



СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
МЕТОДОЛОГИЯ. ПРОЕКТИРОВАНИЕ. РЕАЛИЗАЦИЯ

Brief

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
диагностика системы управления



ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Убедительная просьба, внимательно заполните данные вашей организации и контактного лица заполнившего brief или ответственного за решение вопросов о сотрудничестве, чтобы мы смогли связаться с вами в короткие сроки. После заполнения настоящего документа отправьте его по следующему адресу электронной почты: office@sov-system.ru.

Наименование организации	
Отрасль деятельности	
Ф.И.О. контактного лица	
Телефон (рабочий, мобильный)	
E-mail	Дата заполнения

ВОПРОСЫ

№	Вопрос	Ваш ответ (комментарий)
1	Какие проекты ведет организация (внешние/внутренние) и их соотношение в %?	
2	Количество одновременно выполняемых проектов в год	
3	Общее количество проектов, которое ведет организация в год	
4	Какие существуют календарные планы?	
5	Какие типы проектов ведет организация (ERP (какая), документооборот, CRM и т.д.). В качестве кого (Заказчик/Исполнитель)? <ul style="list-style-type: none"> — Уровни (стратегический, тактический, оперативный) — Горизонты планирования (долгосрочный, среднесрочный, краткосрочный) — Статусы календарных планов — Отдельные календарные планы по функциональным направлениям — Целевые формы представления календарных планов (например, для управляющего совета); 	
6	Ключевые участники процесса календарного планирования, их полномочия и ответственность;	



№	Вопрос	Ваш ответ (комментарий)
7	<p>Как реализована взаимосвязь процедур для Календарного плана, Бюджета, Инвестиционной Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — формирования — согласования — утверждения — контроля за исполнением — корректировки 	
8	Оказывает ли влияние на состав работ, структуру календарного плана процесс управления рисками	
9	Используемое ПО для осуществления календарного планирования	
10	Шаблоны календарных планов. Какие параметры задачи отслеживаются и кем?	
11	Состав и виды работ, входящих в Календарные планы, предъявляемые к ним требования	
12	Правила и критерии детализации работ;	
13	Как в Календарном плане реализовано ресурсное планирование, типы ресурсов, их распределение и прикрепление к задачам, мониторинг загрузки;	
14	Как организована работа по архивированию, хранению и извлечению Календарных планов, шаблонов. Правила работы с утвержденными/базовыми планами и их версиями;	
15	<p>Инструмент контроля исполнения задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Какие параметры составляют статус выполнения работ (% выполнения, подтверждающие документы, комментарии и т.д.) — Какие существуют индикаторы или формы представления календарных планов, отражающие изменения статуса задач и для кого они предназначены 	



№	Вопрос	Ваш ответ (комментарий)
	— Правила ввода данных, отражающих фактический статус выполнения работ Календарного плана	
16	Используются ли специальные методы оптимизации календарных планов и как программно это реализовано (например, метод критического пути, сетевое планирование и выявление резервов, ресурсная оптимизация и т.п.);	
17	Существует ли служба поддержки пользователей (helpdesk)?	
18	Есть ли какой-либо регламент работы службы поддержки? Если есть - просьба предоставить.	
19	Сколько человек исполняют функции helpdesk?	
20	Сколько специалистов сферы ИТ в helpdesk?	
21	Helpdesk решает проблемы ИТ только своими силами или привлекает других людей (например из отдела эксплуатации)?	
22	Существует ли информационная система, для структурирования, контроля исполнения и хранения заявок?	
23	Если да – то какая система используется, как ведется структурирование, по каким критериям?	
24	Существует ли единый телефон или e-мейл для подачи заявок?	
25	Куда и каким образом реально обращаются пользователи со своими проблемами в сфере ИТ?	
26	Существует ли практика обращения в helpdesk по общим вопросам (не только ИТ) проблемами в сфере ИТ?	