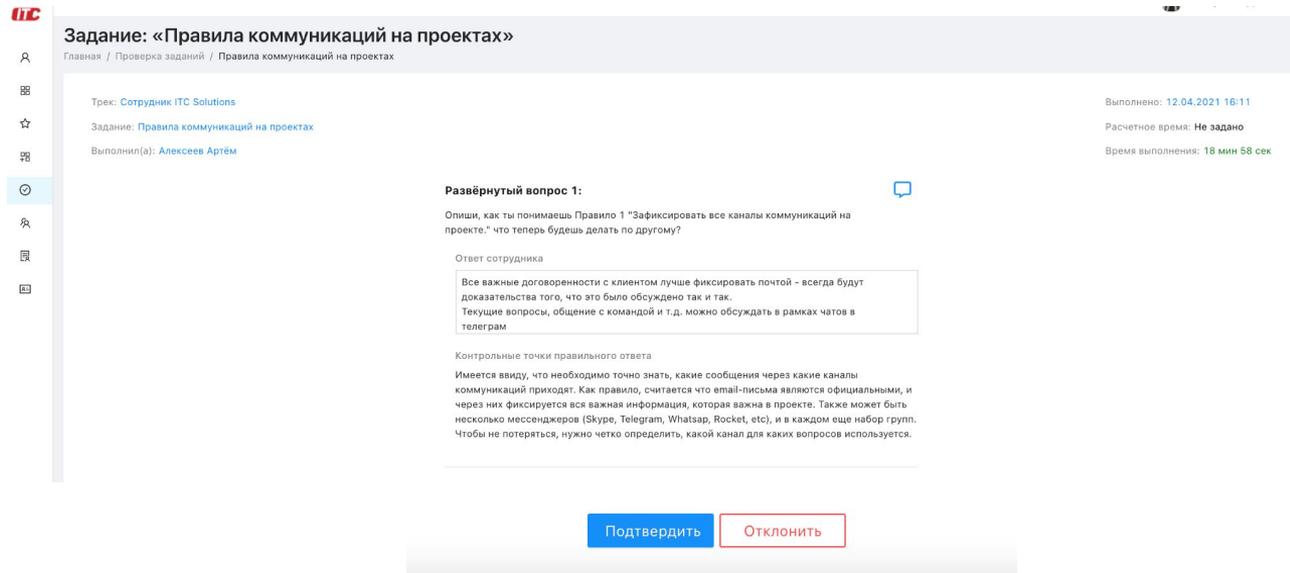
Помни, что доклад должен быть не более 3-х мин.



Отправить на проверку

Задания на проверке у ментора

- Ментор проверяет задание
- У ментора есть контрольные значения (ментор не должен глубоко понимать предметную область)
- Ментор может добавить комментарий
- Ментору доступна статистика по времени;
- Ментор может быть назначен на:
 - Позицию
 - Должность (несколько сотрудников)
 - Конкретно сотрудника



ITC

Задание: «Правила коммуникаций на проектах»

Главная / Проверка заданий / Правила коммуникаций на проектах

Трек: Сотрудник ITC Solutions

Задание: Правила коммуникаций на проектах

Выполнил(а): Алексеев Артём

Выполнено: 12.04.2021 16:11

Расчетное время: Не задано

Время выполнения: 18 мин 58 сек

Развёрнутый вопрос 1:

Опиши, как ты понимаешь Правило 1 "Зафиксировать все каналы коммуникаций на проекте." что теперь будешь делать по другому?

Ответ сотрудника

Все важные договоренности с клиентом лучше фиксировать почтой – всегда будут доказательства того, что это было обсуждено так и так. Текущие вопросы, общение с командой и т.д. можно обсуждать в рамках чатов в телеграм

Контрольные точки правильного ответа

Имеется ввиду, что необходимо точно знать, какие сообщения через какие каналы коммуникаций приходит. Как правило, считается что email-письма являются официальными, и через них фиксируется вся важная информация, которая важна в проекте. Также может быть несколько мессенджеров (Skype, Telegram, Whatsap, Rocket, etc), и в каждом еще набор групп. Чтобы не потеряться, нужно четко определить, какой канал для каких вопросов используется.

Подтвердить Отклонить

Статистика по пользователю

- % интеграции по всем Позициям (трекам)
- Количество оставшихся кружков\порций информации

Профиль

Главная / Профиль



Матросов Денис
Должность: CEO
Позиции: Сотрудник ITC Solutions, Project Manager, Стратегический менеджмент

