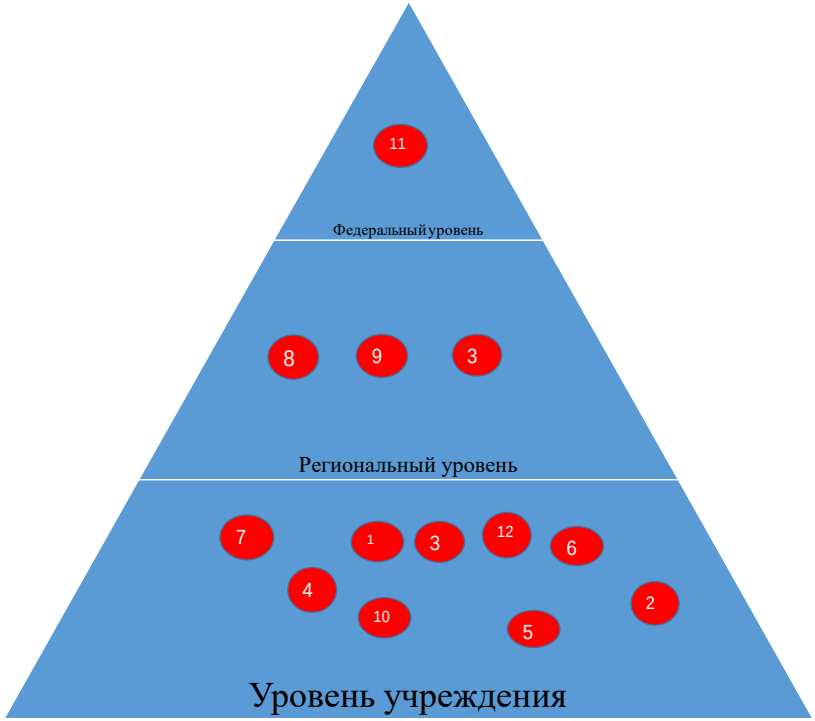
Карта текущего состояния процесса "Повышение информированности потенциальных посетителей КДУ о планируемых мероприятиях" ГБУК "БГХМ"

