

ПРОЦЕССНЫЙ ОФИС: ЭФФЕКТИВНОЕ ПОСТРОЕНИЕ И РАЗВИТИЕ – 2 ДНЯ

Цель курса:

Получение углубленных знаний по управлению бизнес-процессами, внедрению процессного подхода в организации, внедрению Процессного офиса (ПрО).

Пройдя обучающий курс, участники смогут:

- Осуществлять внедрение Процессного офиса, нацеленного на стратегические цели организации;
- Определять эффективную организационную структуру ПрО, распределять функции между сотрудниками. Определять цели и КПЭ ПрО;
- Переосмыслить роль и задачи ПрО и выстроить эффективное взаимодействие с другими подразделениями организации;
- Разрабатывать методологические документы, регламенты и процедуры необходимые для эффективного функционирования ПрО;
- Организовывать программу проектов по комплексной оптимизации и автоматизации бизнес-процессов;
- Выстроить систему управления изменениями бизнес-процессов, повысить адаптивность организации.

Содержание:

День 1:

- Предпосылки для создания Процессного офиса. Стратегические направления организации, поддерживаемые Процессным офисом. Цели Процессного офиса. Сервисы предоставляемые Процессным офисом;
- Возможные варианты и типы Процессных офисов в зависимости от целей организации;
- Процессное управление организации. Роль ПрО.
 - Зрелость процессного управления.
 - Эффективная корпоративная система управления бизнес-процессами (КСУП). Ключевые принципы процессно-ориентированной культуры
 - Роль процессного офиса в процессном управлении.
 - Задачи при продвижении к процессно-ориентированной организации.
- Роль процессного офиса в цифровой трансформации организации. Задачи и обязанности сотрудников Процессного офиса;
- Структуры и функции Процессного офиса. Распределение обязанностей. КПЭ Процессного офиса.

День 2:

- Построение корпоративной процессной архитектуры. Роль Процессного офиса. Контроль и актуализация процессной архитектуры.
- Репозиторий бизнес-процессов. Задачи Процессного офиса при ведении репозитория. Взаимодействие с подразделениями компании при анализе, моделировании, контроле и оптимизации бизнес-процессов.
- Управление изменениями в бизнес-процессах. Интеграция различных систем для управления изменениями.
- Вовлечение сотрудников в изменения. Стимулирование изменений. Внедрение сети Агентов изменений. Культура сотрудничества в организации.
- Обучение сотрудников процессному подходу. Вариант проведения рабочей сессии по оптимизации процессов.
- Планирование задач и проектов по оптимизации и автоматизации бизнес-процессов. Управление программами и портфелями BPM проектов.
- Внедрение организационных изменений.

- Будущее процессного управления и ПрО: новые технологии в цифровую эпоху.

«Продвинутый» уровень сложности.

Целевая аудитория:

- Руководители средних и высших уровней управления
- Руководители процессных офисов, подразделений по организационному развитию, центров повышения эффективности бизнес-процессов
- Консультанты и бизнес-аналитики
- Менеджеры проектов

Программа обучения:

Время	Тема
День 1. Процессный офис: построение, стратегия, возможности, сервисы.	
10.00 – 10.10	Введение, цели и задачи курса.
10.10 – 10.50	<ul style="list-style-type: none"> • Предпосылки для создания Процессного офиса. • Стратегические направления организации, поддерживаемые Процессным офисом. • Цели Процессного офиса. • Сервисы предоставляемые Процессным офисом
10.50 – 11.30	Возможные варианты и типы Процессных офисов в зависимости от целей организации
11.30 – 11.45	<i>Перерыв</i>
11.45 – 12.45	Процессное управление организации. Роль ПрО. <ul style="list-style-type: none"> • Зрелость процессного управления. • Эффективная корпоративная система управления бизнес-процессами (КСУП). Ключевые принципы процессно-ориентированной культуры • Роль процессного офиса в процессном управлении. • Задачи при продвижении к процессно-ориентированной организации.
12.45 – 13.15	Упражнение: Выбор варианта Процессного офиса. Формирование целей и задач. Обсуждение результатов
13.15 – 14.00	<i>Перерыв на обед</i>
14.00 – 15.00	Роль процессного офиса в цифровой трансформации организации. Задачи и обязанности сотрудников Процессного офиса при реализации крупных проектов автоматизации и трансформации.
15.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Структуры и функции Процессного офиса. • Распределение обязанностей в Процессном офисе. • КПЭ Процессного офиса.
16.00 – 16.15	<i>Перерыв</i>
16.15 – 17.10	Различные модели функционирования Процессного офиса.
17.10 – 18.00	Упражнение: Создание организационной структуры эффективного Процессного офиса, под цели организации. Распределение обязанностей. Обсуждение результатов.
18.00	<i>Завершение 1го дня обучения</i>

День 2. Инструменты работы Процессного офиса. Внедрение процессного управления. Управление BPM проектами.

10.00 – 10.45	Построение корпоративной процессной архитектуры. Роль Процессного офиса. Контроль и актуализация процессной архитектуры. Примеры процессных архитектур
10.45 – 11.30	Репозиторий бизнес-процессов. Задачи Процессного офиса при ведении репозитория. Взаимодействие с подразделениями компании при анализе, моделировании, контроле и оптимизации бизнес-процессов.
	Упражнение: определить принципы ведения репозитория в вашей организации, принципы анализа и моделирования бизнес-процессов Обсуждение результатов.
11.30 – 11.45	<i>Перерыв</i>
11.45 – 12.20	Управление изменениями в бизнес-процессах. Интеграция различных систем для управления изменениями. Примеры процессов и подходов по управлению изменениями
12.20 – 13.00	Упражнение: разработать принципы и подход к управлению изменениями бизнес-процессов в вашей организации. Обсуждение результатов.
13.00 – 14.00	<i>Перерыв на обед</i>
14.00 – 14.30	Вовлечение сотрудников в изменения. Стимулирование изменений. Внедрение сети Агентов изменений. Культура сотрудничества в организации.
14.30 – 16.00	Обучение сотрудников процессному подходу. Вариант проведения рабочей сессии по оптимизации процессов.
16.00 – 16.15	<i>Перерыв</i>
16.15 – 17.00	Планирование задач и проектов по оптимизации и автоматизации бизнес-процессов. Управление программами и портфелями BPM проектов. Внедрение организационных изменений.
17.00 – 17.30	Будущее процессного управления и ПрО: новые технологии в цифровую эпоху.
17.30 – 18.00	Подведение итогов, доп. материал, анкетирование участников. Ответы на вопросы участников обучения.

Дополнительно:

- Обучение проводится в группе, он-лайн (возможно проведение очного обучения, по запросу заказчика);
- Раздаточный материал предоставляется в электронном виде;
- По итогам обучения выдается образовательный сертификат о прохождении курса