

АНКЕТА ЗНАКОМСТВА С ПРЕДПРИЯТИЕМ

Инструкция по заполнению анкеты

Анкета предназначена для предварительного определения проблематики и потребностей развития Вашей компании. По результатам анализа анкеты мы сможем понять общий круг задач, которые Вы хотели бы решить и предложить Вам несколько вариантов совместной работы для их решения, из которых Вы сможете выбрать наиболее выгодный для Вас.

Внимательное заполнение данной анкеты поможет Вам лучше структурировать те проблемы, которые могут быть решены с нашей помощью.

Вы можете не заполнять анкету, если считаете, что ответы на вопросы анкеты затрагивают конфиденциальную информацию о Вашей компании.

Вы можете ответить лишь на те пункты, которые устраивают Вас. Кроме того, некоторые вопросы или варианты ответов могут быть не применимы к Вашей фирме. Пропускайте их при заполнении.

Если какие-то пункты анкеты не до конца понятно сформулированы или выбор варианта ответа не однозначен, укажите номера вопросов в примечании в конце анкеты, и мы обсудим их при личной встрече.

Пожалуйста, приложите к анкете схему и Положение об организационной структуре Вашего предприятия.

1. Информация о Предприятии

1.1. Сколько лет на рынке существует Предприятие?

4 года

1.2. Укажите основные направления деятельности Предприятия (если несколько, то указать все):

торговля производство финансы

строительство оказание услуг другое _____

1.3. Сколько продуктов – товаров и / или услуг – производит / реализует Предприятие в настоящее время?

3

1.4. Какие виды деятельности в настоящее время являются прибыльными?

1 чистка обуви

2 реставрация обуви

3 кастомизация обуви

1.5. Есть ли перспективные направления деятельности, которые не приносят прибыль в настоящее время, но она запланирована в будущем? Если «да», то перечислить их.

1 кастомизация обуви

2

3

1.6. Есть ли бизнес-план развития перспективных направлений?

да нет в процессе разработки

1.7. Есть ли «убыточные» направления деятельности, которые не приносят прибыль в настоящее время, и Вы сомневаетесь, в их перспективе? Если «да», то перечислить их.

1

2

3

1.8. Укажите причины не закрытия «убыточных» направлений?

1

2

3

1.9. Какой уровень управления характерен для компании?

одно юридическое лицо с единоличным руководителем

одно юридическое лицо с коллегиальным руководством

несколько юридических лиц с управляющей компанией во главе

группа юридических лиц без управляющей компании

1.10. Какая структура собственности на Предприятии?

вся собственность (или контрольный пакет) принадлежит одному человеку

есть несколько человек, владеющих контрольным пакетом совместно

контрольный пакет принадлежит другой организации

открытое акционерное общество без контрольного пакета

1.11. Есть ли обособленные подразделения Предприятия (филиалы, представительства и т.п.) в других городах? Если «да», то указать города.

1 Екатеринбург

2 _____

3 _____

2. Система управления Предприятием

Организационная структура

2.1. Есть ли на Предприятии утвержденная и документально закреплённая организационная структура?

да нет

2.2. Уровень распределения ответственности среди высшего руководства:

высокий (четко оговорены и зафиксированы в документах зоны ответственности)

средний (оговорены, но не зафиксированы, есть дублирование или зоны «безответственности»)

низкий (ответственность не распределена)

2.3. Функциональная нагрузка, зоны ответственности высшего и среднего руководства закреплены:

в Положениях об отделах / службах

в должностных инструкциях

в приказах

другое (указать) _____

2.4. Положения о подразделениях / службах / отделах и должностные инструкции являются для сотрудников:

руководством к действию

формальным документом

справочным материалом, требующих существенных изменений

не используются вообще

2.5. Уровень нагрузки высшего руководства:

высокий (работают без выходных по 10-12 часов)

средний (работают нормальный рабочий день с редкими авралами)

низкий (авралы бывают крайне редко)

2.6. Схема взаимодействия между подразделениями / отделами / службами:

определена и закреплена в Положении об оргструктуре / Положениях о подразделениях

определена и действует в силу сложившихся традиций, но не закреплена документально

не определена и не закреплена документально

2.7. Проблемные зоны при взаимодействии подразделений между собой:

1 потери задач в чатах

2 _____

3 _____

2.8. Контроль со стороны руководства за исполнением подразделениями своих функций:

подразделения регулярно готовят для руководства письменные отчеты о проделанной работе

отчеты о проделанной работе носят устный характер

контроль не регулярный, отчеты готовятся по требованию

контроля нет

2.9. Организационная структура Предприятия:

обновляется регулярно в зависимости от изменений структуры бизнеса или требований рынка

структура устоявшаяся, пересматривается крайне редко

не обновляется вообще

2.10. При появлении новых функций:

создается специально новое подразделение

функции распределяются между существующими подразделениями

другое (указать) _____

2.11. Основные функции управления персоналом, существующие сейчас на Предприятии:

планирование потребностей в персонале

- определение квалификационных требований
- определение уровня и типа оплаты
- сбор и анализ информации по кадрам
- поиск и подбор персонала
- заключение контракта
- постановка задач и управление сотрудниками
- адаптация новых сотрудников
- первичное обучение
- формирование мотивации
- оценка результатов работы сотрудника
- регулярная аттестация персонала
- формирование компенсационного пакета

Планирование и контроль

2.12. Есть ли Бизнес-план и / или стратегия развития Предприятия?

да

нет

2.13. Периоды стратегического планирования:

на три-пять лет

на 1-2 года

на полгода-год

2.14. Стратегический план развития закрепляется:

бизнес-планом

протоколом собрания совета директоров (акционеров)

устным обсуждением стратегического плана развития без документального оформления

2.15. Системность и четкость целей предприятия:

высокая (взаимосвязаны и просчитаны)

средняя (взаимосвязаны, могут быть проконтролированы по косвенным параметрам)

низкая (противоречат друг другу, не конкретны и не контролируемы)

2.16. Использование стратегических целей в оперативном управлении:

высокое (используются при постановке своих оперативных задач)

среднее (используются при разработке планов работ)

низкое (практически не используются в работе)

2.17. Понимание целей Предприятия персоналом:

высокое (понимают согласованно)

среднее (понимают, но каждый по-своему)

низкое (не понимают)

2.18. Период оперативного планирования:

на год

на полугодие-квартал

на месяц

2.19. Результаты оперативного планирования закрепляются:

бюджетом предприятия

прогнозами доходов и расходов, поступающими из разных подразделений

документально не оформляется

2.20. Бюджет предприятия состоит из:

бюджета продаж

производственной программы

бюджета закупки и использования материалов

бюджета трудовых затрат

бюджета общепроизводственных расходов

бюджета коммерческих расходов

бюджета общехозяйственных расходов

бюджета доходов и расходов

бюджета движения денежных средств

другое (указать) _____

2.21. Результаты планирования в оперативном управлении используются:

- как документ, регламентирующий оперативную деятельность
- как справочная информация
- практически не используются

2.22. Выполнение планов на Предприятии:

- контролируется выделенным подразделением, осуществляющим контроль над выполнением планов как по всему Предприятию в целом, так и в разрезе конкретных подразделений
- руководителями подразделений контролируется исполнение планов, относящихся непосредственно к их подразделениям
- контролируется высшим руководством по мере необходимости
- никем не контролируется

2.23. Контроль над выполнением планов осуществляется:

- на стадии оперативного управления (ежедневно, еженедельно)
- стадии получения фактических данных о деятельности за период
- контроль не осуществляется

2.24. Методика планирования и контроля над выполнением планов:

- существует формализованная методика составления планов и контроля над их выполнением
- планы составляются и периодически контролируются, но методика не формализована
- планы составляются по требованию руководства без применения определенной методики

2.25. Соответствие методики формирования планов методикам формирования отчетов по фактическим данным:

- методика формирования плановых и фактических показателей идентична
- приходится постоянно перегруппировывать фактические данные в соответствии с методиками планирования
- методики совершенно разные и не стыкуются между собой

2.26. Источником информации об исполнении планов являются:

- учетные регистры бухгалтерского учета
- формы внутренней управленческой отчетности
- устные отчеты ответственных сотрудников

Учет

2.27. Учетная политика на Предприятии отражает:

- формальные требования законодательства
- требования законодательства и потребности руководства Предприятия

2.28. Есть ли на Предприятии система управленческого учета?

