

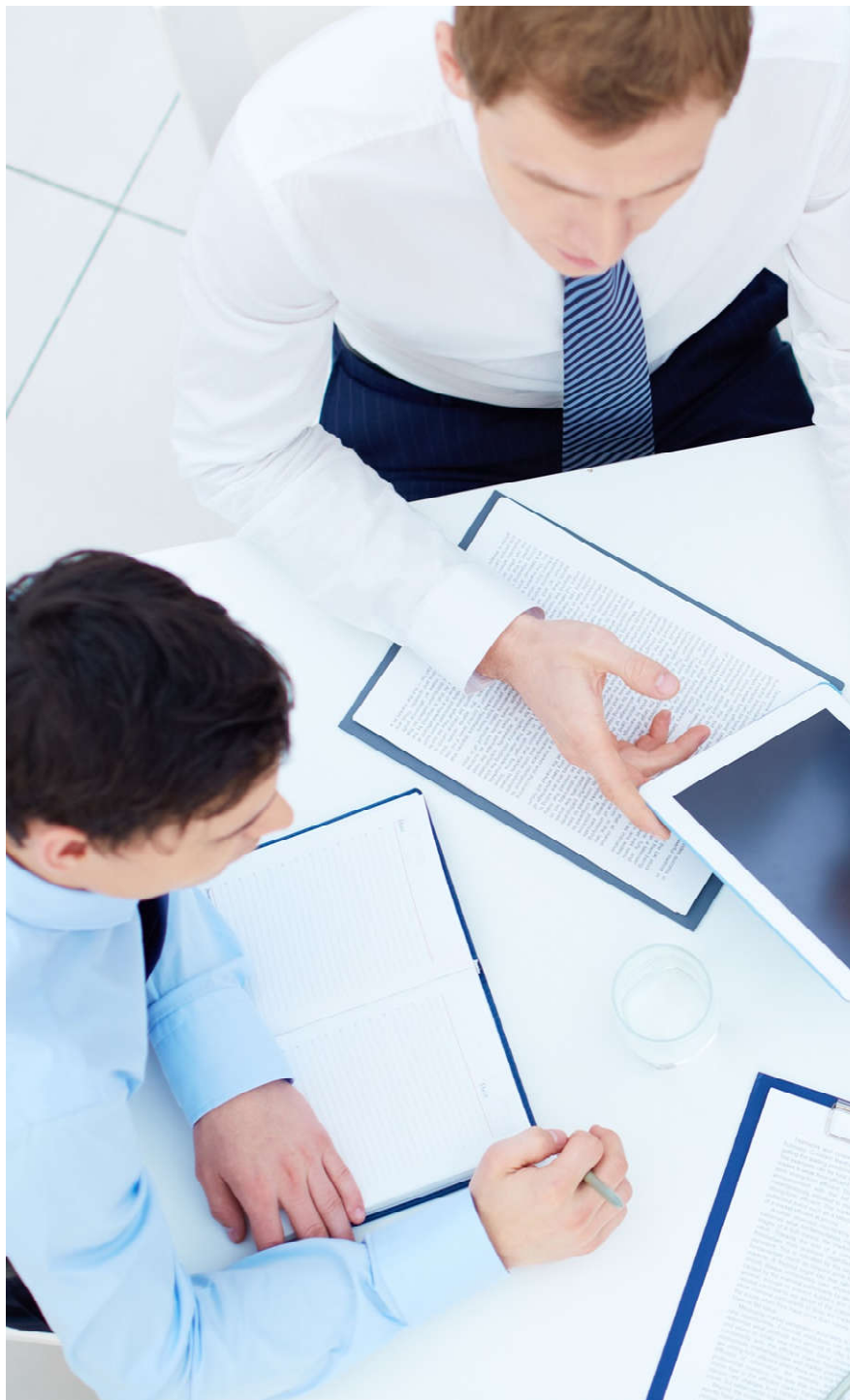


1С·БИТРИКС

Управление без суеты: повседневные инструменты успешного руководителя

Сергей Денин

исп. директор интернет-агентства «Веб-Центр»



Как не пропустить важное?

Как автоматизировать
регулярные бизнес-процессы?

Как выявить неэффективных
сотрудников?

