Практическое занятие 2

Тема Описание пользователей и заинтересованных лиц

1 Цель работы: Выполнять анализ заинтересованных лиц и пользователей информационной системы в соответствии с техническим заданием

2 Ход работы.

**Вариант №6** **Бюро по трудоустройству**

Вы работаете в бюро по трудоустройству. Вашей задачей является отслеживание финансовой стороны работы компании. Деятельность бюро организована следующим образом: бюро готово искать работников для различных работодателей и вакансии для ищущих работу специалистов различного профиля. При обращении к вам клиента-работодателя его стандартные данные (название, вид деятельности, адрес, телефон) фиксируются в базе данных. При обращении к вам клиента-соискателя его стандартные данные (фамилия, имя, отчество, квалификация, профессия, иные данные) также фиксируются в базе данных. По каждому факту удовлетворения интересов обеих сторон составляется документ. В документе указываются соискатель, работодатель, должность и комиссионные (доход бюро).

2.1 Потенциальные потребители

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Представляет** | **Роль** |
| Гражданин (ищущий работу) | Человек, нуждающийся в трудоустройстве. | Потребитель услуги**:** активно ищет подходящие вакансии, регистрируется в системе, размещает резюме, посещает собеседования. |
| Работодатель (предприятие, организация) | Компания, нуждающаяся в сотрудниках. | Потребитель услуги: ищет квалифицированных сотрудников, размещает вакансии, просматривает резюме, проводит собеседования, экономит время и ресурсы на поиск персонала. |
| Менеджер по персоналу (кадровик) | Представляет бюро по трудоустройству | Пользователь САБТ: отслеживает финансовые поступления и выплаты, формирует отчетность для руководства |
| Бухгалтер Бюро | Представляет бюро по трудоустройству | Пользователь САБТ: управляет работой бюро, анализирует данные о рынке труда, принимает решения о развитии бизнеса, формирует стратегию развития. |

* 1. Заинтересованные лица

**1 Руководство Бюро (Директор, Заместители):**

**Интересы:** Повышение эффективности работы бюро, увеличение прибыли, улучшение качества обслуживания клиентов, оптимизация затрат, получение конкурентного преимущества.

**Роль:** инициатор и координатор внедрения САБТ, принятие стратегических решений, выделение ресурсов, контроль результатов, утверждение бюджета.

**2 Менеджеры по работе с клиентами (рекрутеры, специалисты по подбору персонала):**

**Интересы:** Облегчение и ускорение процесса подбора персонала, увеличение количества успешно закрытых вакансий, повышение удовлетворенности клиентов, сокращение времени на выполнение рутинных задач.

**Роль:** активные пользователи САБТ, предоставление обратной связи разработчикам, участие в тестировании системы, обучение других сотрудников.

**3 Бухгалтерия:**

**Интересы:** автоматизация финансового учета, снижение вероятности ошибок, ускорение формирования отчетности, упрощение учета комиссионных выплат, контроль дебиторской и кредиторской задолженности.

**Роль:** участие в настройке финансового модуля САБТ, проверка корректности данных, формирование финансовой отчетности.

**4 IT-специалисты (Системный администратор, Программист):**

**Интересы:** Обеспечение стабильной и безопасной работы САБТ, своевременное устранение технических проблем, интеграция с другими системами, защита данных.

**Роль:** установка и настройка САБТ, обеспечение технической поддержки, резервное копирование данных, мониторинг работы системы, разработка дополнительных модулей и интеграций.

**5 Клиенты (Работодатели и Соискатели):**

**Работодатели:** быстрый и качественный подбор персонала, снижение затрат на поиск, доступ к широкой базе кандидатов, удобные инструменты для размещения вакансий и просмотра резюме.

**Соискатели:** доступ к актуальным вакансиям, удобные инструменты для размещения резюме и поиска работы, возможность получения консультаций, ускорение процесса трудоустройства.

**Роль:** предоставление информации, использование функционала системы, обратная связь по удобству и эффективности САБТ

**6 Административный персонал (Секретарь, Офис-менеджер):**

**Интересы:** Облегчение работы с документами, автоматизация делопроизводства, улучшение организации работы офиса.

**Роль:** использование САБТ для ведения клиентской базы, учета документов, формирования отчетов.

* 1. Пользовательская (программная) среда

В контексте САБТ (системы автоматизации деятельности бюро по трудоустройству) можно рассмотреть следующие программные модули и их взаимодействие:

* **Модуль управления клиентами (CRM):** обеспечивает учет и управление информацией о клиентах (работодателях и соискателях).
* **Модуль управления вакансиями:** позволяет публиковать, искать и управлять информацией о вакансиях.
* **Модуль подбора персонала:** автоматизирует процесс поиска и подбора кандидатов на вакансии.
* **Модуль финансового учета:** обеспечивает учет доходов и расходов бюро, формирование отчетности.

В данном контексте «Модуль» является программным интерфейсом, и его акторами (внешними системами, взаимодействующими с ним) являются:

* **Модуль управления клиентами (CRM):**

Модуль управления вакансиями: для связи вакансий с работодателями.

Модуль подбора персонала: для получения информации о соискателях.

Модуль финансового учета: для отслеживания оплат услуг работодателями.

* **Модуль управления вакансиями:**

Модуль управления клиентами (CRM): для получения информации о работодателях.

Модуль подбора персонала: для предоставления информации о вакансиях соискателям.

* **Модуль подбора персонала:**

**Модуль управления клиентами (CRM):** для получения информации о соискателях и работодателях.

Модуль управления вакансиями: для получения информации о вакансиях.

Модуль финансового учета: для отслеживания комиссионных выплат после трудоустройства.

* **Модуль финансового учета:**

Модуль управления клиентами (CRM): для получения информации о клиентах и их платежах.

Модуль подбора персонала: для получения информации о трудоустройстве и комиссионных выплатах.

2.4 Основные потребности заинтересованных лиц и пользователей

|  |  |
| --- | --- |
| Заинтересованные лица и пользователи | Потребности |
| Руководство Бюро | Эффективное управление бизнесом, увеличение прибыли, точная финансовая отчётность, аналитика рынка труда, контроль за работой сотрудников, автоматизация процессов, соблюдение законодательства. |
| Менеджеры по работе с клиентами (кадровики) | Быстрый и удобный поиск кандидатов  Эффективный подбор вакансий  Оперативный доступ к информации о клиента  Автоматизация рутинных задач  Повышение личной продуктивности  Четкая система учета комиссионных  Снижение риска ошибок. |
| Бухгалтер Бюро | Точный учет доходов и расходов  Автоматическое формирование финансовой отчетности  Своевременное выполнение налоговых обязательств  Удобная интеграция с банковскими сервисами. |
| Работодатели (предприятия, организации) | Быстрый поиск квалифицированных сотрудников  Сокращение затрат на подбор персонала  Гарантия качества предоставляемых услуг  Индивидуальный подход  Соблюдение сроков  Конфиденциальность информации. |
| Гражданин (ищущие работу) | Быстрый поиск подходящей работы  Достоверная информация о вакансиях  Помощь в составлении резюме  Подготовка к собеседованию  Консультации по вопросам трудоустройства  Гарантия соблюдения трудовых прав |

3 Выводы Выполнил анализ заинтересованных лиц и пользователей информационной системы в соответствии с техническим заданием