

**Обучающая платформа:** Университет развития.

**Раздел:** Библиотека статей.

**Наименование статьи:** Как правильно организовать рабочий процесс или мероприятие?

**Категория:** Бизнес.

**Краткое содержание.**

Статья о том, как эффективно и легко обеспечить успешную организацию любого рабочего процесса.

**Содержание статьи.**

Понятие «рабочий процесс», к сожалению, не имеет однозначного определения. Для кого-то это последовательность операций, для кого-то просто выполнение трудовых обязанностей, для кого-то всего лишь организация рабочего времени.

Поскольку ясность в определении понятия «рабочий процесс» отсутствует, то возникают сложности и в процессе организации, что снижает эффективности работы.

Поэтому важно разобраться, что такое рабочий процесс и как его организовать, чтобы эффективно реализовывать и достигать желаемых результатов.

**Рабочий процесс** – это понятие, обозначающее организованное взаимодействие сотрудников компании, протекающее по определенным правилам, на основании соответствующих документов, реализуемое для достижения конкретной цели, имеющее последовательно-параллельную форму и состоящее из выполняемых участниками процесса регламентированных работ в соответствии с документально зафиксированными требованиями.

Упрощенно, рабочий процесс - это группа работников, регулярно выполняющих определенные технологические операции, на основании сложившегося порядка, правил, утвержденных положений или инструкций, которая была организована для выполнения этой работы и управляется по принятой системе.

Исходя из определения, мы понимаем, что рабочий процесс требует организации.

Есть два варианта запуска рабочего процесса – организованный и неорганизованный. Ключевое отличие данных вариантов заключается в том, что организованный в большей степени содержит документальную составляющую, а неорганизованный словесную, когда все решения принимаются на уровне многочисленных обсуждений без дополнительной фиксации. Поэтому зачастую последний вариант и приводит к хаотичным действиям и неудовлетворительному результату.

Организация любого рабочего процесса, даже ранее вам незнакомого должна инициироваться организованным путём. Как это сделать правильно?

**Шаг 1.** Запуск процесса и создание электронной папки.

Создайте электронную папку на рабочем сервере или в облачной системе с понятным и конкретным названием процесса, обеспечьте для всех участников процесса доступ к данной папке.

**Шаг 2.** Запуск процесса и создание бумажной папки.

Подготовьте бумажную/пластиковую папку с правильно оформленным титульным листом с указанием конкретного наименования процесса и ответственного специалиста. Это необходимо для повышения надежности хранения данных, развития личностных качеств (аккуратность, внимательность, ум), а главное для повышения значимости, ответственности и необходимости выполнения.

**Шаг 3.** Создание стартовых документов.

Создайте и разместите в электронную и бумажную папки самые первые документы процесса. Перечень мероприятий (что нужно сделать, текстовый документ), Список участников процесса (табличный документ), Список документов процесса (табличный документ) и при необходимости План реализации процесса (табличный документ, но это для сложных процессов).

Создавая Перечень мероприятий, зафиксируйте в нем для начала исходные моменты: наименование процесса, цель,​ ответственных. Затем переходите к формулировке пунктов – конкретных действий. Данный документ позволит вам продумать наперед все вопросы, связанные с организацией процесса. Даже сложные вопросы найдут свое решение.

Реализация этого простого алгоритма приведет к тому, что процесс будет реализован продуманно, качественно, своевременно и с достижением необходимого результата.

Если вас заинтересовала данная тема, и вы хотите подробно изучить, как правильно организовывать и реализовывать свои рабочие процессы, то вам необходимо пройти обучение на курсе Руководство рабочими процессами. В процессе обучения вы сможете эффективно организовать рабочий процесс и обеспечить достижение поставленных целей.