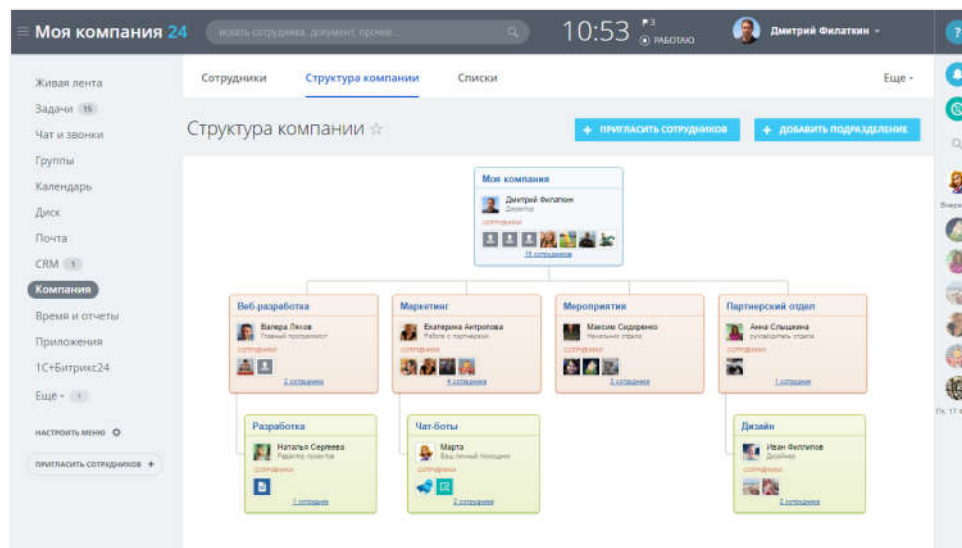
Как искоренить забывчивость
подчиненных?

Как перейти от
несогласованности к
полноценной командной работе?

Визуальная структура

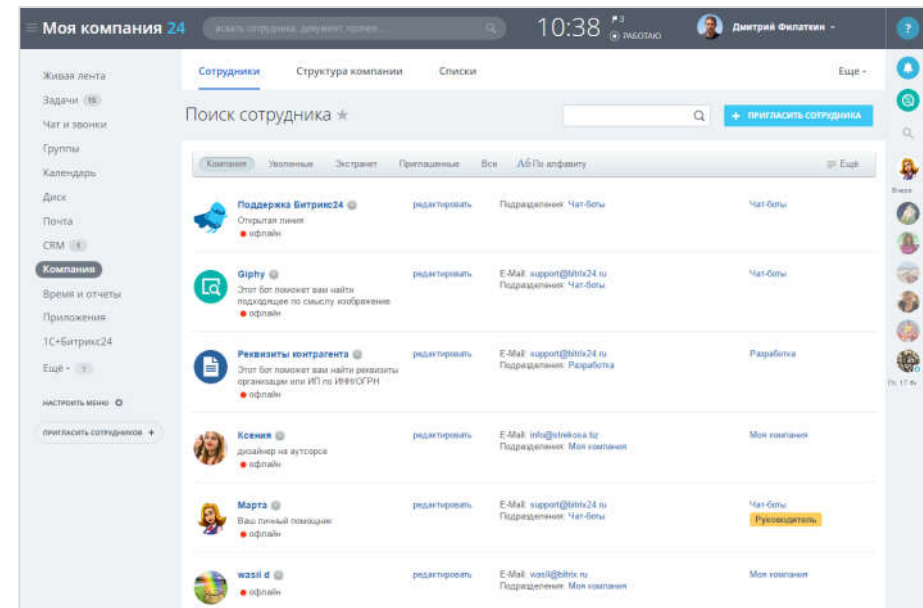
Прозрачность компании и всех рабочих процессов

- Можно «перетаскивать» сотрудников из отдела в отдел
- Менять руководителей
- Добавлять новых сотрудников и отделы
- Настраивать рабочие отчеты и права доступа



