

МАШИНА ВРЕМЕНИ

- ▶ Машина времени – гипотетически возможное устройство, или метод, описываемый в научно-фантастических произведениях, дающий возможность человеку путешествовать (перемещаться) во времени.
- ▶ Но желание любого из нас в улучшении настоящего может быть достигнуто не обязательно желанием заглянуть в будущее. С этим пусть работают фантасты.
- ▶ А умеем ли мы управлять настоящим так, чтобы самим формировать то ЗАВТРА, которое хотели бы для себя иметь?

МАШИНА ВРЕМЕНИ



МЫ СЕБЕ ДАВАЛИ СЛОВО

НЕ СХОДИТЬ С ПУТИ ПРЯМОГО ...

Пелось в легендарной песне легендарной группы. Причем, приведенная фраза является основной парадигмой теории ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА.

- ▶ Тайм-менеджмент (англ. time management) – технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- ▶ Как грамотно распоряжаться своим временем, чтобы достигать высоких результатов во всех сферах жизни и почему нас этому не учит наша система образования?

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Нет ничего продолжительнее времени, так как оно мера вечности;

Нет ничего короче его, так как его недостает для всех наших начинаний...

Все люди пренебрегают им, все сожалеют о его утрате.

Вольтер

Время невозможно вернуть, растянуть или остановить, тем не менее, можно управлять им путем **изменения насыщенности полезного использования**, ценности каждого его промежутка.

В конце XIX века крупный русский физиолог Н.Е. Введенский как-то сказал «Мы устаем и изнемогаем не потому, что много работаем, а потому, что **плохо работаем, не организованно работаем, бестолково работаем**».

Из практики известно, что оперативное ежедневное планирование работы исполнителей позволяет увеличить производительность их труда на 25–30 %. При этом, **тайм-менеджмент помогает более эффективно использовать не только рабочее время, но и время отдыха.**

... НЕ СХОДИТЬ С ПУТИ ПРЯМОГО ...

Работать надо не 12 часов, а головой.

Стив Джобс

Система управления временем составляет **сочетание процессов**, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку **определяет время его завершения**.

Управление временем - это административный ресурс или процесс сознательного контроля над количеством потраченного времени ???

Планирование времени включает как корпоративный тайм-менеджмент, так и менеджмент личного времени.

Мифы об управлении временем

Миф 1. Никто не может управлять временем

Утверждение верное по форме, но ошибочное по содержанию. *Управлять временем действительно невозможно* (если, конечно, вы не изобретатель машины времени). Никто не способен остановить даже мгновение.

Зато человек может делать следующее: управлять собой, своими решениями и действиями во времени, а также заниматься определением приоритетов. Именно об этом и рассуждают практики тайм-менеджмента - **об управлении собственной жизнью**.

Помните, что все успешные люди, независимо от рода своей деятельности, планируют свои дела и действуют с максимальной продуктивностью. При этом работают они примерно столько же, сколько обычные люди, но всегда успевают сделать больше. Их секрет в том, что в единицу времени они успевают сделать большее количество дел, что в итоге сказывается на их жизненных результатах.

Мифы об управлении временем

Миф 2. Тайм-менеджмент заставит меня работать больше и интенсивнее

Работать много и уставать, пренебрегая отдыхом - прямой путь к переутомлению и депрессии. Необходимо постоянно стремиться к снижению объёма работы при увеличении результативности. Как это сделать? Если говорить коротко - то действовать строго по плану и уметь отделять второстепенное от главного.

Эффективно использовать методы тайм-менеджмента - не значит делать больше или увеличивать производительность за счет скорости выполнения работ. Речь идёт о повышении личной результативности через исключение ненужных задач и устранения так называемых «пожирателей времени» или «хронофагов».

К разряду хронофагов относятся сотни бессмысленных и мелких дел, которые мы делаем в течение дня, даже не задумываясь об их целесообразности: частая проверка почты, общение и просмотр новостей в соцсетях, лишённые смысловой нагрузки разговоры с коллегами.

Приверженность человека к отвлеченным от основной задачи делам отчасти объясняется прокрастинацией - желанием отложить «до лучших времён» важные и нужные мероприятия. Однако если отбросить рефлексию и признать для себя важность и значение текущих задач, отвлекаться на посторонние дела у вас не будет ни сил, ни желания.

Мифы об управлении временем

Миф 3. Использование тайм-менеджмента превратит меня в робота, который всё будет делать по расписанию, лишит меня свободы и выбора

Люди боятся превратиться в роботов, но на деле уже являются ими, а также рабами собственных психоэмоциональных привычек и шаблонов поведения. Управление временем не ограничивает нашу свободу, а наоборот - создаёт её, свободу от социума формируя индивидуальность.

Планирование и распределение своих ресурсов помогает быстрее достичь важных целей и высвободить время на отдых, восстановление сил, общение с друзьями и близкими. Тайм-контроль позволяет достигать результата быстрее с меньшими затратами.

Что касается жизни по расписанию, то разумная организация труда и отдыха ещё не приносила вреда никому. А для спонтанности и творческого подхода (если таковые имеются) в любой работе всегда найдётся место.

