

Процедура

«Управление календарём»



Определяет:

- * работу с календарём в программе MS Outlook;*
- * порядок эффективного проведения совещаний.*

Календарь –
средство создания расписания на любой
промежуток времени, полностью
интегрированное с электронной почтой,
контактами и другими средствами.

Результатом применения данной процедуры
является:

- эффективное управление действиями с помощью календаря;
- повышение культуры планирования;
- формирование единого подхода к работе в части использования ресурса MS Outlook;
- развития способности эффективно проводить совещания.



КОРПОРАТИВНАЯ ПОЛИТИКА ПЛАНИРОВАНИЯ (КПП)

Запланированные действия в календаре должны соответствовать корпоративной политике планирования

Корпоративная политика планирования

Сотрудник КСД

Начало

1. Планирование действий в календаре Outlook

1.1 Понедельник

Процессная
деятельность

1.2 Вторник

Проектная
деятельность

1.3 Среда

Творчество

Оптимизация
деятельности

1.4 Четверг

Анализ
деятельности

Воспитание

1.5 Пятница

Планирование
деятельности

ПОНЕДЕЛЬНИК

ПРОЦЕССНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Процессная деятельность - это деятельность сотрудника Компании в рамках процесса, распространяющегося на его обязанности. Процессная деятельность обязательна для планирования действий на понедельник и распределяется на исполнение в течение всей недели между исполнением деятельности, предусмотренной настоящей политикой планирования.

ВТОРНИК

ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Сотрудники, участвующие в проектах, действующие на период планирования, осуществляют планирование основной деятельности в рамках действующих проектов на вторник.



СРЕДА

ТВОРЧЕСТВО ОПТИМИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Творчество.

Вид деятельности необходим для постоянного улучшения деятельности вверенной сотруднику Компании и время для осуществления данных подходов должно быть запланировано в среду.



2. Оптимизация деятельности.

Сбор, анализ, утверждение, воплощение в действительность, согласование рациональных предложений, оптимизирующих вверенную деятельность планируется в среду.

ЧЕТВЕРГ

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Каждый сотрудник обязан запланировать время для анализ вверенной деятельности, ответить на вопросы:
Удалось достигнуть запланированных результатов?
Правильно осуществлено планирование? и др.



ЧЕТВЕРГ

2.ВОСПИТАНИЕ

2. По итогам анализа деятельности необходимо запланировать время для осуществления функции воспитания (воспитание подчинённых сотрудников, самовоспитание).

ПЯТНИЦА

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КАЛЕНДАРЕ

На основании анализа деятельности и необходимых действий на следующей неделе или в следующем месяце, сотрудник планирует свою деятельность в пятницу текущей недели или последнюю пятницу текущего месяца.



УПРАВЛЕНИЕ КАЛЕНДАРЁМ

```
graph TD; A[УПРАВЛЕНИЕ КАЛЕНДАРЁМ] --> B[ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ планирование]; A --> C[ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ планирование]; A --> D[ЕЖЕДНЕВНОЕ планирование];
```

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ
планирование

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ
планирование

ЕЖЕДНЕВНОЕ
планирование

В КОНЦЕ КАЖДОГО ДНЯ

**ПРОВЕРЯЕМ СООТВЕТСТВИЕ ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ
ДЕЙСТВИЙ, ЗАПЛАНИРОВАННЫМ В КАЛЕНДАРЕ.**

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(последняя пятница текущего месяца)



Планирование календаря на следующий месяц
повторяющимися событиями в рамках КПП

Формирование повторяющихся событий на месяц, с установкой параметров: даты, времени, частоты повторения.

Если событие не актуально, то повторяющееся событие удаляется.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(последняя пятница текущей недели)

Просмотр в Outlook списка задач, которые необходимо исполнить на следующей неделе.



Перенос задач из списка задач в свободное время в календаре.



Определение времени для исполнения каждой задачи.



Заполнение календаря: события в календаре для исполнения задачи заполняются с указанием темы и в «теле» результата, который необходимо достигнуть.



Проверка календаря следующей недели на оптимальность (заполнение рабочих часов в соответствии с КПП). При наличии свободного рабочего времени направляется запрос линейному руководителю на постановку дополнительных задач.

ЕЖЕДНЕВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(начало рабочего дня)

Сотрудник согласно процедуре «Структурный подход» осуществляет просмотр входящей почты каждое рабочее утро с

8:30 - 9:30



Коррекция плана в случае переноса сроков совещаний, встреч, запланированных на текущий день



Выполнение запланированных действий на день.



По окончании рабочего дня исполнителю необходимо осуществить просмотр плана действия на следующий день с целью оценки на актуальность.

С случае переноса сроков запланированного совещания, необходимо направить оповещение инициатору совещания или его участникам о не возможности присутствия на встрече.

При невозможности исполнения задачи на следующий день, переносит сроки её исполнения на другое время.

УПРАВЛЕНИЕ КАЛЕНДАРЁМ (фактическое исполнение)

В конце рабочего дня сотрудник оценивает фактические действия, выполненные за день на соответствие запланированным событиям в календаре.



ИНИЦИИРОВАНИЕ СОВЕЩАНИЯ

Инициирование совещания требуется для решения рабочих вопросов, задач.

Перед назначением события определить:

- Тип совещания (Обсуждение, Доклад, Коллективное усиление мысли), подходящий для достижения цели планирования;
- Формирование повестки совещания:
 - тема совещания;
 - сведения о выступающих;
 - результат, который необходимо достигнуть по итогам совещания;
 - место проведения совещания.



- Необходим вспомогательный материал? Если да, то формируем рабочую область для совещания.

Календарь - Microsoft Outlook

Файл Правка Вид Переход Сервис Действия Справка

Создать [Иконки] Сегодня поиск в адресной книге

Календарь << День Неделя Месяц Показывать рабочую неделю Показывать полную неделю

Июнь 2009
П В С Ч П С В
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30

Июль 2009
П В С Ч П С В
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

Август 2009
П В С Ч П С В
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31 1 2 3 4 5 6

Все элементы календаря
Мои календари
[x] Календарь
[] Календарь в Архивные папки

Общий доступ к календарям
Открыть общий календарь...
Поиск календарей в сети

Общий доступ к календарю...
Отправить календарь по электронной почте
Опубликовать мой календарь...

Добавить новую группу

Почта
Календарь
Контакты
Задачи

1 - 5 июня 2009

Совещание по ЕВРОБАУ - Встреча

Вставка Формат текста

Сохранить и закрыть участников Пригласить участников Удалить Переслать

Календарь Встреча Помощник по планированию

Занят Повторение Часовые пояса Выбрать категорию

15 мин. Параметры

Орфография Правописание Заметки к собранию OneNote

Тема: Совещание по ЕВРОБАУ

Место: Актовый зал

Начало: Ср 10.06.2009 11:00 Целый день

Конец: Ср 10.06.2009 12:00

Повестка с по ЕвроБАУ

11-15. Регистрация участников.

11-30. Проведение семинара (актовый зал заводоуправления)

- С. Есенин
Вводная часть. Компания «Клинстройдеталь» /ролик «Клинстройдеталь», слайдшоу/.
- История
- Основные направления деятельности
- Концепция развития менеджмента
- Перспективы
- Н. Гоголь
- Концепция проекта Евробау /ролик/
- Выбор технологических методик
- Производство элементов НЖБО на автоматической линии фирмы Sommer /3-D макет, слайдшоу/
- А. Пушкин
- Подведение итогов.

Создаём встречу в календаре, с указанием темы, места проведения и повестки.

Приглашаем участников на встречу

Календарь - Microsoft Outlook

Файл Правка Вид Переход Сервис Действия Справка

Создать [Иконки] Сегодня поиск в адресной книге

Календарь << День Неделя Месяц Показывать рабочую неделю Показывать полную неделю

Июнь 2009

П	В	С	Ч	П	С	В
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Июль 2009

П	В	С	Ч	П	С	В
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Август 2009

П	В	С	Ч	П	С	В
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Совещание по ЕВРОБАУ - Собрание

Собрание Вставка Формат текста

Отменить приглашение Удалить Встреча Помощник по планированию Рабочая область для собраний Занят Повторение Часовые пояса 15 мин. Выбрать категорию Орфография Заметки к собранию

Приглашения на это собрание не отправлены

Помощник по планированию

Отображение страницы с расписанием, на которой можно просмотреть сведения о занятости и выбрать самое удобное время для собрания.

Кому... Сергей Есенин

Тема: Совещание по

Место: Актовый зал

Начало: Ср 10.06.2009 11:00 Целый день

Конец: Ср 10.06.2009 12:00

Повестка с по ЕвроБАУ

11-15. Регистрация участников.

