Стандартизация

ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ КОМПАНИИ

1. Продукт компании

- [ ] **1.1** Определить,что является Продуктом компании/отдела

  Пример: Стрижка, Маникюр, Выступление, Упакованный продукт,Подготовлен сотрудник к работе

- [ ] **1.2** Определить, процесс создания ценности продукта компании

  Последовательность действий, которые происходят для создания готового продукта

2. Продукт должности

- [ ] **2.1** Определить ключевые должности участвующие в создание продукта

  Как правило это производство/продажи

- [ ] **2.2** Определить продукт должности ключевых должностей участвующих в создание продукта компании

  Пример : продукт должности HR - В срок подобран и адаптирован сотрудник способный качественно выполнять продукт должности на которую его принимают

- [ ] **2.3** Определите "частицы" должности ключевых должностей

  Частицы должности HR - Резюме кандидатов, Заявка на подбор, Размещенная вакансия,Собеседование и т.д.

3. Описание "частицы" должности / Стандартизация

процессов

- ☐ **3.1** Подготовится к описанию процесса

  Процесс описывается Собственником и Непосредственно Сотрудником Ключевой должности

- ☐ **3.2** Выберите одну "частицу" должности для описания

  Например для HR , это может стандарт проведения "Собеседования", для Менеджера по продажам - Скрипт звонка

- ☐ **3.3** Опишите каждое действие ,которое совершается для получения результата в выбранной "Частице"

  Для HR Проведение "Собеседования"- Заполняем анкету результата собеседования - Отвечаем на вопросы кандидата - задаем вопросы кандидату - Встречаем кандидата - Назначаем встречу с кандидатом

- ☐ **3.4** Опишите процесс с конца к началу, максимально детально

  Это важно, чтобы не упустить шаги в процессе

- ☐ **3.5** Проверьте описания всего процесса выбранной "частицы" на "здравый" смысл

  Выявленную глупую,не нужную работу устранить из процесса

- ☐ **3.6** Оформите полученный документ по форме предприятия

- ☐ **3.7** Утвердите полученный стандарт

- ☐ **3.8** Разместите полученный стандарт в базе хранения стандартов

- ☐ **3.9** Ознакомьте сотрудника по данной должности новому стандарту работы в течение 24 часов

4. Тиражирование

- ☐ **4.1** Составьте план по разработке стандартов для каждой должности

начиная с ключевых должностей и "частиц" должности

5. Общие рекомендации

- [ ] **5.1** Описывайте только те процессы, которые происходят в компании
- [ ] **5.2** Описывайте процессы максимально понятным языком
- [ ] **5.3** Каждый стандарт призван научить сотрудника , как делать правильно
- [ ] **5.4** Лучше один раз описать процесс, чем 100 раз его повторять

Для помощи в описание бизнес-процессов Вашей компании пишите mochalov.lean@gmail.com или звоните +7(903)955-8487, первая консультация Бесплатная.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?