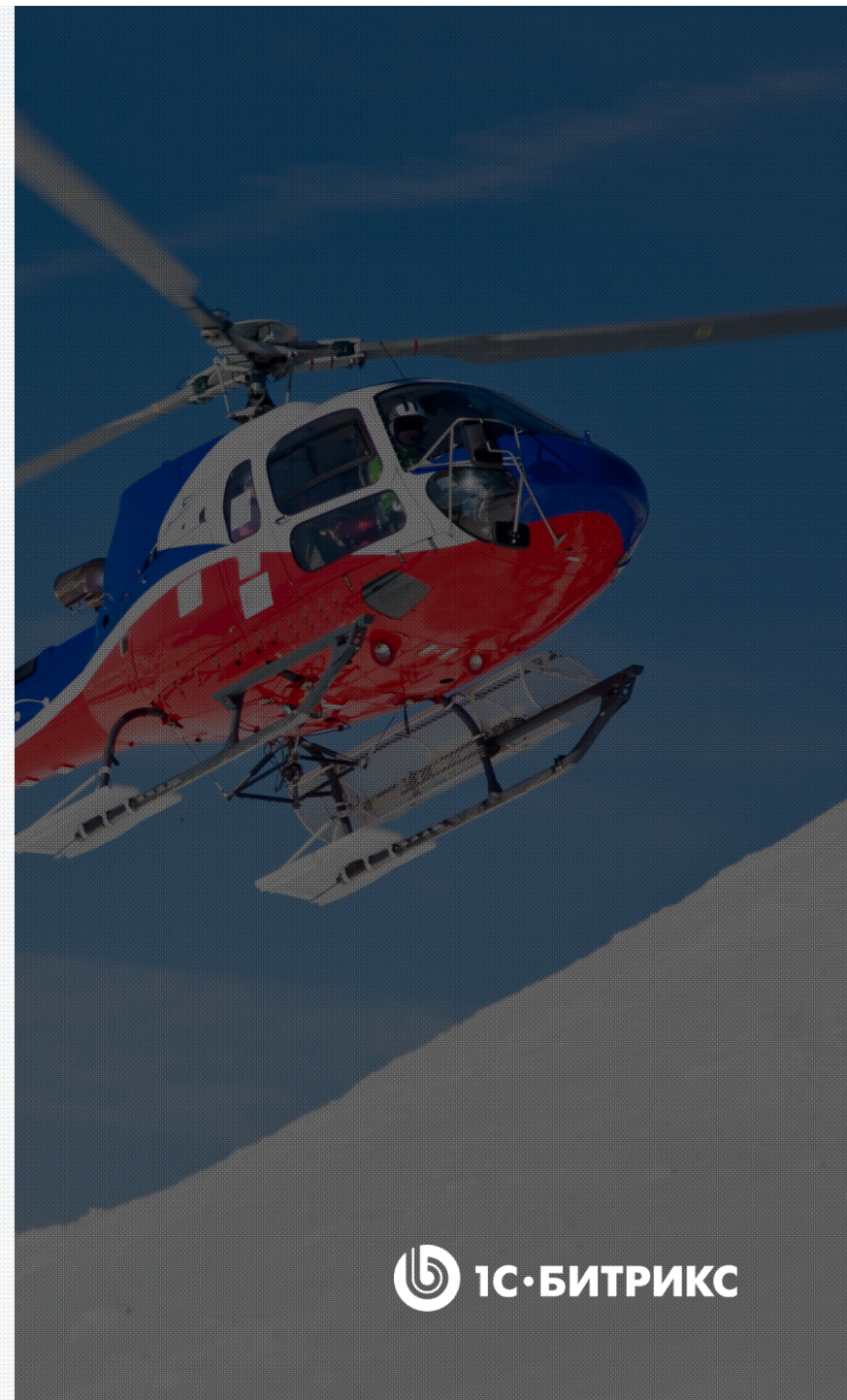
Список сотрудников

- Быстрый поиск контактов сотрудников
- Возможность сразу писать коллегам в чат
- Справочник можно экспортировать в Excel
- Контакты синхронизируются с Outlook, Mac, iOS и Android



Быстрый доступ для оперативной реакции на изменения

- к нужному сотруднику
- к нужным данным
- в нужный момент

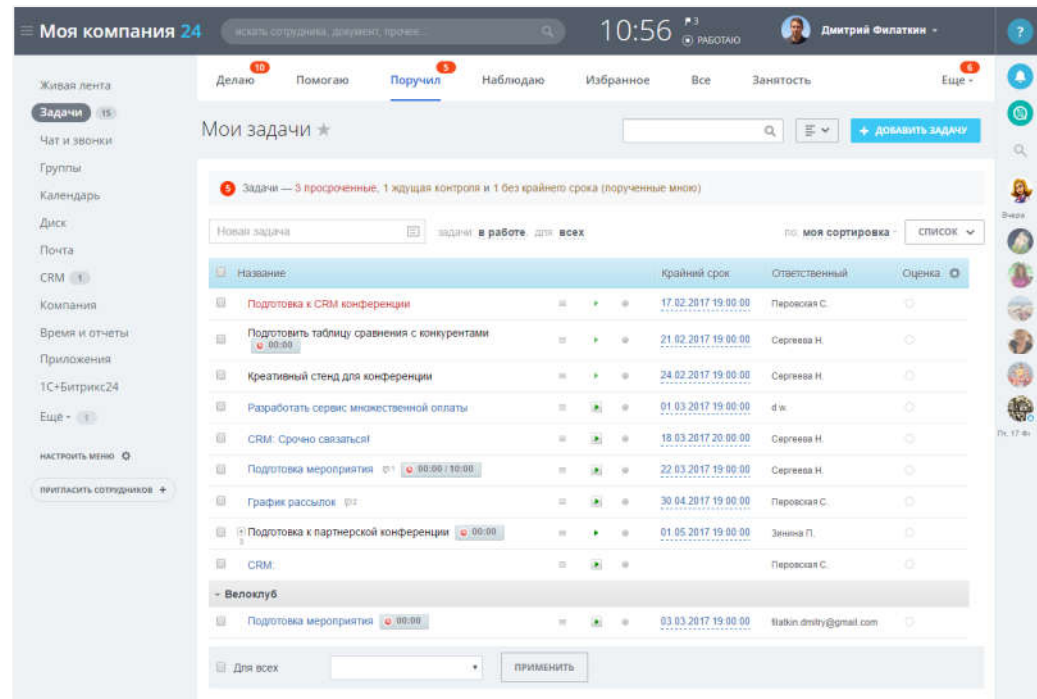




КОНТРОЛЬ

Задачи и проекты в Битрикс24

- Диаграмма Ганта
- Делегирование
- Счетчики просроченных задач
- Распределение ролей
- Отчеты об эффективности
- Напоминания
- Чек-лист
- Подзадачи
- Шаблоны с подзадачами



Моя компания 24

10:56 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 3 Наблюдаю Избранное Все Занятость Еще 1

