(812) 336-43-15
(495) 504-36-21
mmkc@bk.ru
www.mmkc.su

Описание работ по внедрению изменений в компании в рамках VIP-пакета

Общие комментарии по внедрению инноваций в организации и проведению изменений.

Для организации инновацией можно считать любой объект внедрения в её систему, которого либо ранее не было в системе, либо внедряемый заменяющий объект имеет качественно новые характеристики, по отношению к заменяемому.

Инновацией могут быть: новые технологии продаж, стандарты и системы оплаты труда. К инновации можно так же отнести новые бизнес процессы и регламенты, описывающие взаимодействия как внутри компании, так и с клиентами и контрагентами, а также любые программные продукты: CRM, 1С и другие.

Независимо от типа изменений, проводимых в организации, количественного характера они или качественного, внедрение инновации всегда связанно с изменением профессиональных навыков сотрудников, что приводит к сопротивлениям различного характера.

В рамках ВИП пакета, для того чтобы полученные знания, технологии, методики не «легли в стол» мы предлагаем своё участие в проведении мероприятий по внедрению.

Полное описание технологии внедрения инноваций дано в книге: «Секреты продаж на рынке мебели. 5 шагов технологии успеха». Глава 19. Внедрение новой технологии продаж. Риски. Возможности.

В рамках ВИП пакета для выполнения работ по внедрению выделяются 3 календарных дня, из них 3 дня работы выполняются на территории компании клиента. Порядок работ по аудиту и внедрению описан в разделе №3.

Раздел №1. Аудит

Перед тем как проводить изменения в компании, необходимо проанализировать и зафиксировать текущее состояние компании, в противном случае не будет возможности сравнить результаты изменений. Поэтому необходимо первым шагом провести аудит бизнес системы, в которой будут проводиться изменения.

Описание работ по диагностике

В зависимости от внедряемой инновации работы по аудиту могут включать различный объем и характеристики данных, форму их проведения. Пример перечня работ при аудите системы продаж.

Этап №1 Сбор и анализ данных

Задачи: собрать данные об отделе и о бизнесе в целом и о действующих бизнес-процессах.

Работы проводятся на территории Заказчика и дистанционно.

В зависимости от внедряемой инновации работы по этапу могут включать:

- Изучение функциональных обязанностей сотрудников.

(812) 336-43-15
(495) 504-36-21
mmkc@bk.ru
www.mmkc.su

Исполнителем предоставляются анкеты для сбора данных о функциональных обязанностей сотрудников и бланки хронометража.

Документы содержат примеры правильного заполнения.

- Изучение задач компании на ближайшие 3-5 лет, обзоров рынка, существующей документации – книги продаж, должностных инструкций, регламентов, оргструктур компании и отделов, схем подчинения сотрудников, схем документооборота, стандартных коммерческих предложений, рекламных материалов, записей телефонных переговоров с клиентами.

Инструменты: анкеты, бланки хронометража.

Формат: анкеты, бланки в формате (.doc), дополнительно отсканированные оригиналы анкет, бланков в формате (.jpeg).

Работы проводятся дистанционно

Этап №2 Интервьюирование сотрудников

Задачи: уточнение функциональных обязанностей сотрудников, выявление «белых пятен». Анализ структуры и принципов организации отдела, компании.

Работы проводятся на территории Заказчика и/или дистанционно посредством Skype.

Проводимые работы: проведение интервью с сотрудниками компании.

Инструменты: интервью.

Формат: личное общение или Skype-интервью.

Этап №3. Обработка и Анализ полученных данных

Этап №4. Подготовка отчета, формулирование выводов и предложений

Раздел 2. Внедрение

В рамках VIP-пакета будут проведены работы по следующим этапам:

По **Этапу №1. Постановка задач.** Включены работы по постановке и формулировке внедренческих задач.

1. Что внедряем (вид деятельности, стандарты, алгоритм, инструкции)?

2. Где внедряем (конкретное подразделение)?

3. Когда внедряем (сроки внедрения)?

4. Как внедряем (демократично, авторитарно, блочно, всё сразу)?

5. Зачем внедряем (цели, эффекты, результаты)?

6. Определение, на кого конкретно повлияют изменения, каковы причины возможного сопротивления. например: это продавцы и администраторы салонов.

(812) 336-43-15
(495) 504-36-21
mmkc@bk.ru
www.mmkc.su

7. Решение, кого еще необходимо привлечь к планированию процесса внедрения инновации.

8. Составление списка участников рабочей группы по планированию и внедрению стандартов продаж.

Постановка задач проходит в режиме Skype-консультации с сотрудниками компании. До выезда консультантов в компанию.

По **Этапу №2. Методологический.** Включены работы по определению:

1. Точек контроля.
2. Технологий контроля.
3. Разработка системы мотивации для участников процесса внедрения.
4. Выбор стратегии изменения и методы преодоления сопротивления.
5. Анализ возможности появления проблем, которые, вероятнее всего могут возникнуть при внедрении инновации.
6. Сформирование плана внедрения инновации.
7. Определение критерия, по которым будет осуществляться контроль и оценка изменения.
8. Определение объема необходимых ресурсов: кадровые, временные, финансовые, материальные и др.

Работы проводятся на территории клиента в режиме проведения стратегической сессии по внедрению

По **Этапу №3. Реализация** Включены работы по проведению:

1. Подготовка необходимых документов (план-график внедрения, регламенты, при необходимости вносятся изменения в текущие бизнес процессы)
2. Проведение анализа движущих и сдерживающих сил и возможный потенциал поддержки внедрения инновации.
3. Определение лояльности руководящего состава к изменениям.
4. Выбор методов подготовки и информирования сотрудников, соответствующие выбранной стратегии внедрения.

Работы проводятся на территории клиента в режиме проведения стратегической сессии по внедрению.

(812) 336-43-15
(495) 504-36-21
mmkc@bk.ru
www.mmkc.su

Этап №4 Внедрение.

1. Информирование, разъяснение коллективу (Цель: получить лояльность и смысловое понимание)

2. Общее собрание по внедрению – для чего и почему ЭТО необходимо.

Работы проводятся на территории клиента в режиме проведения стратегической сессии по внедрению.

Раздел №3. Порядок работ.

День «первый» (работы проводятся на территории ММКЦ, до выезда консультантов в компанию.)

1. Постановка задач, определение объема работ, определение степени информационной подготовленности клиента. Выдаются первичные рекомендации. Назначается дата приезда.

   Проходит в режиме Skyp-консультации с сотрудниками компании.

2. Клиенту высылаются необходимые документы для проведения подготовительных работ (анкеты, бланки).

3. Клиент высылает запрашиваемую документацию.

4. Изучение документации.

5. Выезд на территорию клиента.

День второй (работы проводятся на территории клиента)

1. Аудит отдела и/или компании (например, отдела продаж). В зависимости от размера компании и характера изменений аудит может длиться весь рабочий день или только его половину.

2. В случае, когда аудит длится половину рабочего дня, во второй половине рабочего дня начинаются работы по внедрению.

День третий и четвертый (работы проводятся на территории клиента)

1. Работы по внедрению в соответствии с описанием раздела№2

   Проводятся на территории клиента в режиме проведения стратегической сессии и семинара по внедрению.