- да
- нет

2.29. Система управленческого учета:

- разработаны и документально закреплены регламенты управленческого учета
- управленческая информация предоставляется по требованию и в запрашиваемых разрезах
- информация берется только в существующих разрезах бухучета

2.30. Управленческая информация передается:

- в утвержденных формах
- в произвольных формах
- в устном виде

2.31. При передаче данных руководству в устной форме:

- данные потом всегда проверяются
- данные проверяются в случаях исключительной важности
- не проверяются вообще

2.32. Учет и оценка результатов деятельности Предприятия:

- ежедневно или еженедельно
- ежемесячно или ежеквартально
- реже чем раз в квартал

2.33. Детальность и достоверность учетных данных:

- высокая (по всем параметрам и на основе автоматизированного учета)
- средняя (только по основным параметрам, на основе документов)

низкая (по тем параметрам, которые легче подсчитать или на основе устной информации)

2.34. Оформление, передача и хранение управленческой информации осуществляется:

регламентировано и систематично проводится

не регламентировано, но проводится почти систематично

проводится в случайном порядке

2.35. Оперативность и контролируемость управляющих воздействий

распоряжения выполняются точно в срок, качество выполнения контролируется

сроки не редко нарушаются, контроль проводится не систематически

сроки не соблюдаются, контроль практически не проводится

2.36. Существуют ли меры ответственности работников за своевременное предоставление информации?

да

нет

Документооборот

2.37. Регламент документооборота на Предприятии:

утвержден и закреплён документально

устоявшийся

регламента нет, документы ходят хаотично

2.38. Составляющие документооборота, охваченные регламентом:

бухгалтерский учет

управленческий учет

производство

снабжение / сбыт

планирование

другое (указать) _____

2.39. Контроль над выполнением регламента осуществляется:

генеральным директором

зам. директора по общим вопросам

каждым руководителем непосредственно в своем подразделении

никем

другое (указать) _____

2.40. Существуют ли меры ответственности за неисполнение сотрудниками регламента документооборота?

да

нет

2.41. Существующий на предприятии регламент документооборота является для сотрудников:

руководством к действию

справочной информацией

не используется в работе

Снабжение, сбыт.

2.42. Охарактеризуйте свои каналы сбыта:

прямой сбыт

филиалы

торговые представители

дилерская сеть

выставки-ярмарки

другое (укажите) _____

2.43. Изменения объема продаж за последние 3 года:

1 __ 1.200.000 __ (+ 700.000 по сравнению с предыдущим годом) _____

2 __ 1.800.000 __ (+ 600.000 по сравнению с предыдущим годом) _____

3 __ 2.400.000 __ (+ 600.000 по сравнению с предыдущим годом) _____

2.44. События, повлиявшие на изменение объема продаж с января 2018г. По январь 2021.:
чрезвычайные (укажите какие)

непредвиденные (укажите какие)

сезонные (укажите какие)

другое (укажите что)

___ Увеличение клиентской базы и создание новой услуги _____

2.45. Структура портфеля продукции Предприятия:

___ У нас есть три класса чистки: обычная, зимняя и детская. Каждый класс включает в себя от двух до четырёх видов чистки _____

2.46. Опишите ситуацию с заказами на Предприятии в настоящий момент:

___ В среднем от 60 до 100 заказов в месяц в зависимости от сезона _____

2.47. Размеры групп клиентов Предприятия и их относительная доля в объеме продаж:

1 ___ в летнее время года 80/20 в соотношении обычная
детская _____

2 ___ в зимнее время 40% заказов зимние. Остальной объём имеет развесовку 50\50 в соотношении
обычная/детская _____

2.48. Сбор и анализ данных о рынке:

собираются в обязательном порядке все данные о потребителях, поставщиках, конкурентах

собираются обязательно только данные о конкурентах

собираются обязательно только данные о потребителях

собираются обязательно только данные о поставщиках

не собираются вообще никакие данные

данные собираются во фрагментарном виде (в каком конкретно указать)

2.49. Информация о рынке:

централизованно собирается и хранится в ответственном подразделении

собирается и хранится в разных подразделениях

не хранится вообще

2.50. Полученная информация о рынке используется руководством Предприятия:

всегда при принятии оперативных и стратегических решений

только при разработке бизнес-плана или стратегии развития предприятия

только как справочная информация

не используется вообще

2.51. План продаж составляется:

с учетом использования данных о рынке и предшествующей деятельности

интуитивно

спускают сверху

не составляется вообще

2.52. Поставщики основного сырья:

сформирован круг постоянных поставщиков, работаем только с ними, в результате чего имеем
выгодные условия закупки

закупаем как у постоянных, так и сторонних поставщиков, в зависимости от того, где дешевле

постоянного круга поставщиков нет, закупаем там, где дешевле

2.53. План мероприятий по продвижению продукции и стимулированию продаж:

разрабатывается регулярно на основе анализа рынка и является руководством к действию

разрабатывается в случаях крайней необходимости (напр., при резком падении объема продаж)

разрабатывается по требованию руководства и является чисто формальным документом

документально оформленного плана нет, действуем интуитивно

2.54. Система скидок:

разработана, официально утверждена и используется гибкая система скидок

скидки действуют только для постоянных клиентов

скидки предоставляются только по просьбе клиента

скидок нет

2.55. Практика ценообразования на Предприятии:

цены рассчитываются с учетом анализа рынка и конкурентов

цены спускают сверху

цены рассчитываются интуитивно

другое (указать) _____

2.56. Отгрузка продукции:

схема отгрузки утверждена, четко функционирует и удобна для клиентов

из-за удаленности торговых и складских помещений друг от друга клиент тратит много времени на выписку и получение товара

схема отгрузки не отрегулирована до конца, есть зоны «безответственности» и дублирования операций подразделениями, клиент тратит много времени на оформление документов и получение товара

другое (указать) Доставка курьером до клиента _____

2.57. Информация о движении товарно-материальных ценностей:

разработан и утвержден регламент обмена оперативной информацией о движении товара, остатках на складах между подразделениями

устоявшийся порядок обмена информацией на складах не отражает потребности подразделений в оперативном получении данных о получении оплаты, движении товара, остатках на складах

нет четкого и утвержденного регламента обмена информацией о движении товара, остатках на складах, информация запрашивается по мере необходимости

другое (указать) _____

Автоматизация

2.58. Автоматизированные участки на предприятии:

ТМЦ бухгалтерия заработная плата договорная работа финансы и расчеты

бюджетирование

касса, банк

кадры производство планирование управленческий учет другое (указать) _____

2.59. Информационная система на Предприятии представляет:

несвязанные блоки, возможен повторный ввод информации в необходимые блоки для получения реальной картины деятельности

несколько участков с разрозненными базами, связанных между собой посредством сеансов экспорта-импорта

единое информационное пространство деятельности предприятия в реальном времени

2.60. Существующее программное обеспечение на Предприятии:

свои разработки

среда разработки

с какого времени в эксплуатации __ Сентябрь 2017 _____

приобретенное (какое указать)

2.61. Поддержка информационной системы, ее развитие и изменение (при необходимости) осуществляется:

силами ИТ-отдела Предприятия

сторонними консультантами

организацией-разработчиком программного обеспечения

2.62. Компьютеры объединены в локальную сеть:

да

нет

2.63. Операционная система:

Windows

UNIX (Linux)