Как управлять временем

7 главных принципов тайм-менеджмента:

- ▶ Принцип 1. Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи.
- ▶ Принцип 2. Расставляйте приоритеты по важности.
- ▶ Принцип 3. Планируйте свои действия.
- ▶ Принцип 4. Фиксируйте ваш план действий.
- ▶ Принцип 5. Фокусируйтесь на главном.
- ▶ Принцип 6. Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента.
- ▶ Принцип 7. Планируйте свой отдых.

Как мы пришли к этому

Изначальная постановка задачи, с которой мы начали развертывание системы бережливого менеджмента, примерно выглядит так:

- ▶ Увеличить объемы выхода нового продукта на рынок путем оптимизации проектной деятельности.
- ▶ Повысить результативность реализуемых проектов вовлечением сотрудников в самоорганизацию своего рабочего времени.
- ▶ Управлять эффективностью системы управления путем внедрения информационной поддержки, реализующей принципы тайм-менеджмента как для проектной, так и для функциональной деятельности специалистов.

Как мы пришли к этому

- ✓ В аккаунте «GOOGLE CALENDAR» были заведены рабочие календари каждому сотруднику, в котором каждый из них вел личный календарь рабочего дня.
- ✓ Были созданы проектные календари для общих задач по проектам.
- ✓ Разработанные в Microsoft Project планы проектов были импортированы в GOOGLE календари проектов, что позволило сотрудникам наполнять свой рабочий день не только функциональной деятельностью, но и планировать поставленные им проектные задачи.
- ✓ Отработана система мониторинга проектов и управления изменениями.

Как мы пришли к этому

Положительным результатом этой работы явилась:

- ▶ Формализация процессов в проектах.
- ▶ Прозрачность функциональной деятельности сотрудников.
- ▶ Интеграция в календарях сотрудников проектной и функциональной составляющих их деятельности.
- ▶ Организация групповой работы.

Сразу выявилась задача и для дальнейшего развития:

- ▶ Необходимость в многопроектной системе управления групповой работы, поддерживающей технологии календарного планирования рабочего времени исполнителей.

Дальнейшие поиски как информационных технологий, так и управленческих решений привели к созданию системы управления «Проектно-Функциональной деятельности» компании, основанной на принципах эффективного ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА.

УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТНО-ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМПАНИИ

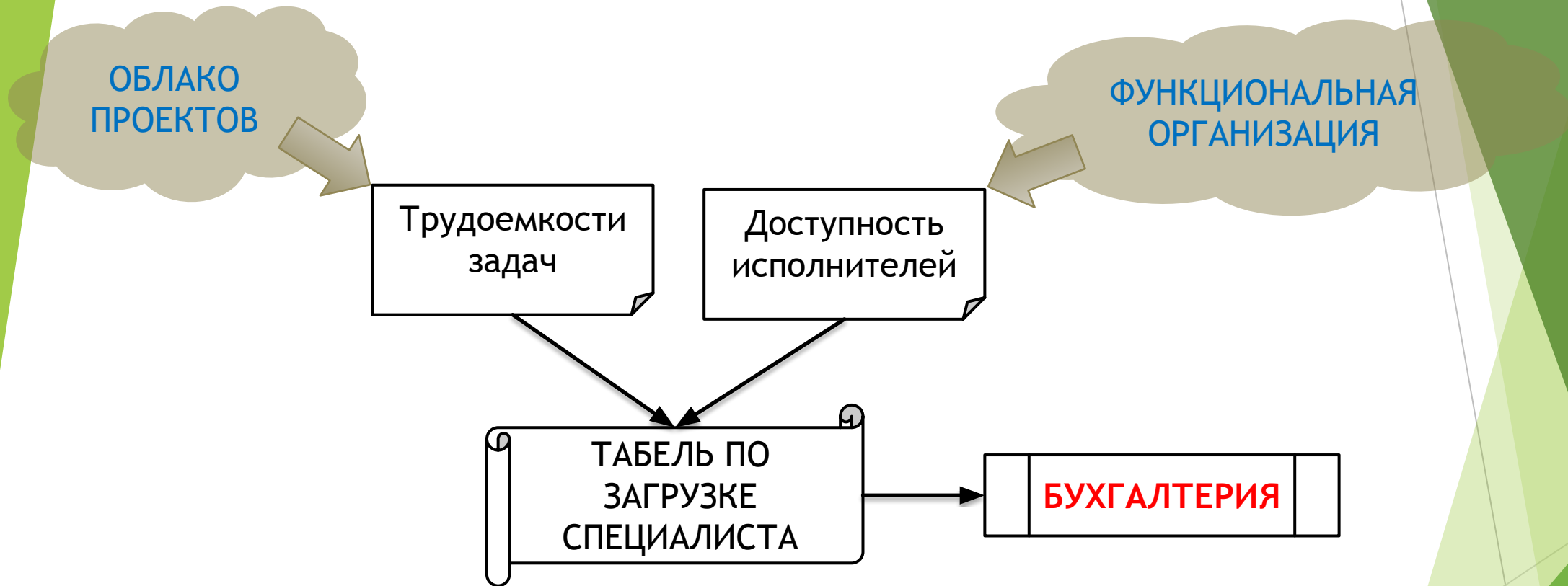
Project
Functional
organization

ProFor
g

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

Проверенный практикой комплекс управленческих решений, направленный на эффективную организацию проектов в Вашей организации.

