**Основы моделирования бизнес-процессов (семинары)**

Урок 7. Анализ: выявление проблемных мест, bottlenecks и зон

для развития

Выберите любой процесс и выпишите все его ключевые показатели эффективности

Можно использовать:

- Отправка посылки почтой России

- Заказ товара с маркетплейса

- Подготовка рекламной кампании

- Планирование ежемесячного бюджета

- Выдача справки сотруднику

- Любой другой свой процесс

**Ключевые показатели эффективности процесса выдачи справок руководителем отдела кадров в компании "Первый Бит"**

| **Показатель** | **Значение** |
| --- | --- |
| **Время выполнения одной справки (мин)** | 30 |
| **Количество справок в месяц** | 20 |
| **Общее время выполнения в месяц (мин)** | 600 |
| **Стоимость 1 минуты работы (руб)** | 50 |
| **Стоимость 1 справки (руб)** | 750 |
| **Общая стоимость процесса в месяц (руб)** | 30000 |

**Рабочие параметры сотрудника**

| **Показатель** | **Значение** |
| --- | --- |
| **Должность** | Руководитель отдела кадров |
| **Количество рабочих часов в день** | 8 |
| **Количество рабочих дней в неделю** | 5 |
| **Рабочая неделя (часов)** | 40 |
| **Рабочая неделя (мин)** | 2400 |
| **Заработная плата (руб/мес)** | 120000 |
| **Доля процесса от заработной платы** | 0,25 |

**Анализ показателей эффективности**

1. **Время выполнения одной справки**:
   * 30 минут на одну справку, что соответствует 25% от общего рабочего времени сотрудника.
   * В месяц процесс занимает 600 минут (10 часов).
2. **Стоимость одной справки**:
   * Средняя стоимость одной справки: 750 руб., что включает прямые затраты на время сотрудника.
3. **Общая стоимость процесса**:
   * Общие затраты в месяц на выдачу справок составляют 30000 руб.

**Рекомендации по оптимизации**

1. **Автоматизация**:
   * Использование автоматизированной системы для формирования и выдачи справок может сократить время выполнения до 15-20 минут на одну справку.
   * Это может снизить стоимость одной справки до 375-500 руб.
2. **Делегирование**:
   * Передать процесс младшему специалисту с более низкой стоимостью минуты работы.
   * Это позволит уменьшить затраты без снижения качества выполнения.
3. **Оптимизация графика**:
   * Установить фиксированные дни для выдачи справок, чтобы минимизировать отвлечения сотрудника на выполнение других задач.
4. **Унификация шаблонов**:
   * Разработать стандартизированные шаблоны для разных типов справок, что ускорит процесс подготовки документов.