

# Протокол встречи

## Перезагрузка 06.04.26

Внедрение системы

Дата встречи	Не указано
Обновлено	16.04.2026 12:57
Провайдер анализа	deepseek · deepseek-chat

### Краткий итог

Обсудили текущие задачи по внедрению системы. Договорились исправить ошибки в отчетах, доработать механизм работы с маржой и пересмотреть процесс передачи заданий между сотрудниками. Главное — быстро поправить сбои в отчетах и договориться, как работать с заданиями.

### Заключение

На встрече разобрали несколько проблем. В отчетах по быстрым часам и тарификации нашли ошибки, которые нужно исправить сразу. Станислав сегодня упростит отчет для менеджеров, а Александр проверит отчет по быстрым часам до выставления актов за март. Обсудили работу с маржой в заказах. Кристина готовит ТЗ, Инна уже назначила программиста, но сроков пока нет. Нужно проработать, как менять маржу, если товар продается дороже. Алена Одуденко попросила сделать отдельный отчет по контролю сроков обращений и заданий. Срок перенесли на среду, потому что у программиста много задач. Также выяснили, что текущий механизм передачи заданий между сотрудниками ломает статусы в системе. Никита опишет весь процесс к четвергу или пятнице, чтобы решить, менять процесс или дорабатывать систему. По заказам покупателей решили не исправлять старые заказы, чтобы не сломать обмен с 1С. Вместо этого отдел продаж завтра предоставит список активных заказов за январь-март. Остальные заказы без оплат переведут в статус отмененные, чтобы не дублировать задолженность.

### Принятые решения

- Не исправлять старые заказы покупателей, чтобы не сломать обмен с 1С. Вместо этого перевести в статус отмененные заказы без оплат, кроме активных, которые предоставит отдел продаж.
- Сделать отдельный отчет для Алены Одуденко по контролю сроков обращений и заданий сотрудников. Срок перенести на среду.
- Проработать новый механизм работы с маржой в заказе, чтобы маржу можно было изменить, если товар продается дороже исходной цены.
- Никита опишет полный бизнес-процесс работы с заданиями сотрудников к четвергу или пятнице, чтобы выявить разрывы и решить, менять процесс или дорабатывать систему.

### Поручения

Поручение	Ответственный	Срок	Приоритет
Предоставить менеджерам упрощенный вариант отчета по быстрым часам без лишних полей.	Станислав	сегодня в обед	Высокий
Проверить отчет по быстрым часам до выставления актов за март.	Александр Сигал	Не указан	Высокий
Подготовить инструкцию по договорам для отдела продаж.	Надежда Коваленко	Не указан	Средний
Подготовить задачу, срок перенесен на вторник.	Светлана Платова	вторник	Средний
Подготовить ТЗ по механизму работы с маржой в заказе и передать на оценку.	Кристина	Не указан	Средний
Проверить и сообщить сроки по задаче по марже, так как программист уже назначен.	Инна	Не указан	Средний
Отключить отправку уведомлений Смирновой, проверить, почему еще приходят.	Кто-то (не указан)	Не указан	Низкий
Сделать отчеты для Алены Одуденко по контролю сроков и закрытия обращений и заданий сотрудникам. Срок перенести на среду.	Никита	среда	Средний
Описать полный бизнес-процесс работы с заданиями сотрудников, чтобы выявить разрывы и решить, менять процесс или дорабатывать систему.	Никита	четверг или пятница	Средний
Подготовить и запустить опрос по документу 'задание сотрудника' в Google опроснике для отдела сопровождения и отдела продаж, чтобы понять, что вызывает сложности.	Никита	сегодня в обед	Средний
Предоставить список активных заказов покупателей за январь, февраль, март на текущий день.	Отдел продаж	завтра	Высокий
Выполнить групповое изменение, чтобы перевести заказы без оплат в статус отмененные, кроме активных заказов от отдела продаж.	Кто-то (не указан)	завтра, займет 30-40 минут	Высокий

## Риски

- Механизм передачи заданий между сотрудниками ломает статусы в системе, что может привести к потере заявок.
- Групповые изменения в уровне некорректно затронули некоторые работы, помеченные как платные, что искажает отчет тарификации.