другое (указать) _____

2.64. Используемые форматы баз данных:

DBF

- Oracle
- Access
- SQL (какой) MySQL
- другое (указать) _____

2.65. Рабочие характеристики:

количество пользователей (всего) >10 < 50, активных 10

2.66. Оснащенность ПК:

сервер (количество, характеристики) 1, Linux, NGINX

клиентские машины (число): 0

характеристики сети: нет сети

2.67. Основные недостатки существующей информационной системы на Предприятии и причины их возникновения:

Система не автоматизирует прием заказов. После отправки заявки клиентом с главной страницы сайта. Оператор звонит клиенту. После чего руками вбивает в систему данные о заказе. Мы можем скорректировать цены для автоматизации заказа, а так же сразу назвать клиенту время доставки или предоставит выбор, т.к. мы знаем все доступные для доставки промежутки заранее

2.68. Ваши требования к «идеальной» информационной системе для Вашего Предприятия:

Идеальная информационная система сама принимает заявки с сайта, предоставляет клиенту возможность выбрать время доставки, а так же принимает оплату.

3. Намерения

3.1. Укажите в порядке значимости цели, которые Вы хотите достичь в ближайшее время:

1. Оптимизировать прием заказов с сайта _____
2. Рассчитать среднюю стоимость каждого класса и типа, чтобы клиент сам мог выбрать цену (в данный момент цена определяется дороговизной обуви)
3. Создать мобильное приложение для приема заказов и курьеров

3.2. Укажите в порядке важности проблемы, сдерживающие динамичное развитие Предприятия:

- 1 Инвестиции _____
- 2 Разработка и оптимизация существующего ПО

4. Дополнительные пожелания Заказчика

4.1. Дополнительная информация о Предприятии, которая не была освещена в анкете, но является важной, на Ваш взгляд:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

4.2. Первоочередные и дополнительные задачи по консультированию:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

5. Примечания

5.1. Укажите направления, по которым Вам требуется помощь консультантов:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

5.2. Укажите те пункты анкеты, заполнение которых вызвало сомнения или затруднения, и их следует обсудить с консультантами:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

6. Приложение

Данные о сотрудниках, участвующих в заполнении анкеты.

Ф. И. О. Корляков Олег Владиславович

Подразделение: Финансовое подразделение

Должность: Руководитель

Телефон: +7 (919) 772-24-20

Пункты, на которые были даны ответы (указать): _____

АНКЕТА ДЛЯ ВЫСШЕГО РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

Инструкция по заполнению анкеты

Настоящая анкета предназначена для определения проблемных зон в функциональном взаимодействии подразделений и информационном обмене, затрудняющих процесс принятия управленческих решений для руководства Предприятия.

Настоящая анкета заполняется генеральным директором, финансовым директором, коммерческим директором, техническим директором. Внимательное заполнение анкеты, а также предоставление полной и точной информации поможет консультантам лучше структурировать те проблемы на Предприятии, которые могут быть решены с их помощью. Ниже предлагаются несколько рекомендаций по заполнению анкеты.

П. 1. Необходимо полностью указать фамилию, имя, отчество.

П. 2. В этом пункте необходимо указать должность, которую вы занимаете в настоящее время согласно штатному расписанию Предприятия.

П. 3. Укажите Ваш контактный телефон.

П. 4. Здесь необходимо указать структурные подразделения и функциональных руководителей, которые в настоящий момент находятся непосредственно в Вашем прямом подчинении.

П. 5. Здесь необходимо перечислить подразделения, сотрудников (с указанием занимаемой должности), при взаимодействии с которыми у Вас возникают проблемные ситуации. Опишите подробно проблемы и причины их возникновения.

Например, проблемы могут быть следующего характера: дублирование функций; перегруженность работой; напряженность; не отрегулированный механизм обмена информацией, прохождения документов, заказов; недостаток информации для принятия оперативных решений по ряду вопросов (указать каким конкретно); сложности при запросе дополнительных данных; отсутствие оперативной информации; задержка в предоставлении отчетов, различных данных; предоставление некачественной информации (неточности, ошибки, произвольная форма) и т.п.