Мои задачи ★

Задачи — 3 просроченные, 1 ждущая контроля и 1 без крайнего срока (порученные мною)

Новая задача задачи в работе для всех по: моя сортировка СПИСОК

Название	Крайний срок	Ответственный	Оценка
Подготовка к CRM конференции	17.02.2017 19:00:00	Перовская С.	0
Подготовить таблицу сравнения с конкурентами	21.02.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
Креативный стенд для конференции	24.02.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
Разработать сервис множественной оплаты	01.03.2017 19:00:00	d w.	0
CRM: Срочно связаться!	18.03.2017 20:00:00	Сергеева Н.	0
Подготовка мероприятия	22.03.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
График рассылок	30.04.2017 19:00:00	Перовская С.	0
Подготовка к партнерской конференции	01.05.2017 19:00:00	Зенкина П.	0
CRM:		Перовская С.	0

- Велоклуб

Подготовка мероприятия 08:08 03.03.2017 19:00:00 Natkin.dmitry@gmail.com

Для всех ПРИМЕНИТЬ

Фиксируйте задачи

задача, поставленная устно – потерянная задача

Моя компания 24

17:53 РАБОТА

Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 3 Наблюдаю Избранное Все Занятость Ещё 3

Новая задача ☆

Подготовка мероприятия

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование.

Тема: космос, звезды, космические корабли 🚀

Чек-лист

- 1. Подготовить программу
- 2. Пригласить спикеров

Что нужно сделать

добавить разделить

Ответственный: Екатерина Андреева

Соисполнители: Наталья Сергеева

Крайний срок: 03.03.2017 19:00

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадачи, Теги, Поля)

поставить задачу (CTRL+ENTER) поставить задачу и создать еще ОТМЕНА

- Напишите, что нужно сделать, когда и кто за это отвечает
- Укажите роли: ответственный, соисполнитель, наблюдатели
- Добавьте чек-лист, чтобы ничего не упустить
- Если задача сложная, добавьте подзадачи
- Дальше – следите за работой и проверяйте результат 😊

Чек-листы для сложных задач

Подготовка мероприятия Сделать важной задачей

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование. ★

Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист (Выполнено 1 из 5)

- 2. Пригласить спикеров
- 3. Арендовать площадку
- 4. Оплатить обеды
- 5. Подготовить сайт

[добавить](#) [разделитель](#)

- выполнено (1)

- 1. Подготовить программу семинара

Задача в проекте (группе): [Добавить](#) 👍 0 Нравится





















[НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ](#) [ЗАВЕРШИТЬ](#) [ещё -](#) [Редактировать](#)

Если задача включает несколько шагов или необходимо подготовить комплект (документов, макетов), используйте чек-лист

Это наглядно, удобно и прозрачно для всех участников: сразу видно, как движется процесс

Пункты из чек-листа можно менять местами, редактировать и вычеркивать

Подзадачи и группы подзадач

Подзадачи						
Название		Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Оценка	
Подготовить макет лендинга конференции  00:00	  	11.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Филлипов И.	<input type="radio"/>	
Арендовать площадку для конференции  00:00	  	10.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Перовская С.	<input type="radio"/>	
Сделать рассылку по партнерам  00:00	  	08.11.2017 19:00:00	Филаткин Д.	Иванова Ю.	<input type="radio"/>	
Подготовить программу конференции  00:00	 	09.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Сергеева Н.	<input checked="" type="radio"/>	
Пригласить спикеров на конференцию  00:00	 	11.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Перовская С.	<input checked="" type="radio"/>	

Сложные задачи для удобства можно разбивать на подзадачи:

- У каждой подзадачи – свой ответственный, свои сроки
- Сотрудник видит только те подзадачи, в которых участвует
- В списке задач удобно просматривать подзадачи
- При сдвигании сроков подзадач, двигается срок основной задачи
- По завершению всех подзадач, завершается основная задача

Контроль сроков... как игра 😊

Название
Отчет за неделю 🟢
👤 Сделать отчет по работе за месяц
Подготовка к конференции 🗨️ 3 ▶ 01:48:04 / 34:00
с учетом рабочего времени 🟢 ⏱️ 00:00 / 03:10
Договор 🗨️ 1 ⏱️ 03:00 / 02:00
Отчет за неделю 🟢
Задача с повторением 🟢
отчет по продажам
Рекламный бюджет
Обновить весь контент ⏱️ 00:00 / 160:00
Задача с повторением

Следить за сроками вам помогут счётчики.

