

Бизнес-процесс организации семинара

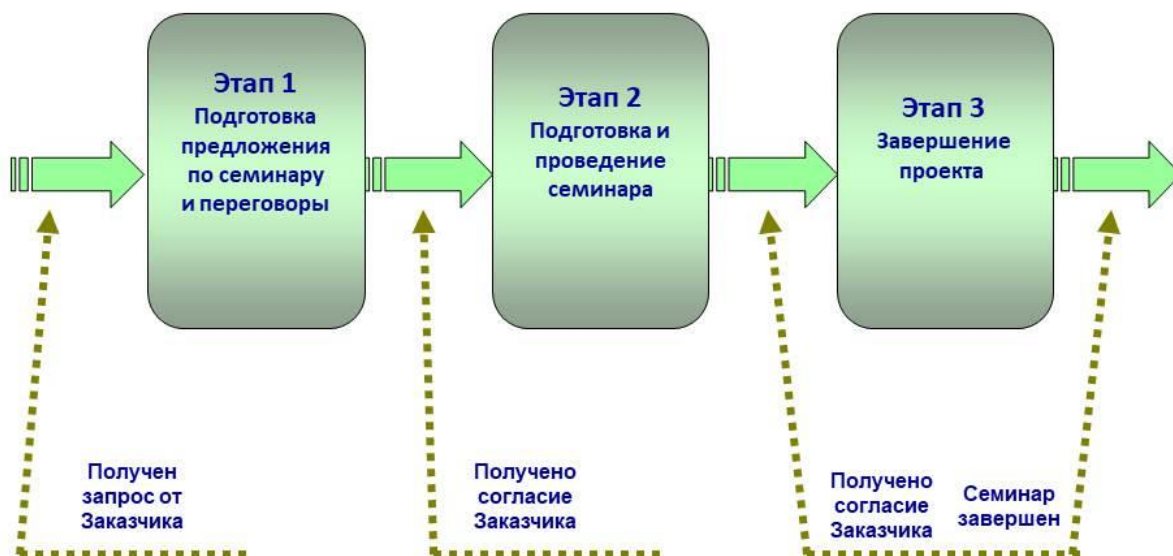
Компания TCM, сотрудники которой читают лекции по различным темам, связанным с управлением проектами, регулярно получает просьбы от бизнес-школ и предприятий из различных регионов о проведении семинара. Казалось бы, в этом случае все предельно просто – надо согласовать тему, сроки проведения, стоимость семинара и подписать договор. Но если эту работу поручить недостаточно опытному сотруднику, могут быть сбои – ошибки в документах, нестыковки в датах, забытые материалы.

Часто подобные проекты реализуют в режиме ручного управления, в результате чего каждый семинар требует больших или меньших усилий. В то же время имеется возможность практически полностью переложить организационную работу по подготовке и проведению семинара на компьютер.

Проект проведения семинара, как и проект «Участие в выставке» относится к типу «простые». План такого проекта можно представить в виде бизнес-процесса. Если заранее разработать этот бизнес-процесс, масса проблем будет устранена. В самом деле, для различных типов заказчиков стоимость будет зафиксирована соответствующим документом, направляемые организатору материалы (презентация, информация о компании, резюме лектора) заранее подготовлены. Для этого используется несколько десятков документов. Это ценовая политика компании, пакет рекламных материалов, раздаточные материалы слушателям, список партнеров в регионе, которым необходимо сообщить о семинаре, справка для лектора о компании, юридические документы и т.п. Казалось бы, это очень много, но оказывается, что это наоборот, существенно упрощает работу. Исполнитель должен на каждом этапе проекта выполнить заданные действия. Эти действия заданы бизнес-процессом реализации семинара. Куратор лишь контролирует следование бизнес-процессу и, в случае отклонений, снижает оценку, которая влияет на размер премии по проекту.

Жизненный цикл проекта проведения семинара содержит три этапа (см. рисунок).

Жизненный цикл проекта проведения семинара



Этапы проекта «Организация и проведение семинара»

Бизнес-процесс реализации проекта представлен карточкой хода работ (см. таблицу).

Таблица. Карточка хода работ проекта «Организация и проведение семинара» (фрагмент)

Действия	Дата	Документы
Этап 1. Подготовка предложения по семинару и переговоры		
Заполнить Паспорт семинара, оформить необходимые документы согласно Паспорту	Д-20	Паспорт семинара
Получить от Организатора информацию: - Тематика семинара - Желаемая дата семинара	Д-15	
Отправить Организатору пакет рекламных документов по семинару	Д-14	Программа, резюме лектора, отзывы, география, участники
Согласовать тематику, сроки, стоимость и возможные даты начала семинара с руководством TSM	Д-12	Паспорт семинара
Отправить Организатору информацию по срокам, стоимости семинара	Д-12	Шаблон «Информация по срокам и стоимости»
Подтверждение даты и тематики семинара	Д-12	
Этап 2. Подготовка и проведение семинара		
Согласовать с Организатором Программу семинара	Д-10	
Согласовать с Организатором: Вариант оплаты	Д-10	Паспорт

• Стоимость • Длительность Дату начала семинара		
Отправить Организатору рекомендации по составу слушателей	Д-10	Требования по составу слушателей
Отправить Организатору требования к помещению, оборудованию, техническим средствам	Д-10	Требования к помещению
Отправить проект Договора	Д-10	Проект Договора
Выставить Счет и Калькуляцию к Счету (факс, e-mail)	Д-7	Счет; Калькуляция к Счету
Подписание Договора	Д-7	Договор
Согласовать с Организатором Регламент пребывания лектора: • Время и место встречи лектора, как узнать встречающего (тел., табличка) • Место проживания (где, тел.) Место проведения семинара	Д-7	Справка для лектора
Сообщить всем партнерам в регионе о семинаре Организовать встречи	Д-7	Список партнеров Информация для партнеров о семинаре
Отправить раздаточный материал	Д-7	Раздатки, файл ААА
Отправить Организатору данные о приезде лектора (рейс, № телефона)	Д-7	Расписание транспорта

В первом столбце перечисляются действия по подготовке и проведению семинара. Во втором столбце занесены выполнения этих действий, а в третьем столбце – документы, используемые на данном шаге. Дата Д – это дата начала семинара, даты всех действий отсчитываются от этой даты.

В качестве примера ниже приведен один из таких документов-шаблонов.

СПРАВКА О ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРА (шаблон)

(заполняется при контактах с Организатором семинара и выдается лектору в составе пакета документов)

Организатор семинара

Название организации _____

Ф.И.О. Организатора _____

Контактные телефоны _____

Место проведения семинара

Адрес организации _____

Имена руководителей _____

Помещение:

На сколько слушателей рассчитано _____

Возможность затемнения (конф. зал) _____

Столы для слушателей _____

Доска, маркеры, указка _____

Оборудование для демонстрации материалов лекции (оверхед или ПК и проектор) _____

Экран для демонстрации _____

Возможность работы на ксероксе _____

Сведения об оплате семинара (по данным бух. ТСМ):

Дата перечисления денег в ТСМ _____

Проживание: гостиница _____

Схема проезда _____

Местные особенности _____

Часовой пояс _____

Прочее важное _____

Такая организация проекта чрезвычайно упрощает управление им и позволяет вовлечь в управление сотрудника практически любой квалификации.