	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин					
ВПП - Время протекания процесса (минуты):	1080	1080	240	240	360	280	360	360	240	180	240	180	1680	1560	360	250	600	540	1440	1440	240	180	840	760			7680	128	16	6976	114	14,2
																											мин.	час	д/день	мин.	час	д/день
ВСЦ, мин					360	280			240	180							600	540					840	760			2040	34	4,25	1760		
ВНСЦ, мин	1080	1080	240	240			360	280			240	180	1680	1560	360	250			1440	1440	240	180					5840	94	11,75	4760		
Время перемещения (минуты):	5		5		5		5		5		30				5												60			26,5625	К-эффективности макс	
Время ожидания (минуты):					75		75		145		30		240		115		60				60		80				880			25,25108	К-эффективности мин	
Этапы процесса	**Сбор предложений, составление плана мероприятий на месяц**		**Определение ответственных за проведение мероприятий, выбор формата проведения и целевой аудитории**		**Согласование и утверждение плана мероприятий на месяц и ответственных с приказом**		**Составление недельного плана мероприятий**		**Согласование и утверждение недельного плана мероприятий**		**Ознакомление с недельным планом мероприятий ответственных за их проведение и освещение**		**Подготовка Пресс-релизов мероприятий**		**Согласование и утверждение Пресс-релизов мероприятий**		**Подготовка адаптивных текстов на основании пресс-релизов для размещения на различных информационных ресурсах**		**Разработка макета афиши по каждому из проведенных мероприятий**		**Согласование и утверждение макетов афиш**		**Размещение информации и афиш в каналах**		**Подготовка и проведение мероприятия (не рассматривается в рамках проекта)**					
Специалисты задействованные в процессе																																	
Директор музея							Утверждает план мероприятий на месяц	3, 4,12			Утверждает план мероприятий на неделю	4, 12			Утверждает пресс-релиз мероприятия	4,12							Утверждает макет афиши	7, 12					11, 12			
Зам. директора по ОКОД	Формирует предложения в единый месячный план Собирает предложения от отделов в единый документ на предстоящий месяц Согласовывает и утверждает план с Директором музея	1, 2, 10																	Постановка технической задачи по подготовке афиш по каждому из проведенных мероприятий		Печать афиш выставки в типографии		Размещение афиш в холле 1го этажа музея	9, 11			11, 12			
Зам. директора по ОКОД			На основе составленного ранее плана мероприятий назначает ответственных за проведение мероприятий с учетом информации графика рабочего времени сотрудников	2																			Отправляет в Минкульт информацию о мероприятиях, на которые необходимо пригласить СМИ						11, 12			
Учебный секретарь	Формирует предложения в месячный план мероприятий																										11, 12						
Ответственный за освещение мероприятий																							Размещает пресс-релизы и афиши мероприятий на внутренних и внешних информационных ресурсах	11, 12			11, 12						
Зам. директора по ОКОД							На основе составленного ранее месячного плана формирует предварительный план на предстоящую неделю				Ознакомливает всех ответственных за проведение мероприятий с приказом под роспись																						
Специалист по кадрам							Предоставляет предварительный план на согласование и утверждение Директору музея	1, 2, 3				2, 12															11, 12						
Ответственные за мероприятия													Подготавливают Пресс-релизы мероприятий Предоставляют пресс-релизы на согласование и утверждение Директору музея	4, 5, 6											Проводят мероприятия		10, 9, 8	11, 12			
Ответственный за освещение мероприятий																	Подготавливают адаптивные тексты на основании пресс-релизов	2,3														
Художник-дизайнер																			Разрабатывают макет по каждому из проведенных мероприятий													
Художник-дизайнер																			Согласовывают и утверждают макеты с Директором музея	4, 12								11, 12			
Ответственный за освещение мероприятий																							Рассылка пресс-релизов и афиш в СМИ Готовит еженедельный дайджест в соцсетях и официальных группах мессенджеров по мероприятиям	11,12 7, 11, 12			11, 12						
Специалист по кадрам			Заполняет график рабочего времени сотрудников об отпусках и командировках и графиков работы сотрудников																								11, 12						
Зам. отдалом информационных технологий																							Заполняет календарь событий на сайте и закрепляет ссылки билеты				11, 12						
Документы образующиеся в процессе	Предварительный план мероприятий на месяц		График рабочего времени сотрудников		План мероприятий на месяц		Предварительный план мероприятий на неделю		План мероприятий на неделю				Предварительный Пресс-релизы мероприятия		Пресс-релиз мероприятия				Макет афиши отдельных мероприятий		Афиши отдельных мероприятий											

	Перечень выявленных проблем
1	задержка подачи информации в сводный план мероприятий
2	риск изменения рабочего времени сотрудников (больничный, увольнение)
3	добавление внеплановых мероприятий (по заказам, поручениям учредителя)
4	потеря времени в связи с необходимостью внесения правок в некорректно составленные документы
5	отсутствие стандартной формы пресс-релиза мероприятий
6	необходимость доработки пресс-релизов в процессе подготовки
7	внесение правок в макеты афиш, разработка нескольких вариантов афиш
8	попадание рассылки в спам
9	низкий уровень финансирования мероприятий, не подразумевающий расходов на коммерческую рекламу
10	низкая посещаемость мероприятий
11	нестабильный интернет в связи с оперативной обстановкой
12	потери времени в ожидании согласований и перемещения документов, может присутствовать на любом из этапов

	Перечень выявленных проблем
1	задержка подачи информации в сводный план мероприятий
2	риск изменения рабочего времени сотрудников (больничный, увольнение)
3	добавление внеплановых мероприятий (по заявкам, поручениям учредителя)
4	потеря времени в связи с необходимостью внесения правок в некорректно составленные документы
5	отсутствие стандартной формы пресс-релиза мероприятий
6	необходимость доработки пресс-релизов в процессе подготовки
7	внесение правок в макеты афиш, разработка нескольких вариантов афиш
8	попадание рассылки в спам
9	низкий уровень финансирования мероприятий, не подразумевающий расходов на коммерческую рекламу
10	низкая посещаемость мероприятий
11	нестабильный интернет в связи с оперативной обстановкой
12	потери времени в ожидании согласований и перемещения документов, может присутствовать на любом из этапов