Счетчик показывает:

-сколько времени вы потратили на задачу

-сколько осталось времени

-насколько превышен лимит

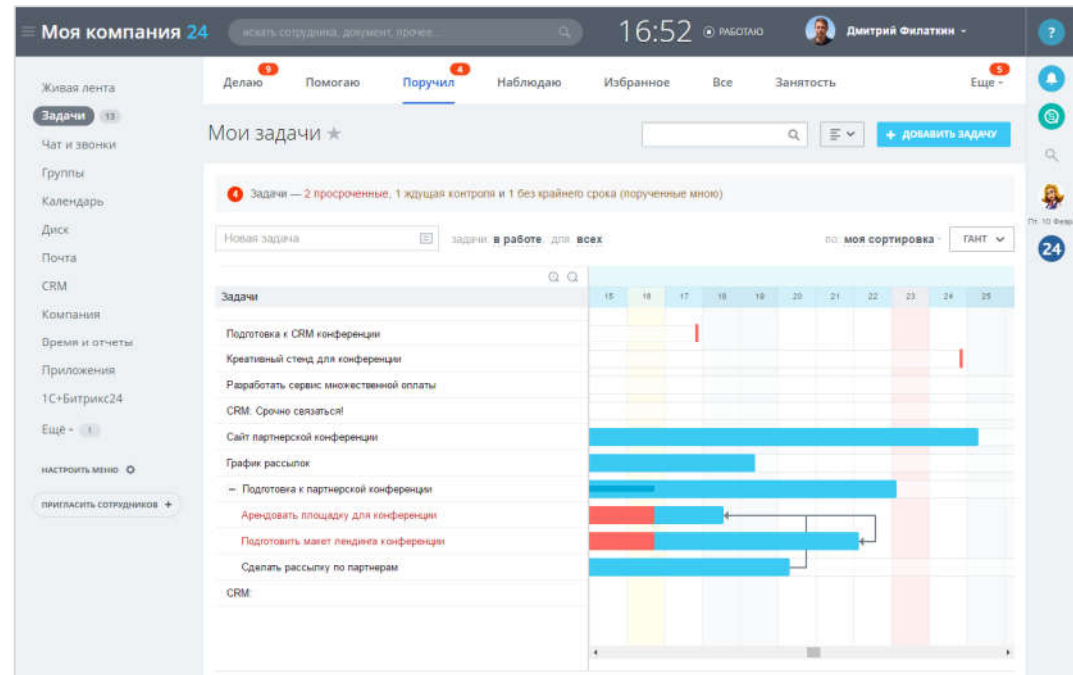
Сводите значение счетчика к минимуму.

Диаграмма Ганта

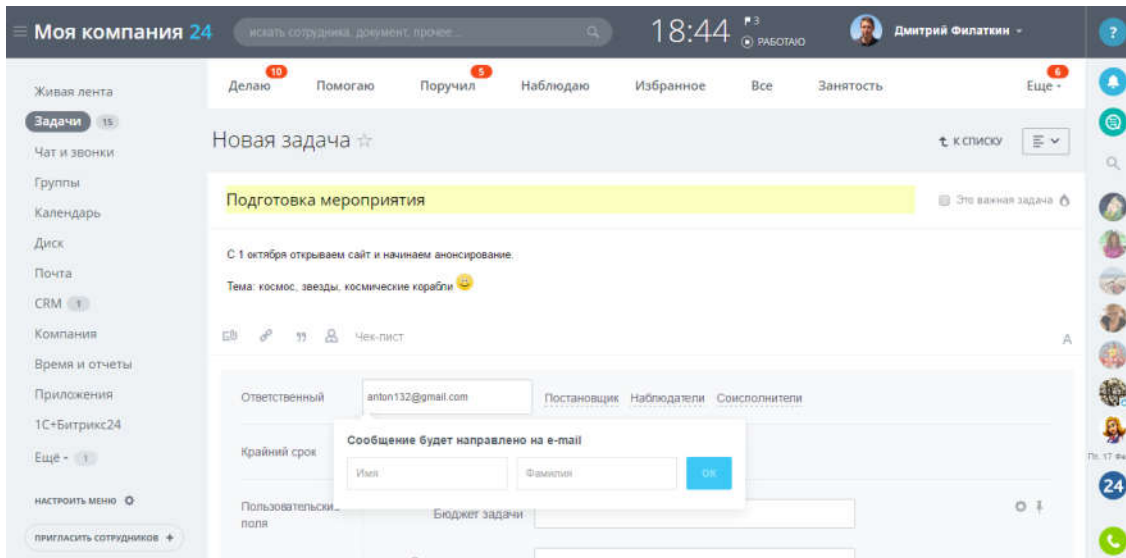
Задачи можно представить в виде диаграммы Ганта.

Это классический вид списка задач, который наглядно отображает временные рамки в той последовательности, в которой они должны проходить на протяжении проекта.

