Оптимизация деятельности государственных гражданских служащих: практика Правительства Москвы

Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы

Центр кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов МГУУ Правительства Москвы

Немного о Центре кадрового аудита

- **Мы первые**, кто начали внедрять подобные проекты в Правительстве Москвы.
- **Мы непрерывно модернизируем** методы и технологии своей работы.
- **Мы проводим** тщательный анализ ситуации и предлагаем индивидуальные решения.
- **Мы предоставляем** методические рекомендации и проводим обучение Ваших сотрудников (с целью передачи методологии).
- **Мы предоставляем только объективную и достоверную информацию** - наши исполнители являются незаинтересованными лицами.
- **Мы несем полную ответственность за результат.**

Фотография рабочего дня это:

- Вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех временных затрат на протяжении рабочего дня.

1. К каждому Вашему сотруднику мы приставляем специально обученного человека, который в течении недели фиксирует абсолютно все, что делает Ваш подчиненный
2. На основании полученной информации готовим отчет, как сделать труд Ваших сотрудников более продуктивным

По итогам фотографии рабочего дня Вы сможете:

- Определить **фактические затраты рабочего времени** для различных видов рабочих операций
  - *(например, определить сколько времени сотрудники затрачивают на работу с обращениями жителей, на работу в ЭДО)*
- Разработать **новые нормативы**
  - *(например, определить сколько в среднем времени необходимо сотрудникам для формирования протокола совещания)*
- Выявить **потери времени** и **резервы** повышения производительности труда
  - *(например, определить сколько времени сотрудники затрачивают на перенос документов из кабинета в кабинет)*
- Оценить **эффективность работы** каждого сотрудника
  - *(например, рассчитать кто из сотрудников затрачивает больше/меньше времени на обработку документов)*
- **Совершенствовать** и оптимизировать рабочие **процессы**
  - *(например, вы определили, что сотрудники затрачивают много времени из-за сбоев в базе данных. Проанализировав сбой, Вы можете подготовить предложения по улучшению работы системы)*
- Разработать новый **формат отчетности**
  - *(например, вы определили основные виды деятельности сотрудника и отразили их в новом отчете)*

Этапы проведения фотографии рабочего дня

5 рабочих дней	5 рабочих дней	10 рабочих дней
1. Подготовка	**2. Проведение наблюдения**	**3. Анализ данных и формирование аналитического отчета**
• Определение целей наблюдения • Анализ регламентирующих документов и изучение функций подразделения (наблюдение за работой сотрудников) • Инструктаж сотрудников	• Регулярный контроль качества работы наблюдателей	• Анализ полученных данных • Разработка выводов • Формирование отчета

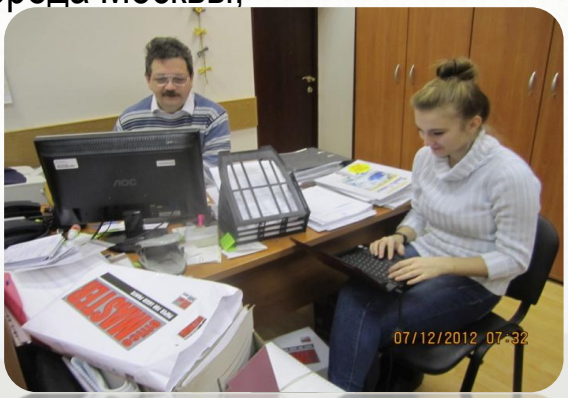
4 простых шага Заказчика проекта:

1. **Написать запрос на проведение проекта** на имя директора Центра с указанием целей проекта, сроков, кол-во человек и наименованием подразделений, в которых планируется проведение фотографии рабочего дня;
2. **Предоставить** нам структуру подразделения, штатное расписание, положения о подразделениях, в которых планируется провести фотографию рабочего дня, должностные регламенты, правила внутреннего трудового распорядка;
3. **Помочь нам в организации встречи** с руководителями подразделений, где будет проходить фотография рабочего дня (для изучения функций подразделений);
4. **Провести инструктаж сотрудников** подразделений, где будет проходить фотография рабочего дня, **рассказать о датах и целях проекта.** Также до каждого сотрудника должна быть доведена информация о том, что фотография рабочего дня не влияет на их трудовой процесс и **выполнять свои обязанности нужно в обычном режиме**.