11-30. Проведение семинара (актовый зал заводоуправления)

- С. Есенин
 - Вводная часть. Ко мпания «Клинстройдеталь» /ролик «Клинстройдеталь», слайдшоу/.
 - История
 - Основные направления деятельности
 - Концепция развития менеджмента
 - Перспективы
- Н. Гоголь
 - Концепция проекта Евробау /ролик/
 - Выбор технологических методик
 - Производство элементов НЖБО на авто матической линии фирмы Sommer /3-D макет, слайдшоу/
- А. Пушкин
 - Подведение итогов.

Просмотр свободного времени участников совещания с помощью помощника по планированию.

Выбор оптимального времени для встречи.

Совещание по ЕВРОБАУ - Собрание

Собрание Вставка Формат текста

Отменить приглашение Удалить Переслать Действия

Календарь

Отмена Встреча Помощник по планированию Показать

Рабочая область для собраний Участники

Адресная книга Проверить имена Ответы

Показать как: Занят

Напоминание: 18 час. Повторение Часовые пояса Выбрать категорию

Частное Высокая важность Низкая важность

Орфография Заметки к собранию Правовисание OneNote

Отправить 100%

Чт 04.06.2009 Пт 05.06.2009 Сб 06.06.2009 Вс 07.06.2009 Пн 08.06.2009

9:00 12:00 15:00 9:00 12:00 15:00 9:00 12:00 15:00 9:00 12:00 15:00 9:00 12:00

Все участники

Сергей Есенин

Николай Гоголь

Щелчок добавит имя

Июнь 2009

П В С Ч П С В

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

Длительность: 2 час.

Предлагаемые варианты:

9:00 Свободны: 2 из 2

9:30 Свободны: 2 из 2

10:00 Свободны: 2 из 2

10:30 Свободны: 2 из 2

11:00 Свободны: 2 из 2

11:30 Обязательные участники Свободны: 2 из 2 Нет конфликтов

12:00 Свободны: 2 из 2

12:30 Свободны: 2 из 2

13:00 Свободны: 2 из 2

13:30 Свободны: 2 из 2

14:00 Свободны: 2 из 2

14:30 Свободны: 2 из 2

15:00 Свободны: 2 из 2

15:30 Свободны: 2 из 2

16:00 Свободны: 2 из 2

Нет конфликта с участниками

Добавить участников... Параметры

Добавить помещения...

Время начала: Пт 05.06.2009 11:00

Время окончания: Пт 05.06.2009 13:00

Занят Под вопросом Отсутствует Нет данных Нерабочее время

Хорошо Приемл.

Формирование рабочей области для совещания

The screenshot shows the Microsoft Office 2007 interface with the 'Meeting' ribbon selected. The ribbon includes tabs for 'Собрание', 'Вставка', and 'Формат текста'. The 'Собрание' tab is active, showing options like 'Отменить приглашение', 'Удалить', 'Переслать', 'Встреча', 'Помощник по планированию', 'Рабочая область для собраний', 'Участники', 'Занят', 'Повторение', 'Часовые пояса', 'Выбрать категорию', 'Параметры', 'Орфография', 'Заметки к собранию', 'Правописание', and 'OneNote'. The 'Рабочая область для собраний' button is circled in red. Below the ribbon, a message states 'Приглашения на это собрание не отправлены.' The 'Отправить' button is visible. The meeting details are as follows:

Кому...	Николай Гоголь; Сергей Есенин		
Тема:	Совещание по ЕВРОБАУ		
Место:	Актовый зал		Помещения...
Начало:	Ср 10.06.2009	11:00	<input type="checkbox"/> Целый день
Конец:	Ср 10.06.2009	11:30	

The 'Рабочая область для собраний' task pane is open on the right, showing instructions: 'Вставьте в это приглашение на собрание ссылку на рабочую область для собраний - общий веб-узел для планирования собраний и отслеживания результатов.' and 'Дополнительные сведения'. Below this, the 'Создать рабочую область' section lists parameters: 'Размещение: Общая' and 'Шаблон: Базовая рабочая область для собраний'. An 'Изменить параметры' link is present. At the bottom of the task pane is a 'Создать' button, which is pointed to by a red arrow from the text 'Нажимаем «Создать»'.

