

Видео #007

«Регламентация.
Основы»

ПАМЯТКА

Ключевые моменты

- Регламентация — просто один из способов закрепить договорённости между людьми.
- Она не нужна, если люди договариваются и так. И она очень нужна, если требуется более стабильная, надёжная система, независимая от настроений людей.
- Как именно записать договорённости, менее важно, чем сами договорённости.
- Внедрение регламентов — долгий процесс, требующий терпения и готовности самому работать по принятым правилам.

Что необходимо для качественной регламентации

1. Воля руководителя и его желание внедрить регламенты.
2. Готовность самого руководителя подчиняться принятым схемам.
3. Привлечение к регламентации тех сотрудников, которые будут участвовать в исполнении этих регламентов.
4. Чёткое непротиворечивое описание того, что необходимо сделать. Создание понятной всем участникам наглядности, инфографики.
5. Предоставление всех необходимых ресурсов тем, кто создаёт и исполняет регламенты. Нельзя требовать исполнения, если у сотрудников для этого нет средств и времени.
6. Понятные распоряжения и постановка целей всем участникам процесса. Включая прояснение, понял ли сотрудник, что ему делать, и нужно ли ему чем-то помочь.
7. Расстановка контрольных точек и регулярная проверка работы исполнителей. Не только в конце срока!
8. Заблаговременное планирование затрат: трудовых, финансовых, организационных. И создание графика регулярной работы. Не только обозначение дедлайнов!
9. Исполнители должны заранее уведомлять руководство о возможных сбоях и проблемах.
10. Достаточно времени и поддержки для исполнителей, чтобы они привыкли работать по новым регламентам.
11. Право на возражения и на инициативу.
12. Право на ошибку.

✉ weare@gmp.business

🌐 <http://gmp.business>