П. 6. В этом пункте необходимо указать всю информацию (название документов), которые Вы используете в настоящее время для принятия управленческих решений в области планирования, организации исполнения, контроля и анализа по каждому из бизнес-процессов, происходящих на предприятии. Укажите также периодичность и способ предоставления данных (устное сообщение на совещании, письменный отчет в произвольной форме, документ утвержденной формы с установленным регламентом предоставления). Оцените, пожалуйста, степень достоверности и оперативности получаемой Вами информации.

П. 7. В данном пункте укажите информацию, которую Вы бы хотели иметь при принятии решений по каждому из бизнес-процессов для планирования, организации исполнения, контроля и анализа. Укажите желаемую периодичность, способ получения информации и причины недостатка данной информации в настоящий момент.

П. 8. В данном пункте укажите направления совершенствования системы управления на Вашем предприятии и расставьте их по степени приоритетности.

П. 9. Сформулируйте Ваши пожелания по совершенствованию системы управления и решению проблемных ситуаций.

1) Ф. И. О. **Гасперович Никита Алексеевич**

2) Должность (согласно штатному расписанию) **Директор**

3) Контактный телефон: **+7 (915) 607-00-50**

4) Какие структурные подразделения находятся в Вашем подчинении? **Все**

5) С какими из подразделений (или функциональных руководителей) возникают проблемные ситуации (дублирование функций, отсутствие оперативной информации, напряженность и т.п.)? Опишите эти ситуации.

Проблемы возникают с системой приема заказов. Так же отсутствуют данные из производственного цеха (мы не знаем, сколько и какие средства у нас остались, производим закупку по надобности). Так же средства на закупку не учитываются

6) Какая информация в настоящее время Вами используется для принятия управленческих решений?

Бизнес-процесс в разрезе функций управления	Используемая информация	Периодичность предоставления	Способ предоставления (устная информация на совещаниях, письменные отчеты в произвольной форме, утвержденные формы документов)	Степень достоверности оперативности данных
Продажи:				
Планирование	Количество клиентов	Несколько раз в месяц	Система учета	Высокая
Организация	Тестовый таргетинг	Несколько раз в месяц	Рекламные сервисы	Высокая
Контроль	Система учета, реклама	Несколько раз в месяц	Система учета	Высокая
Анализ	Система учета, реклама	Несколько раз в месяц	Рекламные сервисы и система учета	Высокая
Производство:				
Планирование	Система учета	Ежедневно	Система учета	Высокая
Организация	Система учета	Ежедневно	Система учета	Высокая
Контроль	Личные наблюдения	Ежедневно	отчеты в произвольной форме	Высокая
Анализ	Система учета	Ежедневно	Система учета	Высокая
Финансы:				
Планирование	Система учета	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Высокая
Организация	Система учета	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Высокая
Контроль	Система учета	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Высокая
Анализ	Система учета	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Высокая
Снабжение:				
Планирование	Остатки	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Низкая
Организация	Остатки	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Низкая
Контроль	Остатки	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Низкая
Анализ	Остатки	Каждую неделю	отчеты в произвольной форме	Низкая

7) Какой информации в настоящее время, по Вашему мнению, не хватает для повышения качества и обоснованности принимаемых решений?

Бизнес-процесс в разрезе функций управления	Недостающая информация	Желаемая периодичность предоставления	Желаемый способ предоставления	Причина недостатка данной информации в настоящий момент
Продажи:				
Планирование				
Организация				
Контроль				
Анализ				
Производство:				
Планирование				
Организация				
Контроль				
Анализ				
Финансы:				
Планирование				
Организация				
Контроль				
Анализ				
Снабжение:				
Планирование	Остатки	Каждую неделю	Система учета	Система учета не учитывает их
Организация	Остатки	Каждую неделю	Система учета	Система учета не учитывает их
Контроль	Остатки	Каждую неделю	Система учета	Система учета не учитывает их
Анализ	Остатки	Каждую неделю	Система учета	Система учета не учитывает их

8) Какие направления совершенствования системы управления, по Вашему мнению, являются наиболее важными, приоритетными (расставить по степени уменьшения приоритетности)?