Нажимаем «Создать»

Создать

Совещание по ЕВРОБАУ - Собрание

Собрание Вставка Формат текста

Отменить приглашение Удалить Встреча Помощник по планированию Рабочая область для собраний Проверить имена Ответы

Показать как: Занят Напоминание: 15 мин. Повторение Часовые пояса Выбрать категорию Частное Высокая важность Низкая важность

Параметры Правописание OneNote

Приглашения на это собрание не отправлены.

Отправить Кому... Николай Гоголь; Сергей Есенин

Тема: Совещание по ЕВРОБАУ

Место: Актный зал Помещения...

Начало: Ср 10.06.2009 11:00 Целый день

Конец: Ср 10.06.2009 11:30

Рабочая область собрания: [Совещание по ЕВРОБАУ](#)
Посетите рабочую область для получения дополнительных сведений о данном собрании или изменения его содержания.

Рабочая область для собраний

Собрание ссылается на рабочую область

Перейти в рабочую область

Если это новая рабочая область, перейдите в нее для выполнения следующих задач:

- Создание повестки
- Предоставление общего доступа к документам
- Отслеживание задач
- Согласование деталей собрания

Удалить ссылку на рабочую область

Удалить

Заходим в рабочую область

Общая > Совещание по ЕВРОБАУ Пользователь: Татьяна Бойкова

КСА Клинстройдеталь Домашняя

Совещание по ЕВРОБАУ

Дата: 10.06.2009 Время: 11:00 - 11:30 >> Размещение: Актный зал

Домашняя Действия узла

Цели

Нет элементов, которые можно отобразить в этом представлении списка "Цели". Чтобы создать новый элемент, щелкните ссылку "Добавить элемент", расположенную ниже.

Добавить элемент

Участники

Имя	Изменить	Ответ
Татьяна Бойкова		Нет

Управление участниками

Повестка

Тема	Владелец	Время
Нет элементов, которые можно отобразить в этом представлении списка "Повестка". Чтобы создать элемент, щелкните внизу ссылку "Добавить элемент".		

Добавить элемент

Библиотека документов

Тип	Имя	Автор изменений
Нет элементов, которые можно отобразить в этом представлении библиотеки документов "Библиотека документов". Чтобы создать элемент, щелкните внизу ссылку "Добавить документ".		