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ ПРОЦЕССА



Карта целевого состояния процесса "Повышение информированности потенциальных посетителей КДУ о планируемых мероприятиях" ГБУК "ЦГЛМ"

	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин	Макс	Мин						
ВПП - Время протекания процесса (минуты):	1080	960	280	150	240	180	180	90	180	180	960	840	250	190	550	510	1200	1020	120	120	600	560			5640	94	11,75	4740	79	80
																									мин.	час	д/день	мин	час	д/день
ВСЦ, мин	1080	960	280	150			180	90					250	190			1200	1020	120	120					3130	52,16667	6,47917	2530		
ВНСЦ, мин					240	180			180	180	960	840			550	510					600	560			2530	42,16667	5,27083	1740		
Время перемещения (минуты):			2		2				2		2		2		2		2				2							55,1418	К-эффективности макс	
Время ожидания (минуты):			28		58		90		18		118		58		38		178				38				16			52,9298	К-эффективности мин	
Этапы процесса	**Сбор предложений, составление плана мероприятий на месяц**		**Согласование и утверждение плана мероприятий на месяц и ознакомление ответственных с приказом**		**Составление недельного плана мероприятий**		**Согласование и утверждение недельного плана мероприятий**		**Ознакомление с недельным планом мероприятий ответственных за их проведение и освещение**		**Подготовка Пресс-релизов мероприятий**		**Согласование и утверждение Пресс-релизов мероприятий**		**Подготовка адаптивных текстов на основании пресс-релизов для размещения на различных информационных ресурсах**		**Разработка макета афиши по каждому из проводимых мероприятий**		**Согласование и утверждение макетов афиш**		**Размещение информации и афиш в каналах коммуникации**		**Подготовка и проведение мероприятия (по рассматривается в рамках проекта)**					
Специалисты задействованные в процессе	1 2 3						4		5		6		6				9		7 8		4		5		10					
Директор музея			Утверждает план мероприятий на месяц				Утверждает план мероприятий на неделю и рабочем порядке	4					Утверждает пресс-релиз мероприятия и рабочем порядке	4							Утверждает макет афиши и рабочем порядке	4								
Зам. директора по ОКОД	Формирует предложения в единый месячный план, назначает ответственных за проведение предлагаемых мероприятий, с учетом оперативного внутрисетевого графика режима рабочего времени сотрудников с информацией об отпусках, командировках, больничных и пр. 1 2 Сводит предложения от отделов в единый план на предстоящий месяц, проверяет заполнение необходимой информации Предоставляет план на согласование и утверждение руководителю																Постановка технической задачи по подготовке афиш по каждому из проводимых мероприятий				Печать афиш выставки в типографии		Размещение афиши в холле 1-го этажа музея							
Замещающие отделами музея	Вносит предложения в месячный план в соответствии с работой отдела, с учетом оперативного внутрисетевого графика режима рабочего времени сотрудников с информацией об отпусках, командировках, больничных и пр. 1 2																						Отправляет в Минкульт информацию о мероприятиях, на которые необходимо пригласить СМИ Размещает пресс-релизы и афиши мероприятий на внутренних и внешних информационных ресурсах 9								
Ученый секретарь	Формирует предложения в единый месячный план, с учетом оперативного внутрисетевого графика режима рабочего времени сотрудников с информацией об отпусках, командировках, больничных и пр. 1 2																													
Ответственный за освещение мероприятий															Подготавливает адаптивные тексты на основании пресс-релизов 9								Рассылка пресс-релизов и афиш в СМИ							
Зам. директора по ОКОД					Формирует на основе месячного плана проект плана на предстоящую неделю Предоставляет проект плана на согласование и утверждение руководителем				Вносит мероприятия из плана на внутрисетевой общедоступный план мероприятий на неделю 4														Ротирует еженедельный дайджест в подготов.в официальных группах посещаемых во мероприятиях		Принимает заявки на мероприятия Ежедневно проводит подсчет посетителей мероприятий по репортажам					
Ответственные за проведение мероприятия							Сотрудники самостоятельно отслеживают предстоящие в проводимое мероприятие через внутрисетевой общедоступный план мероприятий на неделю		Подготавливает Пресс-релизы мероприятий Предоставляет пресс-релизы на согласование и утверждение руководителю 5														Проводит мероприятия		10				
Художник-дизайнер																	Разрабатывает макет по каждому из проводимых мероприятий 7 Согласовывает и утверждает макеты с Директором музея 8													
Ответственный за освещение мероприятий																														
Специалист по кадрам	Заполняет общедоступный оперативный внутрисетевой графика режима рабочего времени сотрудников с информацией об отпусках, командировках, больничных и пр. 3																													
Зам. отделом информационных технологий																							Заполняет календарь событий на сайте и закрепляет ссылки-баннеры							
Документы обращающиеся в процессе	Предварительный план работы музея Календарь рабочего времени сотрудников с планом состояния в Битрикс 24		План мероприятий на месяц		Предварительный план мероприятий на неделю		План мероприятий на неделю		Внутрисетевой общедоступный план мероприятий на неделю		Стандартная форма Пресс-релиза мероприятия		Пресс-релиз мероприятия				Макет недельной афиши и афиш отдельных мероприятий		Афиши недельная Афиши отдельных мероприятий											