Треков доступно: **3**

Общий прогресс: **27%**

Заданий выполнено: **12**

Статистика по прохождению треков

Выберите трек

Прогресс по заданиям



27%

- Выполненные
- Не выполненные

Всего заданий	Заданий выполнено	Осталось выполнить	Ожидает проверки
44	12	32	0

Задания по статусам

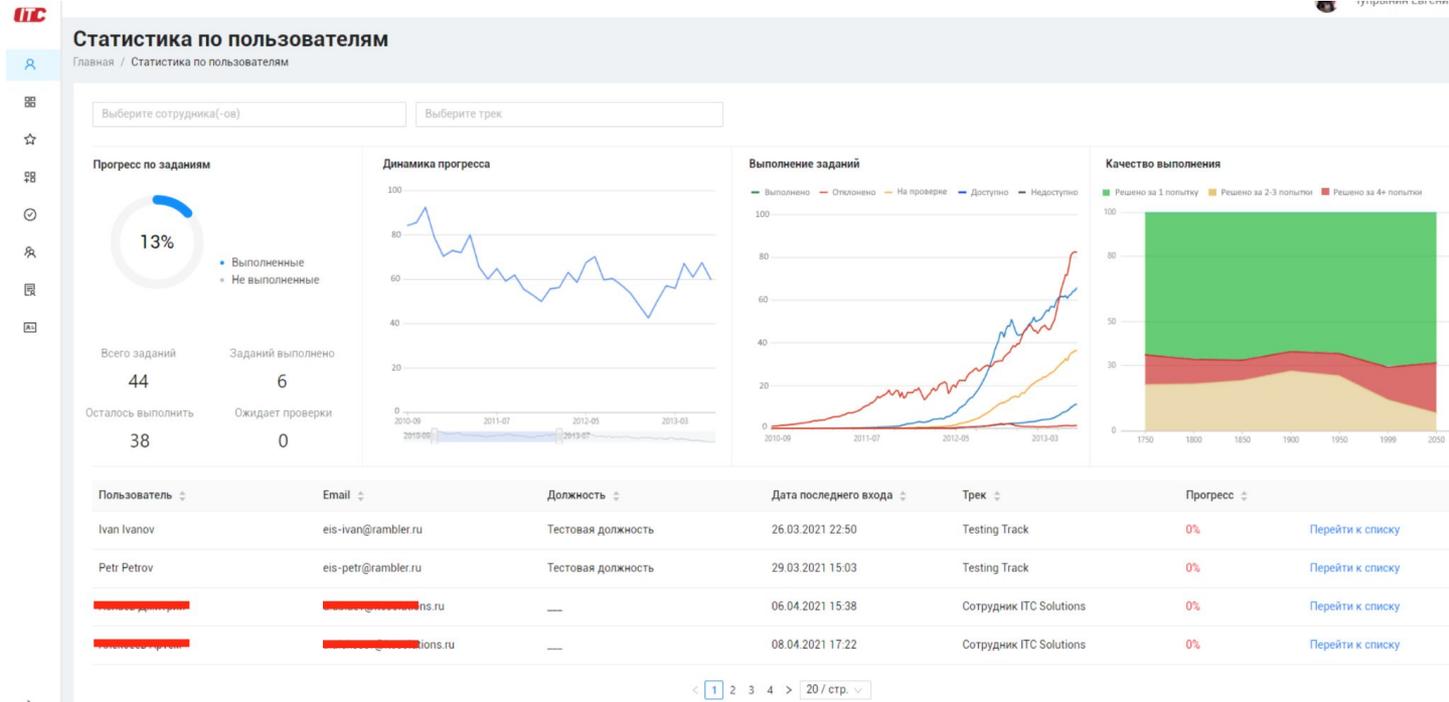
Название	Статус	Выполнено	Проверено
Компенсация обучения	ДОСТУПНО	12.04.2021 18:44	12.04.2021 18:44
Weekly Tactic Meeting. Подготовка и участие	ДОСТУПНО	13.04.2021 09:53	13.04.2021 09:53
Сотрудник ITC Solutions	ВЫПОЛНЕНО	08.04.2021 16:31	08.04.2021 16:31
Миссия компании	НА ДОРАБОТКУ	08.04.2021 13:47	08.04.2021 16:25
История компании	ВЫПОЛНЕНО	29.03.2021 15:13	29.03.2021 15:13
Регламент проведения Стар.совета	ВЫПОЛНЕНО	25.03.2021 17:30	25.03.2021 18:15

Последние действия

- ✔ **Ментор подтвердил выполнение задания** Сотрудник ITC Solutions
В прошлый четверг, в 16:31
- ⌚ **Отправлено на проверку задание** Сотрудник ITC Solutions
В прошлый четверг, в 16:31
- ✘ **Ментор отклонил выполнение задания** Миссия компании
В прошлый четверг, в 16:25
- ⌚ **Отправлено на проверку задание** Миссия компании
В прошлый четверг, в 13:47

Общая статистика

- % общая статистика по компании
- определение “передовиков”
- динамика поглощения доз информации



Статистика по Позициям (трекам интеграции)

% интеграции по конкретному треку;

ITC Статистика по трекам

Главная / Статистика по трекам

Лидер направления Выберите сотрудника(-ов)

Нажмите для сортировки по возрастанию

Пользователь	Email	Должность	Дата последнего входа	Трек	Прогресс	
[Redacted]	[Redacted]ns.ru	Dev Office Lead	12.04.2021 08:58	Лидер направления	12%	Перейти к списку
[Redacted]	[Redacted]lutions.ru	BA Office Lead	12.04.2021 16:56	Лидер направления	56%	Перейти к списку
[Redacted]	[Redacted]tions.ru	QA Office Lead	12.04.2021 10:25	Лидер направления	81%	Перейти к списку

< 1 > 20 / стр.