И это не просто «вид» – передвигая «ленту», вы сдвигаете срок самой задачи



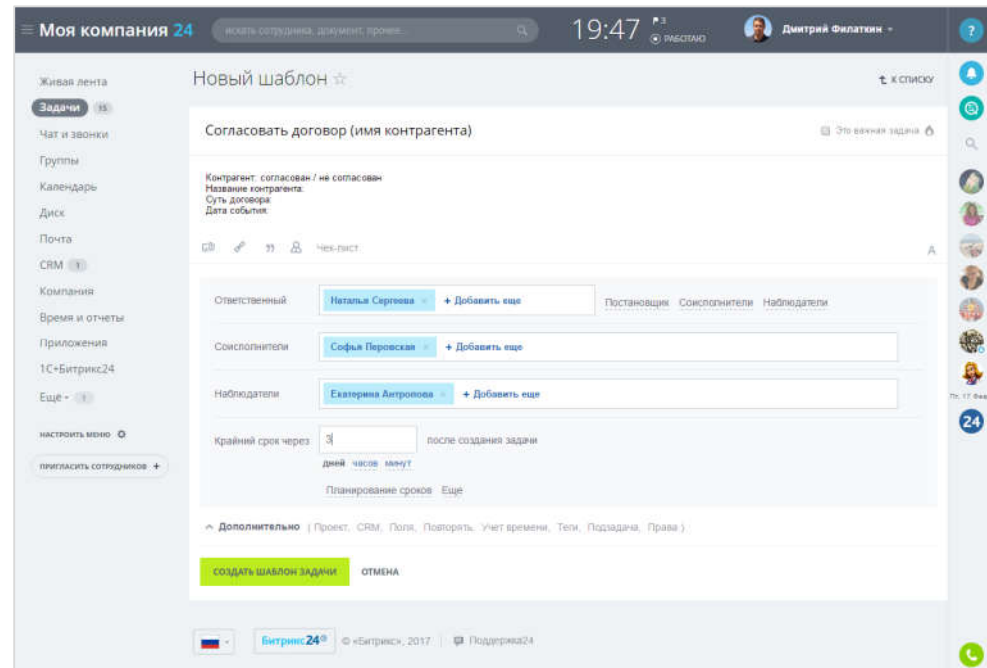
Задачи вместо e-mail



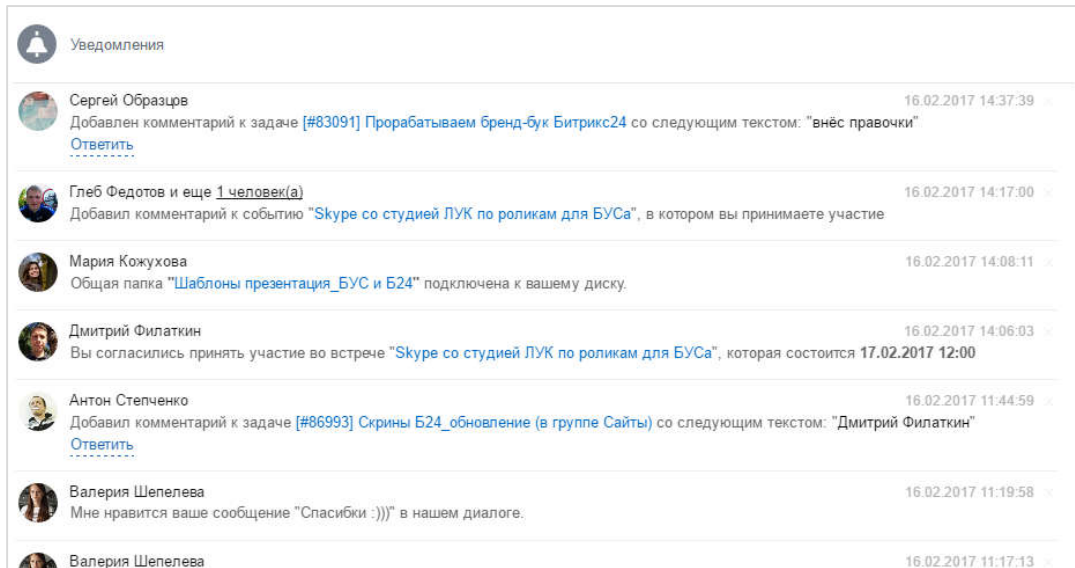
- Ставьте задачи внешним участникам, которых нет в вашем Битрикс24
- Добавьте e-mail получателя
- Участник сможет работать с задачей из почты или на отдельной странице
- Участник может: начать и завершить выполнение задачи, добавлять комментарии, файлы

Упростите работу с однотипными задачами

- подготовьте шаблон «задания»
- назначьте ответственного, наблюдателей
- поставьте дату крайнего срока (например, через сутки после начала)
- укажите, как часто повторять задачу и по какому расписанию
- Управляйте правами доступа к задачам – сотрудники увидят задачи, к которым имеют права «чтение» и выше



Не пропускайте ни одной задачи



- Вам придет уведомление в бизнес-чат
- Вы увидите сообщение о задаче в живой ленте
- Если вы не в офисе, с вами нет ноутбука, вы получите уведомление в мобильное приложение

Избранные и важные задачи

Запутались в огромном массиве задач? Создайте избранный список задач, с которыми планируете работать в ближайшее время.