1 _____

2 _____

3 _____

9) Ваши пожелания по совершенствованию системы управления и решению проблемных ситуации на предприятии

1 _____

2 _____

3 _____

АНКЕТА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Инструкция по заполнению анкеты

Настоящая анкета предназначена для определения проблемных зон в информационном обмене и функциональном взаимодействии подразделений Предприятия.

Данная анкета заполняется руководителями функциональных подразделений Предприятия.

Внимательное заполнение анкеты, а также предоставление полной и точной информации поможет консультантам лучше структурировать те проблемы на Предприятии, которые могут быть решены с их помощью. Ниже предлагаются несколько рекомендаций по заполнению анкеты.

П. 1. Необходимо полностью указать имя, фамилию, отчество.

П. 2. Укажите Ваш контактный телефон.

П. 3. В этом пункте необходимо указать должность, которую вы занимаете в настоящее время согласно штатному расписанию Предприятия.

П. 4. Здесь необходимо указать структурное подразделение, которое Вы возглавляете в настоящий момент.

П. 5. В этом пункте укажите все функции возглавляемого Вами подразделения, вне зависимости от того закреплены ли они официально в Положении о подразделении или возложены на него в силу сложившихся традиций, возникших обстоятельств и т.п.

Функции подразделения необходимо расписать в разрезе функций управления: планирование, организация мероприятий, учет, контроль исполнения, анализ.

П. 6. Здесь указывается должность и Ф.И.О. Вашего непосредственного вышестоящего руководителя.

П. 7. Здесь необходимо указать имеющиеся в Вашем непосредственно подчинении участки, группы, бюро и т.п.

П. 8. Здесь необходимо перечислить подразделения, при взаимодействии с которыми у Вас возникают проблемные ситуации. Опишите подробно проблемы и причины их возникновения.

Например, проблемы могут быть следующего характера: дублирование функций; перегруженность работой; напряженность; не отрегулированный механизм обмена информацией, прохождения документов, заказов; недостаток информации для принятия оперативных решений по ряду вопросов (указать каким конкретно); сложности при запросе дополнительных данных; отсутствие оперативной информации; задержка в предоставлении отчетов, различных данных; предоставление некачественной информации (неточности, ошибки, произвольная форма) и т.п.

П. 9. В этом пункте укажите, пожалуйста, проблемы, которые препятствуют эффективности выполнения подразделением своих функций. Указанные проблемы необходимо разделить на три группы:

– организационные (например, дублирование функций, отсутствие регламентов обмена информацией, нечеткое распределение функциональной нагрузки и т.п.);

– методические (например, отсутствие методики распределения затрат, методики формирования себестоимости, методики планирования и т.п.);

– технические (например, отсутствие необходимых баз данных, программного обеспечения, разрозненность информации и т.п.).

П. 10. В данном пункте необходимо сформулировать три группы предложений по совершенствованию работы Вашего подразделения: организационные, методические и технические.

1) Ф. И. О.: _____

2) Телефон: _____

3) Должность: _____

4) Структурное подразделение: _____

5) Функции структурного подразделения в разрезе функций управления:

Планирование	Организация	Учет	Контроль	Анализ
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.	5.

6) Кому из вышестоящих руководителей Вы подчинены в общей структуре предприятия?

7) Какие структурные подразделения находятся в Вашем подчинении?

8) С какими из подразделений возникают проблемные ситуации (дублирование функций, отсутствие оперативной информации, напряженность и т.п.)? Опишите эти ситуации.

9. Перечислите, пожалуйста, основные проблемы, мешающие своевременности и эффективности выполнения функций подразделения?

Организационные: _____

Методические: _____

Технические: _____

9. Предложения по совершенствованию работы Вашего подразделения.

Организационные: _____

Методические: _____

Технические: _____