Вы управляете Вашими проектами классическими методами.



Конечным потребителем классического подхода к управлению проектами является БУХГАЛТЕРИЯ.

Является ли целевым фактором, при этом - ВРЕМЯ ПРОЕКТА?

Как руководителю, Вам бы хотелось:

- ✓ Прозрачности в функциональной загрузке подразделений.
- ✓ «Живых» должностных инструкций своих работников.
- ✓ Контроля выполнения принятых решений и поручений.
- ✓ В реальном времени активный мониторинг сроков реализации проектов.

Чем Вы располагаете для построения эффективной системы **управления проектно-функциональной деятельностью.**

	Компетенции специалистов	Рабочее время
<u>Функциональные</u> задачи Ваших подразделений по текущей деятельности	X	X
<u>Межфункциональные</u> проекты Вашей компании, конкурирующие за ресурсы.	Остаточный принцип в распределении специалистов по проектам - типовая ошибка организации труда.	

НАШИ ПРИНЦИПЫ:

1. *Разбиение всей деятельности на управляемые компоненты проектной и функциональной составляющих. По каждой из составляющих компонентов выявление типовых элементов.*
2. *Построение системы управления «типовыми» должностными обязанностями в рамках регламентированных процессов в проектах.*
3. *Создание условий многопроектного управления.*
4. *Организация механизмов проектно-функционального управления Вашего бизнеса вплоть до уровня исполнителей, предполагающего прозрачность действий Ваших сотрудников и предсказуемость результатов реализуемых Вами проектов.*

ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ:

1. *Сотрудники в структуре функциональной подчиненности.*
2. *Клиенты компании, внешние организации.*

РОЛЕВЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ:

1. *Постановщики.*
2. *Аудиторы задачи.*
3. *Исполнители задачи*
4. *Участники*

ЭЛЕМЕНТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ:

1. *Оперативные задачи текущей деятельности.*
2. *Типовые перечни работ (списки функциональных обязанностей).*

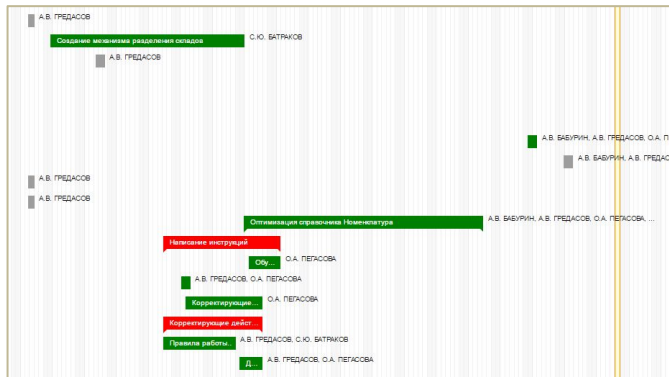
ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЕКТНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ:

1. *Многоуровневая структура проектов (управление портфелями и программами)*
2. *Типовые проекты со стандартизированными этапами деятельности.*

ЧТО ПОЛУЧАЮТ ВАШИ СОТРУДНИКИ?

Календарь рабочего дня

**Проектные задачи,
назначенные
специалисту**



**ПУЛ оперативных
ЗАДАЧ
«МОИ ДЕЛА»**

Мои "ДЕЛА" (ЗАКУПКИ)
Добавить новую задачу
Поездка в магазин МАРС
Поездка в Компанию Ресурс за перегородками
Поездка за документами Профиль строй Вокзальная 66
Поездка в "Орбиту" для закупки кожама для перетяжки офисных стульев.
Проработка Citroen AX/93-00552/RTS и аналогов
Передача комплектующих на покраску и гальванику.
Внести в номенклатуру штампы
Проработка всех произв. РТИ и отправка наших данных.
Ремонт автомобиля
Проработка нержавеющей без пленки и зеркала
отключение электричества
Поездка в "деловые линии" за документами.
Поездка к поставщику ПТ-Групп по поводу педалей.

**Типовые перечни
работ специалиста**

ТИПОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ "ЗАКУПКИ"
Добавить новую задачу
Сбор приходных документов от поставщиков для бухгалтерии
Заказ у поставщиков недостающих документов для бухгалтерии.
Согласование сроков с поставщиками по телефону
Управление процессом переработки (производство комплектующих по давальческой схеме)
Оперативная работа с корреспонденцией
Согласование счетов на оплату заказов
Составление авансового отчёта
Анализ предстоящих затрат будущих периодов
Участие в плановом совещании
Получение заказов у поставщика
Доставка материалов поставщику для переработки
Решение оперативных вопросов с поставщиками
Расход наличных денег из кассы под отчёт
Возврат денежных средств от подотчётника
Расширение базы поставщиков
Запрос приходных документов от поставщиков.

ЧТО ПОЛУЧАЮТ ВАШИ СОТРУДНИКИ?

Планирование ПРОДВИЖЕНИЕ

ПЛАН РАБОЧЕГО ДНЯ 17 неделя (24 апр. - 30 апр.)