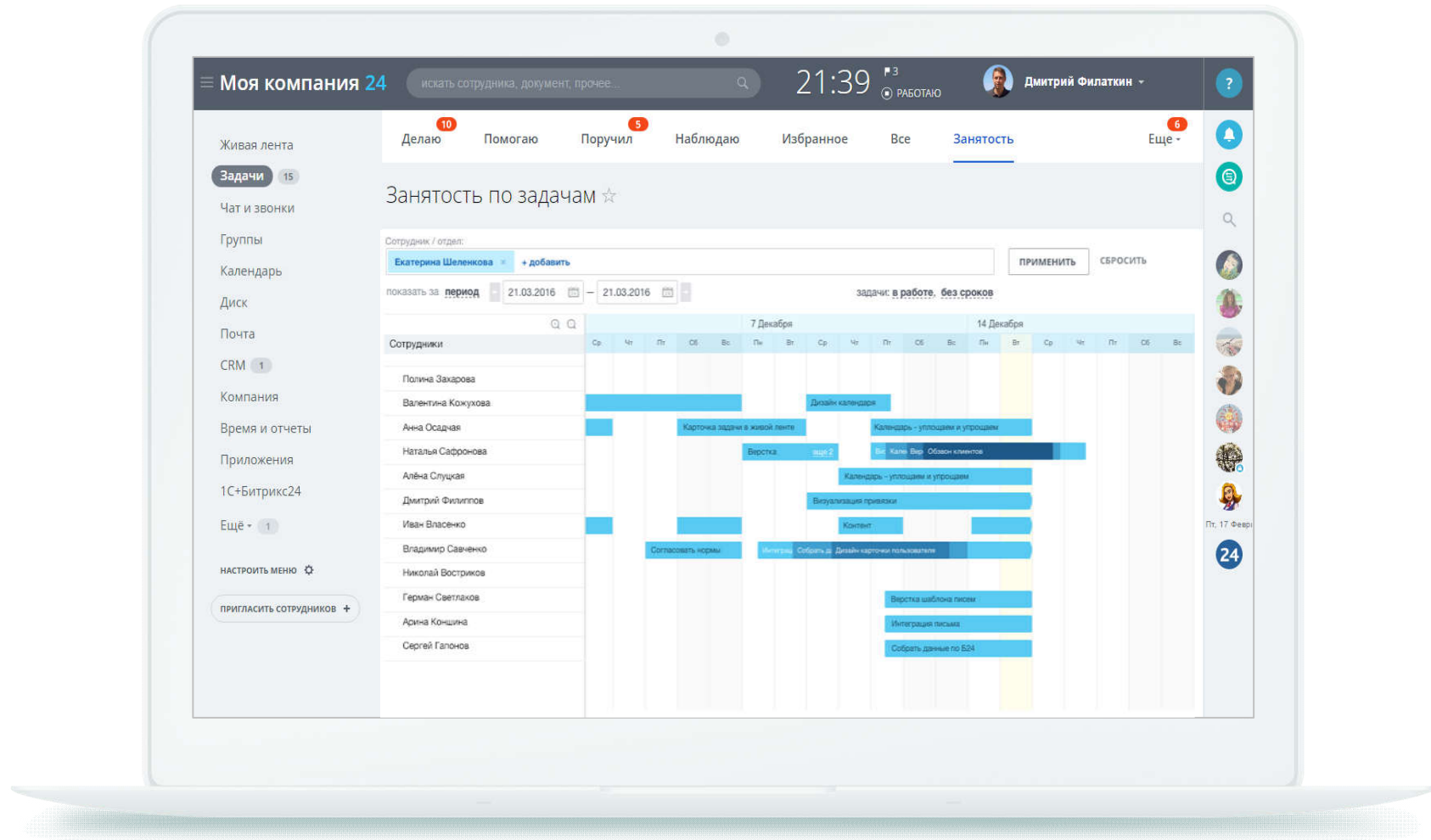
Хотите расставить приоритеты? Отметьте, что задача «важная», чтобы приступить к ней в первую очередь.

The screenshot displays the Bitrix24 interface for a user named Дмитрий Филаткин. The top navigation bar includes the company name 'Моя компания 24', a search bar, the time '19:42', and the user's profile. The main task view shows 'Подготовка мероприятия (задача №32)' with a star icon indicating it is important. The task description includes a start date of October 1st and a topic about space and ships. A checklist with 5 items is shown, with the first item '1. Пригласить спикеров' completed. A 'Ждет выполнения' (Waiting for completion) sidebar on the right shows a deadline of 22.03.2017 19:00 and other task details. The left sidebar contains navigation options like 'Живая лента', 'Задачи', 'Чат и звонки', etc.



