



**IT** БУРСЕРВИС  
группа компаний

---

Саттаров Р.И.

# Цифровая трансформация

# ДЛЯ ЧЕГО НЕОБХОДИМА ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ?



- **Скорость**
  - **Точные данные**
  - **Прозрачность**
  - **Прогнозирование**
  - **Снижение человеческого фактора**
- Цифровизация российского производственного сектора к 2025 году сможет ежегодно увеличивать объем ВВП страны на сумму от 1,3 трлн до 4,1 трлн руб., считают в **McKinsey Global Institute**. Применение цифровых технологий повысит производительность предприятий на 45–55%, а также сократит сроки выхода продукта на рынок — их длина сегодня главный «бич» российского бизнеса — на 20–50%, прогнозируют аналитики **McKinsey**.

**ЧТО ДАЕТ ЦИФРА?**

---



- Почему Джордж Лукас снял 1, 2 и 3ю части не первыми, а начал сценарий с 4й части?
  - Технические возможности на тот момент времени не представляли возможности снимать истории первых серий
- 
- Еще 10 лет назад использование Excel и Word считалось цифровизацией и даже автоматизацией!
  - Сейчас возможности **ИТ** инфраструктуры на столько выросли, что бизнес начинает использовать эти мощности на 100%
  - **Цифровая трансформация** стала базой для конкурентного преимущества во всех областях бизнеса



## «Двигаться вперед глядя в лобовое стекло, а не в зеркала заднего вида»

Использование бухучета для ведения бизнеса – это движение вперед, глядя назад.

Руководители должны получать оперативные данные (онлайн), включая данные управленческого учета

- на **1 этапе** разработаны метрики, которые показывают ситуацию «как сейчас». Данные вводятся вручную из различных источников
- на **2 этапе** планируется загрузка этих данных автоматизированными способами: RPA или из баз данных **Информационных систем**

1. Автоматизация рутинных операций **RPA** (Word, Excel, почта, внесение документов в информационную систему)
2. Оцифровка **метрик** и **показателей**
3. Глобальные метрики компаний (**OKR**)
4. Мотивация персонала (Встречи **1:1** – **One to One**)
5. Автоматизация управленческих действий: **совещания, сбор показателей, постановка задач**

## Автоматизация рутинных операций

- Установка роботов RPA (бухгалтерия, ОМТО). Позволяют в среднем экономить от 1-1,5, до 3-4 часа рабочего времени специалиста, в зависимости от задач
- Нужен индивидуальный подход. В зависимости от типа задач, экономия может быть разной. При однотипных задачах, можно сэкономить тысячи часов работы в месяц
- Переход на ЭДО, особенно в рамках Группы Компаний

## Система OKR (*Objectives and Key Results*)

- Система **OKP** интегрирована сверху вниз
- Общие цели переходят в конкретные целевые результаты для компаний, которые, в свою очередь, становятся целями для подразделений, ключевые цели которых становятся целями сотрудников
- Таким образом каждый отвечает за достижение целей. Это может быть в рамках подразделений или конкретных сотрудников
- **OKP** разделили на квартальные и суммарно – годовые
- В итоге всегда можно посмотреть какая цель не выполняется и, провалившись вниз, можно увидеть где есть «пробуксовка»

## Мотивация персонала (Встречи 1:1 – One to One)

Самое главное для руководителя – это поддержание ресурсного состояния сотрудника на максимуме

Для этого необходимо знать:

- Как дела у него лично, дома?
- Как дела на работе?
- Как его результаты?
- Нравятся ли текущие задачи?
- Есть ли проблемы с коммуникациями?



## Мотивация персонала (Встречи 1:1 – One to One)

Для развития сотрудника используются:

### Матрица компетенций:

- что знает сотрудник
- что нужно, для улучшения показателей и развития по всем направлениям – профессионального роста (hard skills), для развития гибких навыков, требующихся для коммуникаций и самоорганизации
- пути достижения

### Индивидуальный план развития (ИПР)

- план перехода из текущего состояния развития сотрудников, в требуемое
- устанавливаются сроки
- обговаривается какая требуется помощь

## Автоматизация управленческих действий: совещания, сбор показателей, задач в 1С (модуль Ревью в 1С)

### Директора, руководители направлений

- Принятие управленческих решений
- Постановка задач и делегирование их
- Контроль показателей руководителей
- Установка метрик и контроль их достижения

## Оцифровка метрик и показателей

- Установка метрик по подразделениям (плановые значения основных операционных показателей)
- Установка Плановых значений, контроль их достижения в разрезе недельных Спринтов
- Визуальный контроль достижений (**Красное** – недостижение **Зеленое** – перевыполнение)
- Обязательная постановка задач для достижения значения, в случае показателей меньше 100%

показателя,

## Было:

- еженедельные совещания от **1,5** часов до **2-2,5**.
- ежемесячные отчетные совещания от 3 до 6 часов .
- постановка проблем
- опрос по задачам

## Стало:

- еженедельные совещания от **40** минут до **50** минут
- ежемесячные отчетные совещания **+15-20** минут еженедельному
- предложения для решения задач
- задачи уже прогружены и идет совместное обсуждение прошлых задач
- озвучиваются напряжения
- люди не боятся наказаний, а хотят достигать результатов

## Итог:

- **10 высокоплачиваемых руководителей** с **70** часов непродуктивных совещаний в месяц на **4** часа эффективных совещаний
- уменьшилось количество совещаний в течении недели
- уменьшилось количество недопониманий между руководителями

## Как внедрять?

- самое сложное – внедрить это в культуру: не директивно
- правильно выстроить (оцифровать) метрики
- правильно ставить задачи
- выстроить культуру, при которой человек берет на себя ответственность и делает, четко понимает почему он не достиг той или иной задачи и как ее можно решить
- основная цель – помощь друг другу, по методике **SCRAM** и принципами **Agile**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

**БУРСЕРВИС**  
группа компаний **IT**

**WA/TG**

shift