

10 шагов по организации управленческого учета



1. Почувствовать неудовлетворенность

Осознайте какие результаты деятельности компании Вас не устраивают

Хаос в управлении предприятием, часто обусловлен отсутствием политики, определяющей ключевые стандарты и показатели при производстве продуктов компании (критерии оценки качества, технология, сырьё, культура производства и т. п.). Отсутствие политики компании влечет за собой создание политики сотрудников, что в свою очередь вносит еще больший хаос и снижает предсказуемость результатов

2. Начать с малого

Выделите основные продукты (товары, услуги), которые создает компания

Когда Вы можете сформулировать список производимых продуктов, становится легче разработать технологию производства и бизнес-процессы для каждого из них.



3. Увидеть перспективу

Опишите технологию производства для каждого продукта

Имея четкую последовательность шагов, можно задать конечный результат для каждого шага и назначить исполнителя (ответственного)



4. Заинтересоваться всерьез

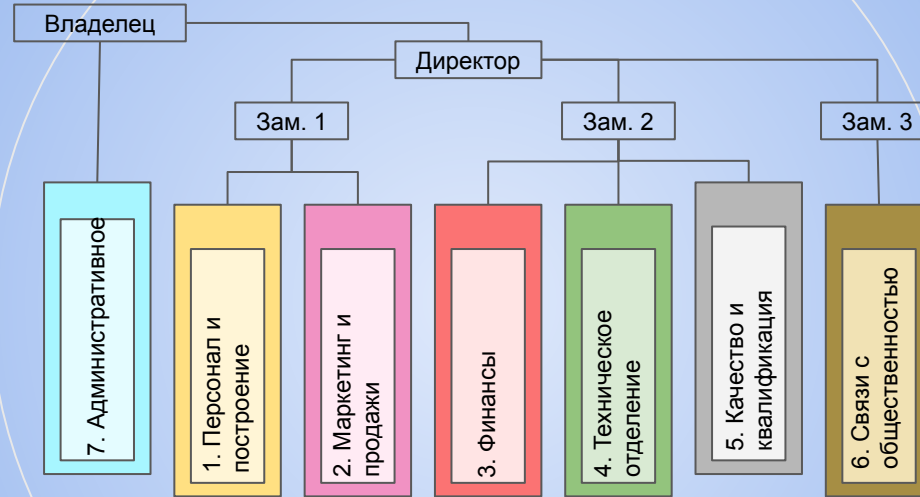
Разработайте бизнес-процесс для каждого из продуктов

Разработка бизнес-процессов может быть организована в виде схемы, где будет наглядно видно взаимодействие сотрудников и результатов их работы на протяжении всей сделки, начиная от первого контакта с клиентом, заканчивая оказанием услуги (продажей товара), не упуская из виду контроль взаиморасчетов и анализ рентабельности проекта



5. Обстоятельно проработать

Создайте организующую схему



Разработанные бизнес-процессы, работающие в определенной последовательности, создают поток действий, направленных на создание продукта. А количество шагов в этом процессе определяет ответственных за результат каждого шага и продукта в целом

6. Понять суть

Разработайте документооборот, максимально отображающий каждый бизнес-процесс

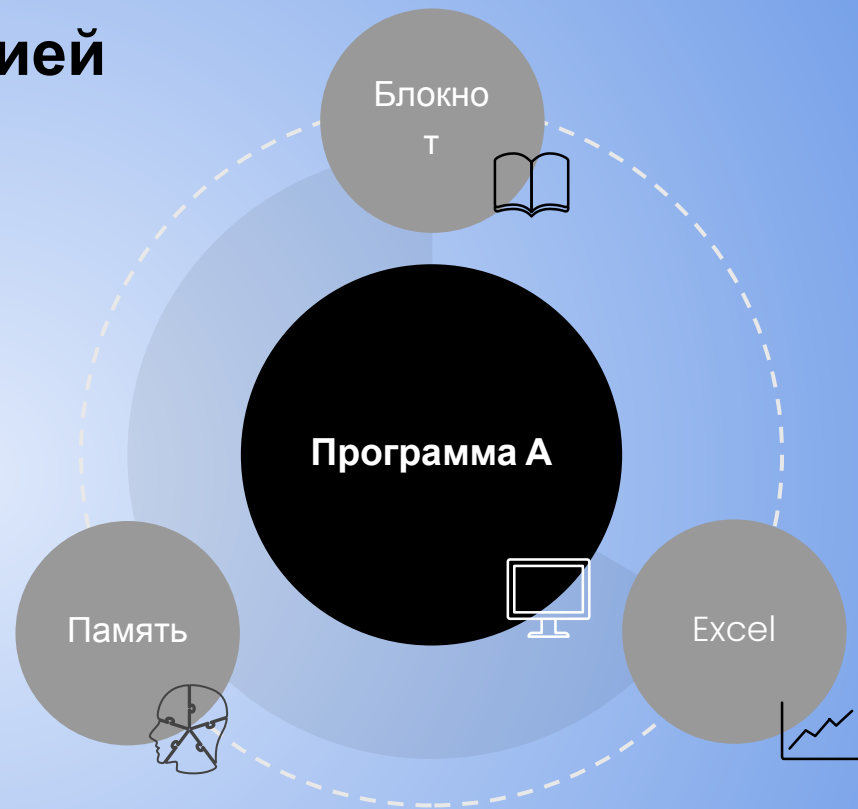
Для контроля результатов в ходе производства продукта необходимо создать набор документов, которые будут регистрировать каждый этап бизнес-процесса по ходу создания продукта. Полученные данные используют для поиска "узких" мест в процессе и анализа ключевых показателей