	Пн, 24.04	Вт, 25.04	Ср, 26.04	Чт, 27.04	Пт, 28.04
	<ul style="list-style-type: none"> Организация проведения монтажных работ Организация проведения монтажных работ Разработка видеoinструкции по ус... Публикация видеoinструкции на са... 	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение обозначений и наиме... Проведение фото и видеосъемки Проведение фото и видеосъемки Разработка план-графика реализа... Публикации описаний, фото, видео... 	<ul style="list-style-type: none"> Формирование письма и рассылка... Разработка текстовых инструкций п... 	<ul style="list-style-type: none"> Публикация официальных инструкц... Продажа пилотной партии розничным покупателям через СТО Утверждение обозначений и наиме... Разработка план-графика реализа... 	<ul style="list-style-type: none"> Объявление об акции на СТО Список сетевых ресурсов АВТОПРО...
03:00					
04:00				04:35 - 05:05	
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00	<ul style="list-style-type: none"> Отчеты на 09:00 - 12:00 Загрузка видео на сайт YouTube, Vimeo, RuTube, FB, калина 	<ul style="list-style-type: none"> Решение внутренних вопросов 09:25 - 12:00 Загрузка видео на сайт YouTube, Vimeo, RuTube, FB Отчеты на вопросы Отчеты на вопросы 	<ul style="list-style-type: none"> Отчеты на вопросы 09:00 - 12:00 Разработка и размещение текстовых ИНСТРУКЦИЙ на сайте 10:20 - 11:50 Разработка и размещение текстовых ИНСТРУКЦИЙ на сайте 	<ul style="list-style-type: none"> 08:30 - 09:40 Отчеты на вопросы OffLine 09:00 - 12:00 Съемка ВИДЕОинструкций по установке 09:40 - 12:00 Разработка и размещение текстовых ИНСТРУКЦИЙ на сайте 	<ul style="list-style-type: none"> 08:30 - 09:50 Решение внутренних вопросов Отчеты на Объявлены 10:00 - 13:35 Съемка ВИДЕОинструкций по установке 10:00 - 12:00 Съемка ВИДЕОинструкций по установке
10:00					
11:00					
12:00					
13:00	<ul style="list-style-type: none"> Разработка текстовой инструкции 13:30 - 15:30 Разработка текстовой инструкции 	<ul style="list-style-type: none"> Решение Отчеты на заявки Формирование каталога Отчеты на заявки Размещение 12:30 - 15:30 Редактирование карточки товаров 12:30 - 15:30 Редактирование карточки товаров 	<ul style="list-style-type: none"> 12:30 - 16:00 Разработка и размещение текстовых ИНСТРУКЦИЙ на сайте 13:00 - 15:30 Съемка ВИДЕОинструкций по установке 14:30 - 16:00 Разработка текстовой инструкции 	<ul style="list-style-type: none"> 12:30 - 16:00 Окончательный монтаж видео 12:30 - 13:30 Решение вопросов по заказам 14:00 - 16:00 Решение внутренних вопросов 	<ul style="list-style-type: none"> 09:45 - 12:00 Окончательный монтаж видео 09:45 - 12:00 Окончательный монтаж видео
14:00					
15:00					
16:00	<ul style="list-style-type: none"> Факт по работе за 16:00 - 17:00 Согласование оперативных задач 	<ul style="list-style-type: none"> Работа по конкурсу в РК Согласование Планирование Согласование Планирование 	<ul style="list-style-type: none"> Факт по работе за Факт по работе за Согласование Планирование Планирование рабочего дня 	<ul style="list-style-type: none"> Согласование Планирование Согласование Планирование Планирование 	<ul style="list-style-type: none"> Согласование Планирование Согласование Планирование Планирование
17:00					
18:00					

АУДИТ ПРОЕКТОВ

МОИ ЗАДАЧИ

- КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
- Добавить новую задачу
- Неверный остаток на складе ФР-00000122
- !Зорину: ситуация с Федотовым
- !Кузьмину: Клиент на покупку и установку подрамника и ЗНП
- Просмотреть карточки товаров в 3-х наиболее эффективных т...
- Дополнить необходимой недостающей информацией контент в ...
- Проблема №205 (ошибка) - В браузерах с отсутствующим, или ...

& ЧИТАЙ МЕНЯ

- Добавить новую задачу
- READ_ME: "СПЕЦ Заказы"
- READ_ME: "ОБЩИЕ ЗАДАЧИ"
- READ_ME: "НЕСООТВЕТСТВИЯ"

НЕСООТВЕТСТВИЯ

- Добавить новую задачу
- Нет нужной позиции в MRP
- Перемещение материалов переработчику

МОИ "ДЕЛА" (ПРОДВИЖЕНИЕ)

- Добавить новую задачу
- Советование по проектам
- Загрузка видео на сайт, YouTube, Vimeo, RuTube, FB, калина ф...
- Планирование рабочего дня
- Сопровождение проектов автомобилей
- Разработка и размещение текстовых ИНСТРУКЦИЙ на сайте
- Работа с гарантийными письмами
- Размещение новостей, рассылка оповещений

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ "ПРОДВИЖЕНИЕ"

- Добавить новую задачу
- Заполнение заявки на конкурс
- Отчет по мероприятию
- Разработка текстовой инструкции
- Работа в 1С (формирование заказов, авансовых отчетов и т.п.)

ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Контроль занятости специалистов в течении рабочего дня, ПЛАН/ФАКТНЫЙ анализ загрузки.

Расписание: ОБЩЕЕ-ПЛАНФАКТ		20 недели (15 мая - 21 мая)													
15.05 - 21.05		06 ⁰⁰	07 ⁰⁰	08 ⁰⁰	09 ⁰⁰	10 ⁰⁰	11 ⁰⁰	12 ⁰⁰	13 ⁰⁰	14 ⁰⁰	15 ⁰⁰	16 ⁰⁰			
С. Жучков					08:30 - 09:00 Работа с персоналом	09:00 - 11:00 Занесение нарядов в 1С	11:00 - 12:00 Работа с контрагентами		12:30 - 13:30 Работа по проектам	13:30 - 15:00 Работа по цеху	15:00 - 16:00 Планирование СМЕННОГО ЗАДАНИЯ на следующий день	16:00 - 16:30	Оперативное совещание		
					08:30 - 09:00 Работа с персоналом	09:00 - 11:00 Занесение нарядов в 1С	11:00 - 12:00 Работа с контрагентами		12:30 - 13:30 Работа по проектам	13:30 - 15:00 Работа по цеху	15:00 - 16:00 Планирование СМЕННОГО ЗАДАНИЯ на следующий день	16:00 - 16:30	Оперативное совещание		
В. Аблисов					09:00 - 10:00 Размещение чертежей в общей папке	10:00 - 11:00 Подготовка сопроводительных документов			12:30 - 15:00 Утверждение продукта по результатам монтажных испытаний	15:00 - 16:00 Поддержка и мониторинг активных проектов	16:00 - 16:30	Оперативное совещание			
					08:30 - 09:00 Ответы на вопросы OffLine	09:00 - 12:00 Окончательный монтаж видео			12:30 - 13:00 Решение вопросов по заказам	13:00 - 16:00 Загрузка видео на сайт: YouTube, Vimeo, RuTube, FB, калина форум, ОК, D2	16:00 - 16:30	Оперативное совещание			
Пн, 15.05	П. Кузьмин				08:30 - 12:00 Окончательный монтаж видео				12:30 - 16:00 Загрузка видео на сайт: YouTube, Vimeo, RuTube, FB, калина форум, ОК, D2	16:00 - 16:40	Оперативное совещание	16:30 - 17:00	Планирование рабочего дня		
	К. Зорин										16:00 - 16:30	Оперативное совещание			
К. Костин					08:30 - 09:30 Внести в номенклатуру штампы	09:30 - 11:00 Оптимизация хранения комплектующих на складе	11:00 - 12:00 Поездка за документами Профиль строй Боксальная 00		12:30 - 13:30 Поездка в "Орбиту" для закупки кожаных для перетяжки офисных стульев	13:30 - 14:30 Отправка почты	14:30 - 15:30 Закупки комплектующих, крепежа для пилотной партии	15:30 - 16:00 0010 Закупки комплектующих, крепежа	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
					08:30 - 09:30 Внести в номенклатуру штампы	09:30 - 11:00 Оптимизация хранения комплектующих на складе	11:00 - 12:00 Поездка за документами Профиль строй Боксальная 00		12:30 - 13:30 Поездка в "Орбиту" для закупки кожаных для перетяжки офисных стульев	13:30 - 14:30 Отправка почты	14:30 - 15:30 Закупки комплектующих, крепежа/материалов, упаковки для пилотной партии	15:30 - 16:00 0010 Закупки комплектующих, крепежа	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
С. Жучков					08:30 - 09:00 Работа с персоналом	09:00 - 11:00 Занесение нарядов в 1С	11:00 - 12:00 Работа по цеху		12:30 - 14:30 Поиск, заказ в интернете	14:30 - 15:30 Планирование СМЕННОГО ЗАДАНИЯ на следующий день	15:30 - 16:00	Юточность по проектам	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
					08:30 - 09:00 Работа с персоналом	09:00 - 12:00 Работа по цеху			13:00 - 15:00 Занесение нарядов в 1С	15:00 - 15:30	Работа по проектам				
В. Аблисов					09:00 - 12:00 Разработка-модернизация конструкции обивки				14:00 - 15:00 Разработка-модернизация конструкции обивки		15:30 - 16:00	Юточность по проектам	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
					08:30 - 10:30 Работа по процессам сборки однотрубника	10:30 - 13:00 Встреча и получение технического задания по модернизации СКЗ									
Вт, 16.05	П. Кузьмин				08:30 - 09:00 Ответы на вопросы OffLine	09:00 - 11:00 Редактирование карточки товаров	11:00 - 12:00 Окончательный монтаж видео		12:30 - 13:00 Решение вопросов по заказам	13:00 - 15:30 Окончательный монтаж видео	15:30 - 16:00	Юточность по проектам	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
	К. Зорин				08:30 - 09:00 Ответы на вопросы OffLine	09:00 - 09:40 Ответы на вопросы OffLine	09:40 - 11:40 Редактирование карточки товаров	11:40 - 12:00	13:00 - 15:30 Окончательный монтаж видео		15:30 - 16:30	Юточность по проектам	16:00 - 16:30	Оперативное совещание	
					08:25 - 08:55 Встреча с	08:55 - 10:00 Оптимизация хранения комплектующих на	10:00 - 11:00 Мониторинг выполнения заказов на	11:00 - 12:00 Мониторинг выполнения заказов на	12:30 - 13:30 Передача комплектующих на погрузку	13:30 - 14:30 Закупки комплектующих, крепежа	14:30 - 15:30 Проработка Стивен AV/03-00562,RT2 и	15:30 - 16:00	Юточность по проектам	16:00 - 16:30	Оперативное совещание

ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Структурированные проекты
в едином информационном пространстве

Новый проект | Управление группами | Напечатать

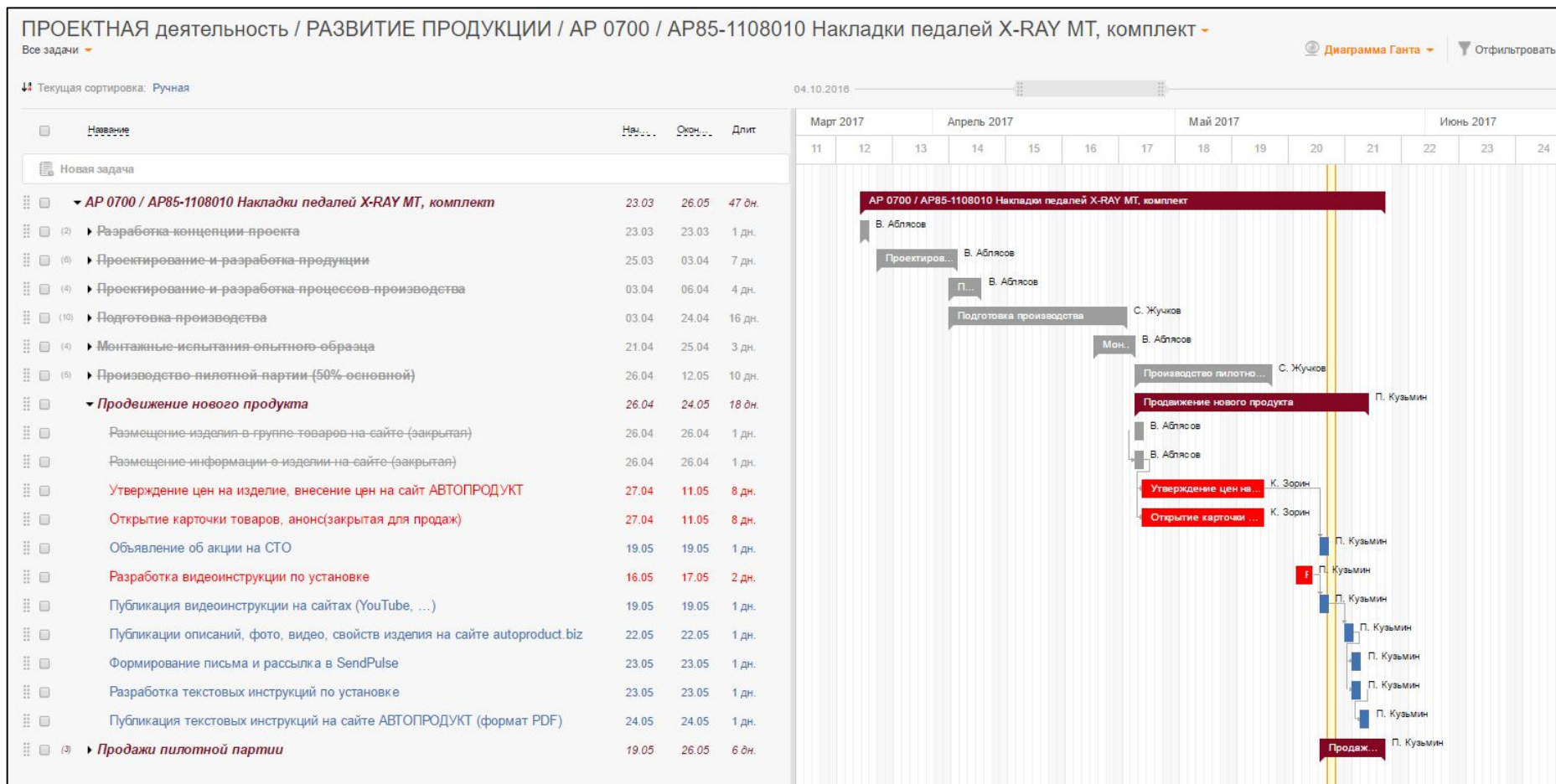
Мои проекты
Все ▾

Текущая сортировка: По дате планируемого завершения (А-я)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Задач	Проект	Статус	Дата начала	Дата завершения ↓
ПРОЕКТНАЯ деятельность						
<input type="checkbox"/>	0		▼ РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ	Активен		
<input type="checkbox"/>	16		AP 0700 / AP85-1108010 Накладки педалей X-RAY MT, комплект	Активен		22-05-2017
<input type="checkbox"/>	17		AP 0650 / AP80-1108010 Накладки педалей VESTA MT до 2016, комплект	Активен		22-05-2017
<input type="checkbox"/>	25		AP925-8403770 Распорка передняя NFR	Активен	10-04-2017	09-06-2017
<input type="checkbox"/>	11		9010-050100 Комплект рычагов квадроцикла CF MOTO X8	Активен	01-05-2017	15-06-2017
<input type="checkbox"/>	29		AP 0002 / AP01-3003050-10 Тяга с контргайками рулевой трапеции, Дрифт (комплект)	Активен		16-06-2017
<input type="checkbox"/>	42		AP 0459 / AP70-8403770 Распорка передняя регулируемая (ПРИОРА)	Активен	08-05-2017	03-07-2017
ПРОЧЕЕ						
<input type="checkbox"/>	18		▼ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	Активен		
<input type="checkbox"/>	4		ЗАКАЗЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ	Активен		
<input type="checkbox"/>	8		НЕСООТВЕТСТВИЯ	Активен		

ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Диаграмму ГАНТА для каждого проекта.



ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Комплексный контроль в прохождении этапов проектов.

AP0419, РАСПОРКА ПЕРЕДНЯЯ РЕГУЛИРУЕМАЯ						
☐	В. Аблясов	AP0419- Распорка передняя регулируемая		27.09.16	01.03	112 дн.
VESTA, ДЛЯ РОЖДЕСТВЕНСКОЙ ГОНКИ						
☐	Я	▼ VESTA, для рождественской гонки		08.11.16	13.01	49 дн.