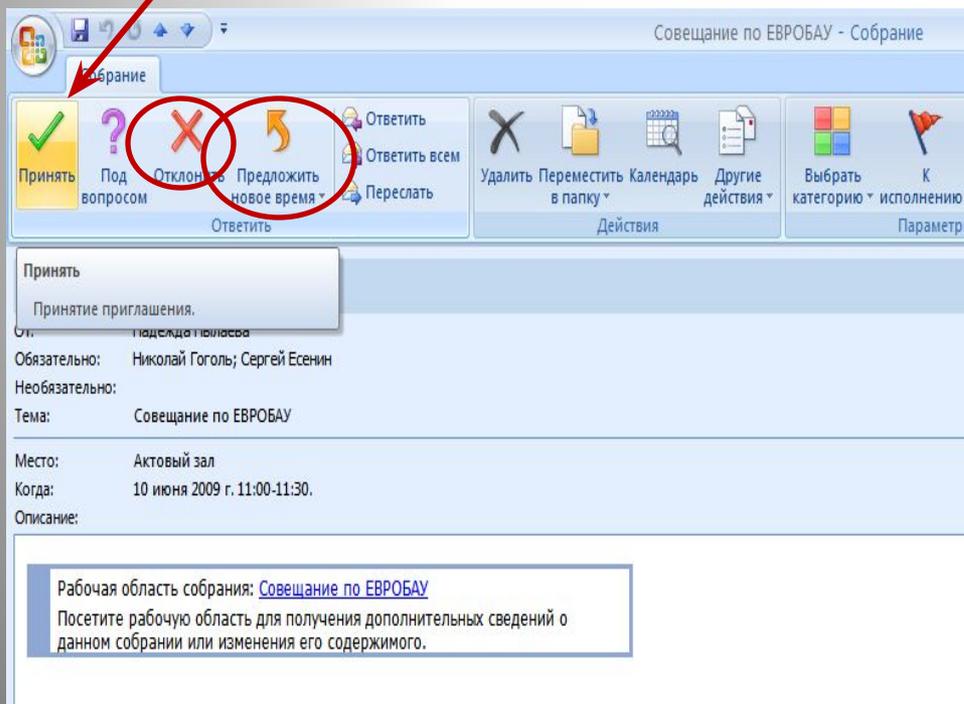
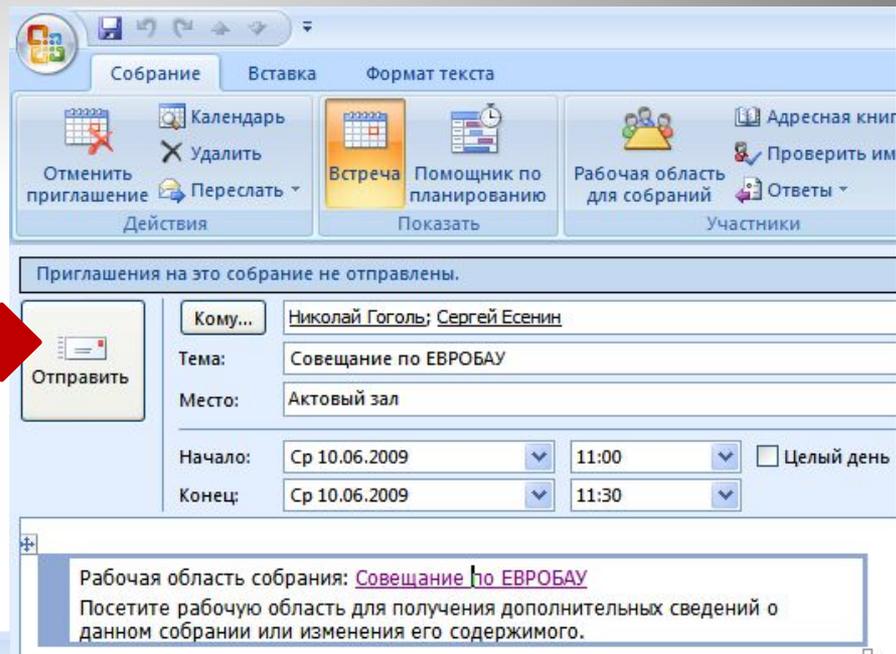
Добавить документ

Добавляем повестку и вкладываем необходимые файлы

Отправляем приглашение на встречу участникам совещания.

Инициатор совещания отслеживает получение ответов на отправленное приглашение.