	Перечень выявленных проблем
1	задержка подачи информации в сводный план мероприятий
2	риск изменения рабочего времени сотрудников (больничный, увольнение)
3	отсутствие стандартной формы пресс-релиза мероприятий
4	множество правок в макеты афиш, разработка нескольких вариантов афиш
5	позднение рассылки в сми
6	низкий уровень финансирования мероприятий, не подразумевающий расходов на коммерческую рекламу
7	нестабильный интернет в связи с оперативной обстановкой

	Перечень предлагаемой работы для улучшения процесса
1	Утверждены конкретные сроки изменения предложений в месячный план мероприятий (до 15 числа предшествующего месяца).
2	Определение ответственных за проведение мероприятий, выбор форматов проведения и целевой аудитории проводится на этапе составления плана работы на месяц. Это сокращает временные затраты.
3	В условиях нестабильного интернета организовано недельное общедоступного оперативного внутрисетевого графика режима рабочего времени сотрудников с информацией об отпусках, командировках, больничных и пр. Это облегчило процесс назначения ответственных за мероприятия и минимизировало внесение изменений в план работы.
4	Согласование и утверждение недельного плана мероприятий, макетов афиш, а также пресс-релизов руководителем происходит в рабочем порядке, что существенно сокращает временные затраты на ожидание.
5	В условиях нестабильного интернета организован доступ к оперативному внутрисетевому недельному плану. Ознакомление сотрудников происходит самостоятельно, что снижает затраты времени.
6	Разработана стандартная форма пресс-релиза музейного мероприятия, что снизило риски возврата пресс-релизов на доработку и уменьшило время-затраты.
7	Внедрена общая афиша мероприятий на неделю, что позволяет информировать потенциальных посетителей о большом количестве событий.
8	Разработан обобщающий дизайн афиш мероприятий объединенных в группы (мастер-классы, выставки, лекции), что существенно сокращает временные затраты.
9	Достигнуты договоренности с профильными сторонними ресурсами о размещении информации о мероприятиях. Это позволило увеличить количество каналов оповещения потенциальных посетителей.
10	Составлен общий список существующих каналов оповещения потенциальных посетителей о предстоящих мероприятиях. Сформирован чек-лист для контроля рассылки.

Перечень выявленных проблем	
1	задержка подачи информации в сводный план мероприятий
2	риск изменения рабочего времени сотрудников (больничный, увольнение)
3	отсутствие стандартной формы пресс-релиза мероприятий
4	внесение правок в макеты афиш, разработка нескольких вариантов афиш
5	попадание рассылки в спам
6	низкий уровень финансирования мероприятий, не подразумевающий расходов на коммерческую рекламу
7	нестабильный интернет в связи с оперативной обстановкой

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