7. Управлять ситуацией

Выберите инструмент

Если политикой предприятия не установлен инструментарий для управления процессами, то каждый сотрудник выбирает самостоятельно свой инструмент и формирует собственную политику, без привязки своей роли к общему процессу создания продукта предприятием (у каждого свой блокнот, эксель, память и т.д.)



8. Налаживать коммуникацию

Разработайте должностные инструкции

Большинство работников при приеме на работу прилежны и трудолюбивы, но если они не понимают, какой результат от них ожидается, то не могут качественно выполнять свои должностные обязанности. Со временем такие работники теряют мотивацию и становятся посредственными и безинициативными, либо попросту уходят с работы. Наличие четкой и понятной исполнителю инструкции дает понимание его функции и конечного результата для конкретного участка бизнес-процесса, в котором он задействован



9. Увлекать коллектив

**Обучите каждого сотрудника
в рамках его полномочий**

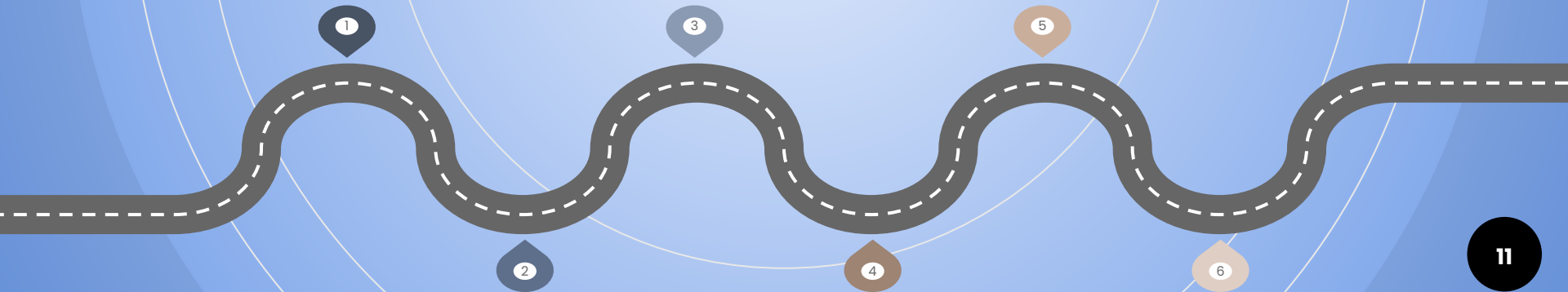
Имея четкую систему и понимание сотрудником того что, и в какой момент времени он должен делать и в каком виде он должен предоставить результаты своей работы, можно получить максимальную отдачу и вовлеченность сотрудника в процесс производства продуктов компании



10. Создавать ценность

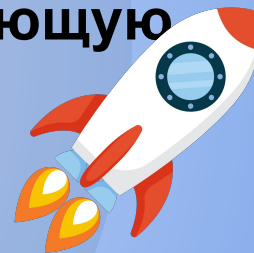
Внедрите новые правила на предприятии

Это позволит создать отлаженный механизм взаимодействия в коллективе, четкое понимание каждым сотрудником его места и роли в производственном процессе, а также даст возможность измерения результатов работы как отдельного работника или подразделения, так и компании в целом





Если у Вас есть желание, но нет опыта – мы можем сделать эти шаги совместно с Вами на базе нашего ПО, используя многолетний опыт и уникальную технологию внедрения, не требующую больших финансовых вложений



- <https://www.vcvsoft.com/>
- sales@vcvsoft.com
- +38 068 312 8114