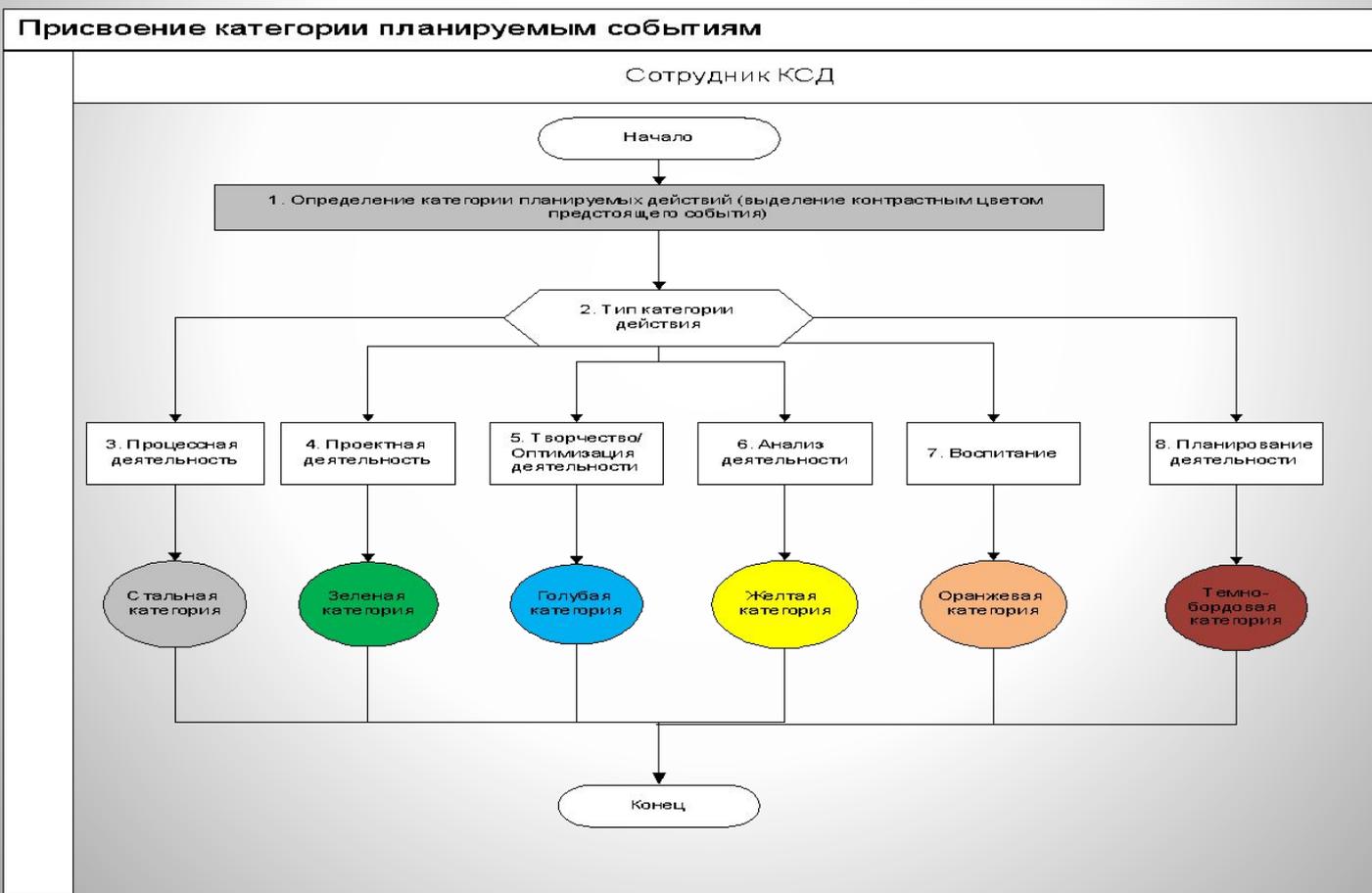
Участник совещания принимает приглашение.



Участник совещания при отсутствии возможности участия на совещании, должен кликнуть «Отклонить», либо «Предложить другое время» – указать подходящее время и направить письмо о переносе сроков совещания – инициатору совещания. Есть возможность перенаправить приглашение на встречу заместителю (замещающему лицу).