- Старые заказы покупателей не исправляют, чтобы не сломать обмен с 1С, но это может оставить некорректные данные в системе.
- Сроки по задаче по марже не видны, хотя программист уже назначен, что может задержать внедрение.

## Открытые вопросы

- Как точно работает механизм изменения маржи в заказе, если товар продается дороже?
- Кто конкретно будет отключать уведомления Смирновой и проверять причину?
- Какой именно процесс работы с заданиями сотрудников нужно изменить или доработать после описания Никитой?
- Какие именно работы были некорректно затронуты групповым изменением в уровне и как их точно исправить?

## Управленческий вывод

Команде мешает то, что текущий процесс передачи заданий между сотрудниками не совпадает с типовым механизмом системы, из-за этого ломаются статусы. Важно быстро поправить ошибки в отчетах и договориться, как работать с заданиями, чтобы не терять заявки.

## Что важно дальше

Дальше лучше сосредоточиться на исправлении ошибок в отчетах, доработке механизма маржи и решении проблемы с передачей заданий. Нужно четко описать процессы, чтобы понять, что менять в системе или в работе команды.

## Обучение команды

Обсуждение внедрения системы, включая исправление ошибок в отчетах, доработку механизма работы с маржой и пересмотр процесса передачи заданий между сотрудниками. Основные фокусы: быстрое исправление сбоев в отчетах и согласование работы с заданиями.

## Направления обучения

Эффективное управление задачами и сроками

Приоритет: Высокий · Аудитория: Все участники встречи, особенно ответственные за поручения (например, Никита, Кристина, Станислав)

Из контекста видно, что сроки по задачам (например, по механизму маржи) не всегда видны, что может задержать внедрение. Четкое управление сроками и видимость прогресса критичны для своевременного выполнения поручений и снижения рисков задержек.

Формат: Практический воркшоп с использованием инструментов управления проектами (например, Trello, Jira), фокусирующийся на постановке SMART-задач, отслеживании сроков и регулярных обновлениях статусов.

Улучшение процессов коммуникации и распределения ответственности

Приоритет: Высокий · Аудитория: Команда внедрения системы, включая отделы продаж и сопровождения

В контексте отмечены нечеткие назначения (например, кто отключит уведомления Смирновой) и путаница в передаче заданий, что ведет к сбоям статусов. Ясное распределение ролей и ответственности улучшит координацию и снизит риски потерь заявок.

Формат: Тренинг по методологиям RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) или аналогичным, с разбором кейсов из контекста (например, процесс передачи заданий между сотрудниками).

#### Навыки работы с отчетами и данными

Приоритет: Средний · Аудитория: Сотрудники, работающие с отчетами (например, Александр Сигал, Никита, менеджеры)

Обсуждение выявило проблемы с отчетами (например, некорректные данные в отчетах по быстрым часам, сложности с типовыми отчетами для Алены Одуденко). Улучшение навыков создания, проверки и интерпретации отчетов повысит качество данных и принятия решений.

Формат: Онлайн-курс или семинар по основам анализа данных и созданию отчетов, с акцентом на практические примеры из системы (например, как избежать искажений в отчетах тарификации).

#### Понимание бизнес-процессов и системных механизмов

Приоритет: Средний · Аудитория: Команда внедрения, особенно те, кто описывает процессы (например, Никита) и работает с механизмами (например, Кристина, программисты)

Контекст показывает непонимание деталей механизмов (например, как работает изменение маржи, какие процессы нужно изменить после описания Никитой). Глубокое понимание процессов и системных ограничений поможет в эффективном внедрении и снижении рисков (например, оставления некорректных данных).

Формат: Внутренние сессии обмена знаниями или мастер-классы от экспертов по системе, фокусирующиеся на разборе конкретных бизнес-процессов (например, работа с заданиями сотрудников, механизм маржи).

#### **Командные привычки**

- Регулярные проверки статусов задач на встречах
- Использование единого инструмента для отслеживания поручений и сроков
- Проведение коротких ежедневных стендапов для обновления прогресса
- Документирование ключевых решений и открытых вопросов после каждой встречи
- Практика уточнения ответственности при назначении задач (например, всегда указывать конкретного исполнителя)

Документ сформирован автоматически в ReplayLogic на основе готового анализа встречи.