☐	В. Аблясов	Анализ рынка и планирование продукта	С. Жучков	18.11.16	22.11.16	3 дн.
☐	В. Аблясов	Проектирование и разработка продукции	С. Жучков	08.11.16	25.11.16	14 дн.
☐	В. Аблясов	▼ Проектирование и разработка процессов	С. Жучков	25.11.16	02.12.16	6 дн.
☐	В. Аблясов	Разработка/ модернизация конструкции-оснастки	С. Жучков	29.11.16	01.12.16	3 дн.
☐	В. Аблясов	Окончательная подготовка производства	С. Жучков	02.12.16	09.12.16	6 дн.
☐	В. Аблясов	▼ Производство		25.11.16	13.01	36 дн.
☐	В. Аблясов	Предвижение		10.01	13.01	4 дн.
AP 0502a OHLINS925-2905580-41 Корпус стойки передней подвески правый, асфальт версия 2017, AP 05026 / OHLINS925-2905581-41 Корпус стойки передней подвески левый, асфальт версия 2017						
☐	В. Аблясов	▼ OHLINS925-2905581-41-Корпус стойки передней подвески левый, асфальт версия 2017		21.03	11.05	38 дн.
☐	В. Аблясов	Анализ рынка и планирование продукта		21.03	21.03	1 дн.
☐	В. Аблясов	Проектирование и разработка продукции		22.03	27.03	4 дн.
☐	В. Аблясов	Проектирование и разработка процессов производства		23.03	27.03	3 дн.
☐	В. Аблясов	Окончательная подготовка производства		28.03	06.05	29 дн.
☐	В. Аблясов	Предвижение		05.05	11.05	5 дн.
AP 0675 / AP80-2902712-40 Пружина передней подвески(комплект), AP 0676 / AP80-2912712-40 Пружина задней подвески (комплект)						
☐	В. Аблясов	☛ AP80-2902712-40-Пружина передней подвески(комплект), AP80-2912712-40-Пружина задней подвески (комплект)		20.12.16 10:00	21.02	46 дн.
ДВУХТРУБНЫЙ АМОРТИЗАТОР						
☐	Я	▼ Двухтрубный амортизатор		10.10.16	14.12.16	48 дн.
☐	Ш Абдрашитов	▼ ДВУХТРУБНЫЙ амортизатор (освоение производства)		10.10.16	14.12.16	48 дн.
☐	Ш Абдрашитов	Согласование и закупка инструмента	С. Жучков	19.10.16	25.10.16	5 дн.

ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Мониторинг отклонений от сроков в реальном времени.