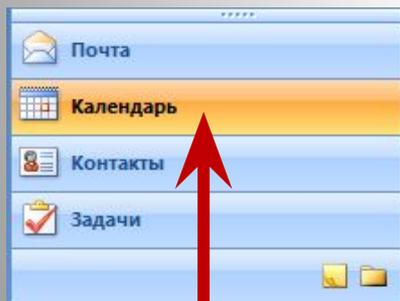
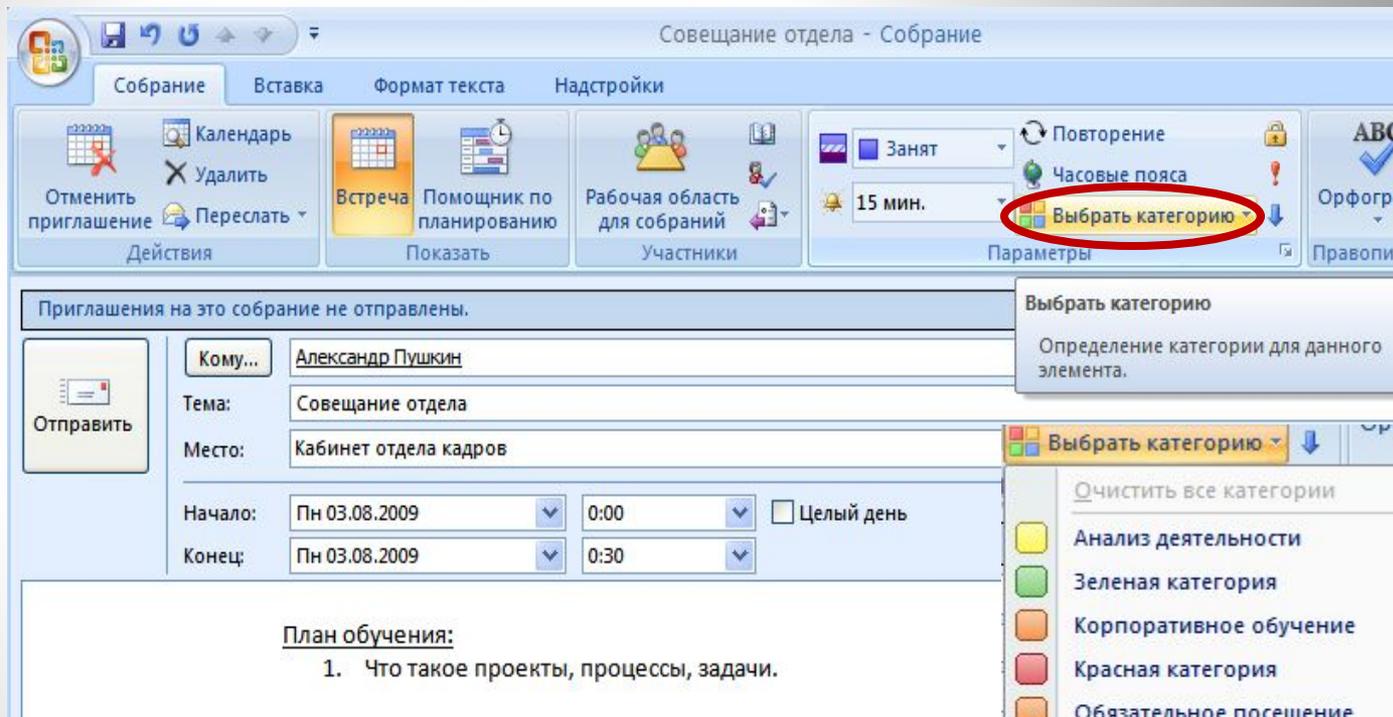
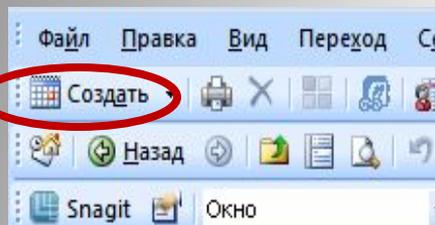
Определение категорий планируемых действий.

Сотрудник, осуществивший планирование календаря, выделяет контрастным цветом те или иные события в соответствии с установленной цветовой гаммой.



Установка категорий планируемых действий.

В разделе «календарь», создаём событие, формируем параметры - тему, место, повестку, приглашаем участников. Выбираем категорию события.



Выбираем
категорию
события



Образец календаря в соответствии с категорией планируемых событий.

Работа в MS Outlook.; Подготс	Работа в MS Outlook.	Работа в MS Outlook.	Работа в MS Outlook.	Работа в MS Outlook.
НЖБО План обучения менеджеров	Размещение ф	Фото на портале; Ромашов С.	Обучение в УКК; Оповещение с	"Ролевая игра - продажи Евробау" Программа тренинга
Сanceled: Холдинг КСД: Совещ; активный зал з/у Лилия Лапырева	Корпоративный портал Актуализация по новым сотрудникам.	Испытательный срок Рассылка по представлению планов и отчётов	Презентация по MS Project Подготовка к обучению	Испыт.срок Отчёты ПКО
Корпоративное обучение; Рассе	Испытательный срок Рассылка Глушковой Ю.В.	Испытательный срок Индив. план Ржевского А.С.	Принципы сотрудников; Аудиоз	Испыт.срок Отчёты ПКО
Корпоративное обучение. Заполнение рабочей области	Согласование Принципы сотру	Испытательный срок Индив. план Ржевского А.С.	Сanceled: Проверка устранения	Внешнее обучение ИТР База данных
Обед	Испытательный срок; Новым со	Обед	MS Project; ОК	Обед
Кадровый резерв. Обсуждение ОК	Обед	Испытательный срок Индив. план Ржевского А.С.	Обед	Обед
Корпоративное обучение. Приглашения экспертам	Корпоративное обучение; Форм Разработка плана адаптации на	Испытательный срок Индив. план Ржевского А.С.	Презентация "Принципы сотрудников" Корректировка	Внешнее обучение ИТР База данных
Корпоративное обучение. Приглашения экспертам	Презентации по СМК Корректировка	Корпоративное обучение Формирование раб области		Корпоративное обучение; Форм
Корпоративно Актовый зал (2- Надежда Пил	Корпоративно Актовый зал (2- Надежда Пил	Корпоративно Актовый зал (2- Надежда Пил	Корпоративно Актовый зал (2- Надежда Пил	Корпоративно Актовый зал (2- Надежда Пил
Оборудование Актовый зал Надежда Пыл	Оборудование Актовый зал Надежда Пыл	Оборудование Актовый зал Надежда Пыл	Оборудование Актовый зал Надежда Пыл	Оборудование Актовый зал Надежда Пыл
Анализ обучения	Корпоративное обучение: 1 занятие Меньшикова Е., Носков А.	Индивидуальное обучение; Ще	Презентация "Принципы сотру	Индивидуальное обучение Драгунов Д.
Работа с календарем: коррекц	Работа с календарем: коррекц	Работа с календарем: коррекция рабочего процесса, планирование.	Работа с календарем: коррекция рабочего процесса, планирование.	Работа с календарем: коррекц
Информационное письмо; Корп				"Контакты на SP" База данных