Опыт в Правительстве Москвы

Опыт нашей работы

- Отдел обеспечения документооборота в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;
- Контрольное управление Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- Департамент социальной защиты населения города Москвы;
- Департамент труда и занятости города Москвы;
- Департамент городского имущества города Москвы;
- Региональная энергетическая комиссия
- города Москвы;



- Подразделения социального развития и управления делами в префектурах и управах районов;
- Подразделения науки, промышленности и малого предпринимательства в территориальных органах власти;
- Многофункциональные центры города Москвы;
- Объединение административно-технических инспекций города Москвы;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

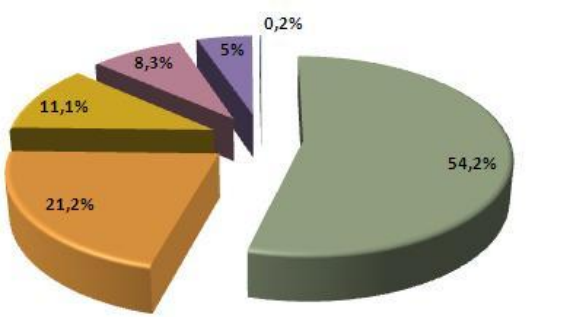
По результатам проектов

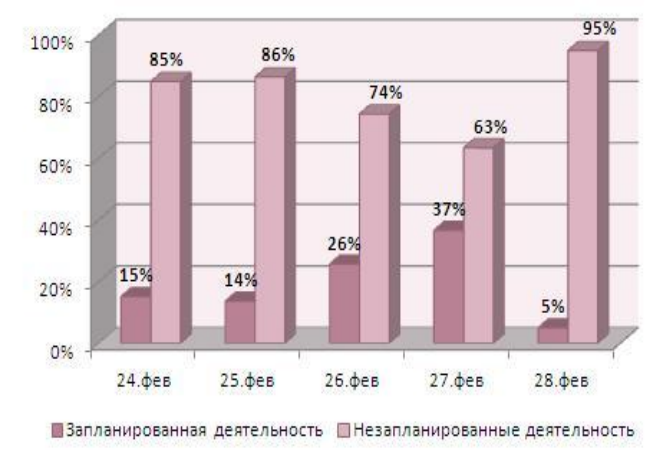
- Разработаны предложения по оптимизации организационной структуры;
- Приняты кадровые решения о смене руководства в подведомственном учреждении;
- Перераспределены функции между отделами и рабочая нагрузка между сотрудниками отделов;
- Определены и проработаны риски для эффективности работы подразделения при реорганизации;
- Выявлены дублирующие и непрофильные функции;
- Изменена численность госслужащих и работников бюджетных учреждений;
- Определены расхождения, между фактическими обязанностями сотрудников и обязанностями, закрепленными в должностных регламентах;
- Определены средние показатели для стандартных действий, которые выполняют сотрудники в процессе работы;
- Выявлены причины потерь рабочего времени и разработаны предложения по их устранению;
- Разработаны предложения по созданию единых форм отчетов и ответов на обращения граждан;
- Рекомендованы к обучению руководители подразделений;

Типовой аналитический отчет содержит

Фактические функции, выполняемые каждым сотрудником и их соотнесение с обязанностями, указанными в должностных регламентах.

Временную загрузку каждого сотрудника (ежедневно, еженедельно) и загрузку подразделения в целом).





Распределение времени, затраченного на каждый тип операции (по каждому сотруднику, подразделению в целом, ежедневно, еженедельно), результативность и необходимость операций, на которые сотрудники затрачивают большую часть времени.

Эффективность процессов планирования и организации рабочего дня у руководителей подразделений.

Автоматизация фотографии рабочего дня (1/2)

Программа «Дисциплина» устанавливается на рабочие компьютеры сотрудников и отслеживает их деятельность за компьютером и вне.

ПРЕИМУЩЕСТВА СИСТЕМЫ:

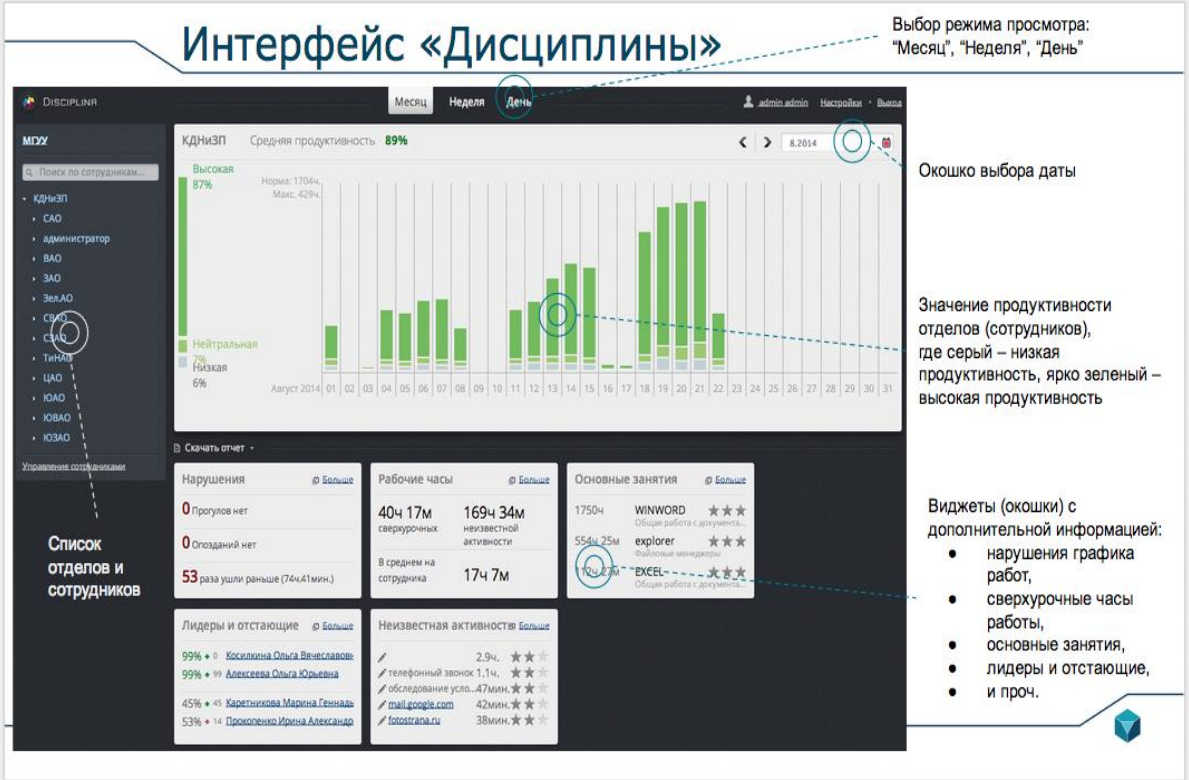
❖Оценка эффективности работы офисных сотрудников без привлечения наблюдателей;

❖Постоянный контроль, увеличение производительности работы сотрудников;

❖Оперативное принятие решений за счет предоставления ежедневных отчетов с фактической загрузкой сотрудников;

❖Улучшение эффективности работы удаленных сотрудников;

❖Оценка выполнения сотрудниками плана и причин его невыполнения.

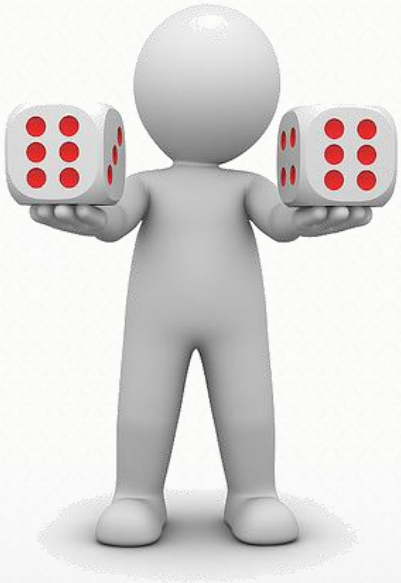


Автоматизация фотографии рабочего дня (2/2)

В РЕЗУЛЬТАТЕ ВАМ БУДЕТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Ежедневный/еженедельный/ежемесячный отчет с фактически отработанным временем по каждому сотруднику, с указанием загруженности сотрудников, временем выполнения запланированных задач и сверхурочной работы, а так же графическое отображение основных операций сотрудников и среднее время их выполнения.

Принимайте управленческие решения на основе объективной информации!



Вы можете договорится с нами о встрече и узнать больше:

Малыхин Павел Анатольевич

Начальник отдела мотивации и оплаты труда Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы

MalykhinPA@mos.ru, 8(495)633-63-60

Карякина Ольга Вячеславовна

Директор центра кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов МГУУ Правительства Москвы

KaryakinaOV@mos.ru, 8(495)620-20-16