Мои задачи

● ПРОСРОЧЕННЫЕ ▾

Текущая сортировка: Ручная

Поставщик	Название	Аудитор	Начало	Окончание	Дли.	Исполнитель
ПРОЕКТНАЯ деятельность						
ДВУХТРУБНЫЙ АМОРТИЗАТОР						
Ш. Абдрашитов	▼ ДВУХТРУБНЫЙ амортизатор (освоение производства)		10.10.16	14.12.16	48 дн.	
Ш. Абдрашитов	Решение вопроса о службе качества	С. Жучков	19.10.16	25.10.16	5 дн.	А. Бабурин
Ш. Абдрашитов	▼ Согласование и закупка инструмента	С. Жучков	19.10.16	25.10.16	5 дн.	
Ш. Абдрашитов	Формирование списка потребностей в слесарном и мерительном инструмента	С. Жучков	19.10.16	20.10.16	2 дн.	
Ш. Абдрашитов	Утверждение перечня закупаемого инструмента	С. Жучков	21.10.16	21.10.16	1 дн.	
Ш. Абдрашитов	Закупка слесарного и мерительного инструмента	С. Жучков	24.10.16	25.10.16	2 дн.	К. Костин
Ш. Абдрашитов	Расстановка и пуско-наладка технологического оборудования и оснастки	С. Жучков	17.11.16	24.11.16	6 дн.	
Ш. Абдрашитов	Идентификация мест хранения комплектующих	С. Жучков	29.11.16	30.11.16	2 дн.	
Ш. Абдрашитов	Тестовая переборка; восстановление бракованных изделий	С. Жучков	01.12.16	14.12.16	10 дн.	
Ш. Абдрашитов	Сборка 10 комплектов VESTA		17.11.16	17.11.16	0 дн.	
9010-050100 Комплект рычагов квадроцикла CF MOTO X8						
В. Абясов	▼ 9010 КОМПЛЕКТ РЫЧАГОВ КВАДРОЦИКЛА (Модернизация)		27.04	15.06	36 дн.	
С. Жучков	▼ 9010 Подготовка производства		28.04	25.05	17 дн.	С. Жучков
С. Жучков	9010 Сборка оснастки, расстановка и пуско-наладка технологического оборудования		17.05	18.05	2 дн.	С. Жучков
К. Зорин	9010 Оборудование мест хранения готового изделия		18.05	18.05	1 дн.	К. Зорин
С. Жучков	9010 Производство пилотной партии (50% основной)		04.05	07.06	23 дн.	С. Жучков
П. Кузьмин	9010 Продвижение нового продукта		29.05	13.06	11 дн.	П. Кузьмин
П. Кузьмин	9010 Продажи пилотной партии		08.06	15.06	5 дн.	П. Кузьмин

ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ ВЫ И ДРУГИЕ РУКОВОДИТЕЛИ?

Оперативную отчетность по занятости специалистов по задачам проектно-функциональной деятельности.

Запустить отчет Показать параметры Редактировать отчет Экспорт

Отчеты
ЧЕТЫРЕ НЕДЕЛИ (17-20); 136 часов.

ФИО/ НАЗВАНИЕ	КАЛЕНДАРЬ ПЛАН	КАЛЕНДАРЬ ФАКТ
▶ А. Бабурин	13 ч. 0 мин.	0 ч. 0 мин.
▶ В. Аблясов	91 ч. 30 мин.	61 ч. 45 мин.
▶ К. Зорин	46 ч. 30 мин.	0 ч. 0 мин.
▼ К. Костин	130 ч. 35 мин.	137 ч. 5 мин.
▶ ПРОЕКТНАЯ деятельность / РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ / 9010-050100 Комплект рычагов квадроцикла CF MOTO X8	3 ч. 30 мин.	3 ч. 30 мин.
▶ ПРОЕКТНАЯ деятельность / РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ / AP 0459 / AP70-8403770 Распорка передняя регулируемая (ПРИОРА)	1 ч. 0 мин.	1 ч. 0 мин.
▶ ПРОЕКТНАЯ деятельность / РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ / AP 0650 / AP80-1108010 Накладки педалей VESTA MT до 2016, комплект	1 ч. 0 мин.	1 ч. 0 мин.
▶ ПРОЕКТНАЯ деятельность / РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ / AP 0700 / AP85-1108010 Накладки педалей X-RAY MT, комплект	1 ч. 0 мин.	1 ч. 0 мин.
▶ ПРОЕКТНАЯ деятельность / РАЗВИТИЕ ПРОДУКЦИИ / AP925-8403770 Распорка передняя NFR	2 ч. 0 мин.	2 ч. 0 мин.
▶ ПРОЧЕЕ / КАЛЕНДАРЬ АВТОПРОДУКТ	0 ч. 0 мин.	10 ч. 30 мин.
▶ ПРОЧЕЕ / КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	1 ч. 0 мин.	1 ч. 0 мин.
▶ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ деятельность / ОПЕРАТИВНЫЕ ЗАДАЧИ [МОИ ДЕЛА] / Мои "ДЕЛА" (ЗАКУПКИ)	113 ч. 35 мин.	106 ч. 35 мин.
▶ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ деятельность / ТИПОВЫЕ ПЕРЕЧНИ РАБОТ / ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ "ЗАКУПКИ"	7 ч. 30 мин.	7 ч. 0 мин.
▶ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ деятельность / ТИПОВЫЕ ПЕРЕЧНИ РАБОТ / ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ "ПРОДВИЖЕНИЕ"	0 ч. 0 мин.	3 ч. 30 мин.
▶ П. Кузьмин	115 ч. 30 мин.	112 ч. 20 мин.
▶ С. Жучков	139 ч. 30 мин.	116 ч. 45 мин.

ОЖИДАЕМЫЙ ЭФФЕКТ:

1. Консолидированные внешние информационные каналы Вашей компании.
2. Стандартизированные источники, создающие работу для сотрудников подразделений.
3. Стандартизированная ролевая ответственность как в проектной, так и функциональной деятельности.
4. Управляемые процессы с типовыми проектами и «живыми» функциональными обязанностями работников.
5. Формализованная (без излишней бюрократии) и прослеживаемая функциональная деятельность сотрудников.
6. Объективная оценка текущей ситуации в условиях многопроектного управления.