Обновление информации в головах сотрудников

- Информацию в кружке можно обновлять в любое время
- Можно изменять или добавлять задания

COVID-19 безопасность

Главная / Управление треками / Сотрудник ITC Solutions / COVID-19 безопасность

В / i / U / A: A - AA - A ¶: ☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ +:



COVID-19 БЕЗОПАСНОСТЬ

Рассказывать о COVID-19, последствиях и правилах думать нет смысла, сейчас все осведомлены на 100%.

Но у нас есть простые правила, которые нужно соблюдать:

1. Когда приходишь в офис, при входе необходимо измерить температуру, и записать в журнал согласно полей. Это делается при первом входе в офисе, каждый день. Если температура выше 36,9, необходимо будет покинуть офис, переместиться домой и действовать согласно инструкции по COVID-19 (<https://covid.sevdz.ru/>)
2. По офису закреплены антисептики, и будь добр периодически ими пользоваться для своей же безопасности;
3. На столе при входе лежат медицинские маски. Носить в офисе можешь по собственному желанию, но обязательно носить в общественных места и на общественном транспорте. Это уже обязанность;
4. Если ты себя плохо почувствовал, необходимо сообщить Лиду направления и Руководителю проекта, и действовать согласно инструкции по COVID-19 (<https://covid.sevdz.ru/>)

Сохранить изменения

Вернуться к треку

Задания по теме

Добавить вопрос в задание:

+ Тестовый вопрос + Развернутый вопрос + Вопрос-видео

Порог прохождения: Время выполнения (мин):

Только для тестов Ограничить время

Обнулить прохожде...

Обновление информации в головах сотрудников

- Информацию в кружке можно обновлять в любое время
- Можно изменять или добавлять задания
- Обновить информацию можно
 - для всех сразу
 - для отдельного сотрудника или группы

The screenshot displays the 'COVID-19 БЕЗОПАСНОСТЬ' management interface. A modal dialog titled 'Обнулить прохождение' (Reset pass) is open, showing a list of users with checkboxes and their last pass completion times. A red circle highlights the 'Обнулить прохождение' button in the top right corner of the main interface.

COVID-19 БЕЗОПАСНОСТЬ

Рассказывать о COVID-19, последствиях и правилах думает не онисла, сейчас все осведомлены на 100%.
Но у нас есть простые правила, которые нужно соблюдать:

1. Когда приходишь в офис, при входе необходимо записать температуру, и записать в журнал согласно полку. Это делается при первом входе в офис, каждый день. Если температура выше 36,5, необходимо будет покинуть офис, переизмерить даной и действовать согласно инструкции по COVID-19 (<https://covid.sevzd.ru/>)
2. По окончанию завершены записки, и буда добо передвизиски или пользоваться для своей же безопасности;
3. На столе при входе лежат дезинфекционные распылители. Носить в офисе можешь по собственному желанию, но обязательно носить в общественных местах и на общественном транспорте. Это уже обязанность;
4. Если ты себя плохо почувствовал, необходимо сообщить Лиду направления и Руководителю проекта, и действовать согласно инструкции по COVID-19 (<https://covid.sevzd.ru/>)

Обнулить прохождение

Пользователь

<input type="checkbox"/>	[Redacted]	26.03.2021 12:44
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	01.04.2021 10:59
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	08.04.2021 14:07
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	12.04.2021 16:15
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	12.04.2021 17:08

Отмена Подтвердить

Обнулить прохождение

Как итог

- **Онбординг по админ регламентам**
 - перенесен до выхода сотрудника на работу;
 - сокращены трудозатраты ментора с 40 чел\часов до 30 мин на 1 нового сотрудника;
 - на 90% сокращены повторные обращения;
- **Онбординг по проектам \ подразделениям**
 - Проводится в 1ю (и иногда во 2ю) неделю после выхода;
 - сокращены трудозатраты команды на менторство с 120 часов до 20 часов;
 - в разы (тяжело посчитать) улучшена усвоение информации и быстрота вхождения в проект
- **Изменения в регламентах**
 - заменилось написанием “в кружках” (без email, мессенджеров);
 - 100% персонала получают обновление и подтверждают что ознакомились;
 - Прозрачная статистика кто получил знания, кто нет;

Зачем?

- Систематизировали и структурировали все процессы, читай рутину, в компании;
- Создали единое информационное поле с историей;
- Высвободили время с процесса онбординга, и уменьшили попугайничество менторов;
- Перевели онбординг в приятный, удаленный формат с элементами геймификации

и самое главное:

- Добавили время на креатив и продуктивную работу всем сотрудникам!

Спасибо за внимание. Вопросы?

Денис Матросов, CEO “АйТиСи Солюшенс”

г. Севастополь

ул. Пляж Омега, д.8

+7 (978) 768-09-35

dm@itcsolutions.ru

ITCsolutions
правильное ИТ решение



Система ЕИС