Заполнение календаря в соответствии с категорией планируемых событий.



	31	понедельник
8 ⁰⁰		Планирование, корректировка календаря.
9 ⁰⁰		Общезаводское совещание, собрание отдела
10 ⁰⁰		Обеденный перерыв
11 ⁰⁰		Разработка проекта по объекту №10
12 ⁰⁰		Обеденный перерыв
13 ⁰⁰		Провести Анализ, подготовить Отчёт
14 ⁰⁰		Разработать форму, шаблон. Доработка Процедуры.
15 ⁰⁰		Изучение методической документации по оценке персонала. Введение в должность нового сотрудника
16 ⁰⁰		Планирование, корректировка календаря.
17 ⁰⁰		
18 ⁰⁰		

- * Планирование, корректировка календаря.
- * Обще заводское совещание, собрание отдела
- * Разработка проекта по объекту №10 согласно задачи по MS Project
- * Обеденный перерыв
- * Провести Анализ, подготовить Отчёт;
- * Разработать форму , шаблон. Доработка Процедуры.
- * Изучение методической документации по оценке персонала.
- Введение в должность нового сотрудника
- * Планирование, корректировка календаря.

Типичные ошибки управления календарём

День	Неделя	Месяц	<input checked="" type="radio"/> Показывать рабочую неделю	<input type="radio"/> Показывать полную неделю					
9 - 13 марта 2009									
Нажмите эту ссылку для включения мгновенного поиска									
9	понедельник	10	вторник	11	среда	12	четверг	13	пятница
7 ⁰⁰									
8 ⁰⁰									
9 ⁰⁰					Закрытие задач, выпс				
10 ⁰⁰	Еженедельное плановое совещание Актовый зал	Получение документов в Регпалата		Передача Брусову дел по взысканию недостачи с		Переговоры с Водока	Получение документов в Регпалата		
11 ⁰⁰								Совещание Кабинет Висторовской И.В.	
12 ⁰⁰		МУП "Водоканал"; Ка							
13 ⁰⁰		Переговоры с Водоканалом МУП "Водоканал"							
14 ⁰⁰				Передача Брусову дел по взысканию недостачи с		Получение дубликата Регпалата			
15 ⁰⁰								Финиш: Завершение договорной компании на 2009	
16 ⁰⁰							Передача корпоратив		
17 ⁰⁰									
18 ⁰⁰									
19 ⁰⁰									
20 ⁰⁰									
21 ⁰⁰									

Замечания:

1. Не полностью заполнены рабочие часы;
2. Не запланировано время для побуждения и воспитания подчиненных сотрудников;
3. Не запланировано время для проектной/стратегической деятельности.
4. Отсутствуют повестки по инициированным совещаниям.
5. Не запланирован вечерний сеанс работы с программой Outlook для коррекции рабочего процесса.

Эффективное проведение совещаний

1. Подготовка к проведению совещания.

2. Определяем тип совещания:

- Коллективное усиление мысли/генерация идей – главное количество идей, полный запрет на критику, необычные, абсурдные идеи рассматриваются.
- Доклад/обсуждение – демонстрация подготовленных материалов. Обозначение темы, цели доклада, вступительная часть, существо, выводы

3. Подведение итогов совещания, плюсы и минусы выступлений. Назначение задач и определение исполнителей в соответствии с процедурой «Структурный подход».



4. Секретарь Протокол совещания направляет участникам совещания и выкладывает на корпоративный портал SP

