

Регламент работы инфоцентра

1. Общая информация

Информационный центр (Инфоцентр) - инструмент декомпозиции целей, используемый для визуального менеджмента производственно-экономических и управленческих процессов, который позволяет выявлять проблемы и повышать скорость принятия управленческих решений за счёт эффективных производственных совещаний и быстрых коммуникаций, а также формирует качественные каналы постоянной обратной связи для руководителей различных уровней управления.

Основные цели создания инфоцентров:

Визуализация рисков и проблем:

- Визуализация ключевой оперативной управленческой информации
- Регулярные замеры текущего состояния и качества процессов и отображение актуальных данных о процессах для контроля текущего состояния
- Визуализация проблем и отклонений от целевых показателей
- Доступность оперативной информации участникам совещания обеспечивает дополнительный контроль за достижением показателей и выявление причин отклонений

Единая среда коммуникаций для руководителей и работников

- Сбор и визуальное отображение информации функциональных направлений с учетом взаимосвязей
- Быстрое сопоставление данных на основе единых принципов сбора показателей, временных периодов и визуализации
- Подтверждение выполнения планов и бюджетов руководителями, информирование о статусе задач и процессов
- Выявление разногласий (в том числе разные трактовки ситуаций и статуса), существующие у разных участников процесса / проекта
- Формирование канала постоянной обратной связи с сотрудниками различных уровней управления

Эффективные управленческие решения

- Контроль основных бизнес-показателей и процесса реализации проектов
- Регулярный анализ причин выявленных отклонений
- Оперативное устранение причин проблем и отклонений непосредственно в местах возникновения
- Прозрачный механизм поэтапной эскалации проблем

- Целостность и наглядность информации позволяет принимать взвешенные, основанные на фактах решения

2. Порядок сопровождения инфоцентра

2.1. Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчетным ответственным за информацию, размещаемую на панелях инфоцентра, определяемого приказом заведующего,

размещать актуализированную информацию в инфоцентре согласно шаблонам, размещенных в сетевой папке «ОЛЬГА» папке «Инфоцентр БП»

Периодичность заполнения приведена в схеме панелей ИЦ, расположенной по указанному выше адресу (непосредственно на слайдах и в названии имени файла каждого слайда).

При заполнении шаблонов **запрещается:** самостоятельно (без согласования с владельцем инфоцентра) изменять их форму, менять формат названия файлов.

3. Организация работы с дорожной картой (далее - ДК).

3.1. Дорожная карта существенных событий - информационная панель табличной формы, отражающая существенные производственные, технические события.

3.2. ДК формируется в Excel Романовой Н.М.

Ответственные за выполнение событий ДК:

1) осуществляют мониторинг выполнения существенных событий ДК и нанесение отметок на ДК;

2) при наличии отклонений в ДК:

- оформляют бланк решения проблем (указав причины переноса или невыполнение событий ДК) и размещают его на доске решения проблем в ИЦ;

2) организуют (при необходимости) выпуск организационно-технических мероприятий, направленных на решение возникшей проблемы, устранение отклонений.

Рекомендуемая форма ДК:

январь	фев	март	апр	май	июнь	июль	авг	сент	окт	нояб	дек
наименование существенного события	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...	- ...
срок выполнения (плановый)											
ответственный (должность)											

Индикатор	Цвет индикатора	Статус
-----------	-----------------	--------

	Зеленый	выполнено
	Красный	не выполнено
	Черный	мероприятия, выполненные позже срока

Обозначение статуса выполнения событий:

4. Порядок работы с проблемами в инфоцентре.

4.1. В инфоцентре для оперативной работы с производственными проблемами применяются унифицированные бланки решения проблем.

Примечание:

Проблема - сложный вопрос, задача, требующие разрешения или исследования. Как правило, к проблемам относятся отклонения от выполнения планов и нормативов в негативную сторону, требующие для решения выполнения дополнительного объема работ и (или) привлечения дополнительных ресурсов.

4.2. Форма доски решения проблем инфоцентра приведена ниже:

ОБЛАСТЬ	НОВЫЕ	В ПРОЦЕССЕ	КРИТИКА	СРОК ИСТЕК	ВЫПОЛНЕНО

4.3. Выявленная проблема достижения показателей или критических отклонений при мониторинге в инфоцентре визуализируется (обозначается «фокусом», красным ярлыком);

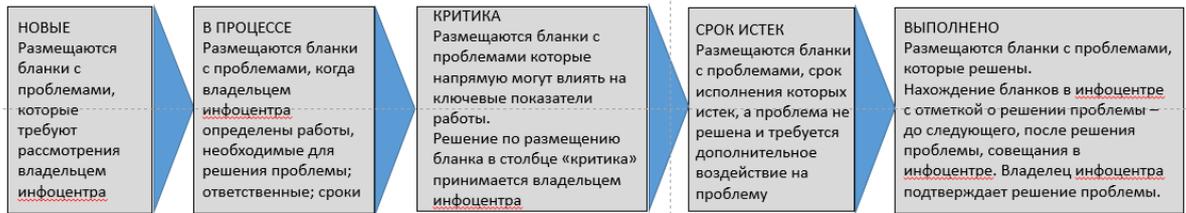


«фокус»



«ярлык»

Далее проблема «движется» в инфоцентре согласно схеме, указанной ниже.



Приложения

Общие требования к оформлению инфоцентров.

1. Допускается объединять таблицы в один информационный блок, в случае, если у них один ответственный и одна периодичность обновления.
2. В графах допускается нанесение рукописной информации о выполнении предписанных действий.
3. В случае если указанная информация не умещается на одном стенде, допускается ее размещение на нескольких стендах.
4. При оформлении слайдов в ИЦ должны соблюдаться следующие условия:
 - 4.1. Показатели, размещаемые в ИЦ оформляются слайдами в табличной форме, в форме диаграмм, графиков.
 - 4.2. Оформленные слайды должны отражать показатели по форме «План», «Факт», «Отклонение».
 - 4.3. Отклонения (негативная динамика) должны визуализироваться выделением текста, графическим или иным способом.
 - 4.4. При наличии отклонений плановых значений от фактических, необходимо оформить и разместить в инфоцентре слайд с указанием корректирующих мероприятий, сроков, ответственных за реализацию мероприятия (по итогам исполнения корректирующих мероприятий обозначить событие, как выполненное).
 - 4.5. Слайды, размещаемые в инфоцентрах должны содержать:
 - 1) ФИО и должность ответственного;
 - 2) дату обновления;
 - 3) периодичность обновления.

Схемы панелей инфоцентра

Общая информация	Стратегия	Дорожная карта	Безопасность	Качество	Производство	Затраты	Персонал	Проектное управление	Управление проблемами
<p>Регламент работы инфоцентра. Орг. структура</p>	<p>3-х летний план Мероприятия с горизонтом планирования >1 года</p>							<p>Реестр ПСР-проектов. Графики реализации прочих проектов.</p>	<p>Доска решения проблем. Чистые бланки.</p>

Бланк решения проблемы

Краткое описание проблемы*		
Дата подачи*	Необходимо решить до*	Время решения (факт)***
Автор*	Исполнитель**	Соисполнитель**
Описание проблемы*		
Резолюция**		
Отчет о решении***		

* - заполняется инициатором проблемы

** - заполняется владельцем инфоцентра

*** - заполняется исполнителем работ