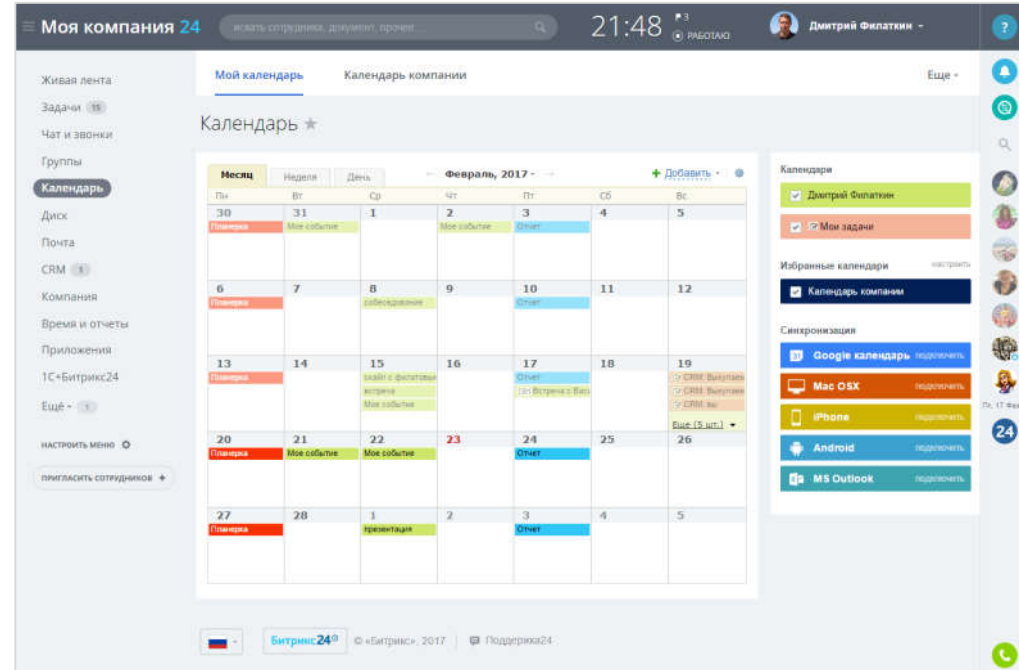
Планирование

Занятость по задачам



Календарь

- Планирование рабочего времени
- Напоминания о предстоящих событиях
- Возможность комментировать события и прикреплять файлы
- Календари можно загрузить в мобильный телефон или планшет (iPhone, iPad, Android)



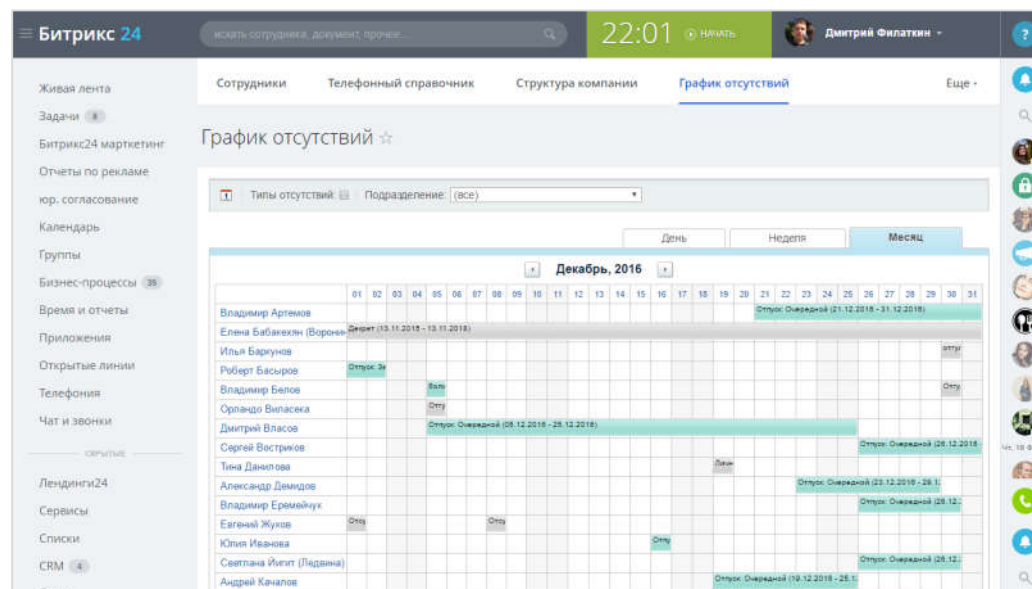
Календарь: планирование встреч и событий

- Обновленный планировщик встреч и событий
- Планировщик в Живой ленте
- Быстрое подключение Google-календарей
- Календарь компании

The screenshot displays the Bitrix meeting scheduler interface. At the top, there are fields for 'Дата и время начала' (Start date and time) and 'Дата и время завершения' (End date and time). The start date is 09.06.2016 at 11:00, and the end date is 09.06.2016 at 12:30. Below these fields, there are checkboxes for 'Весь день' (All day) and 'Напомнить о событии за' (Remind me about the event in), with a value of 15 минут (minutes). A dropdown menu for 'Место проведения' (Location) is set to 'выбрать переговорную' (select conference room). The 'Участники' (Participants) section lists: Сергей Рыжиков, Юрий Волошин, Екатерина Шеленкова, Анна Лелюк, and Олег Строкаты, with a '+ Добавить еще' (Add more) button. Below the participants list is a calendar view for '09 Июня, Четверг' (Thursday, June 9). The calendar shows a grid of time slots from 00:00 to 16:00. A blue bar indicates the meeting time from 11:00 to 12:30. Red bars indicate other events for participants: Наталья Грихина (11:00-12:30), Олег Строкаты (10:00-11:00), Юрий Волошин (15:00-16:00), and Екатерина Шеленкова (15:00-16:00).

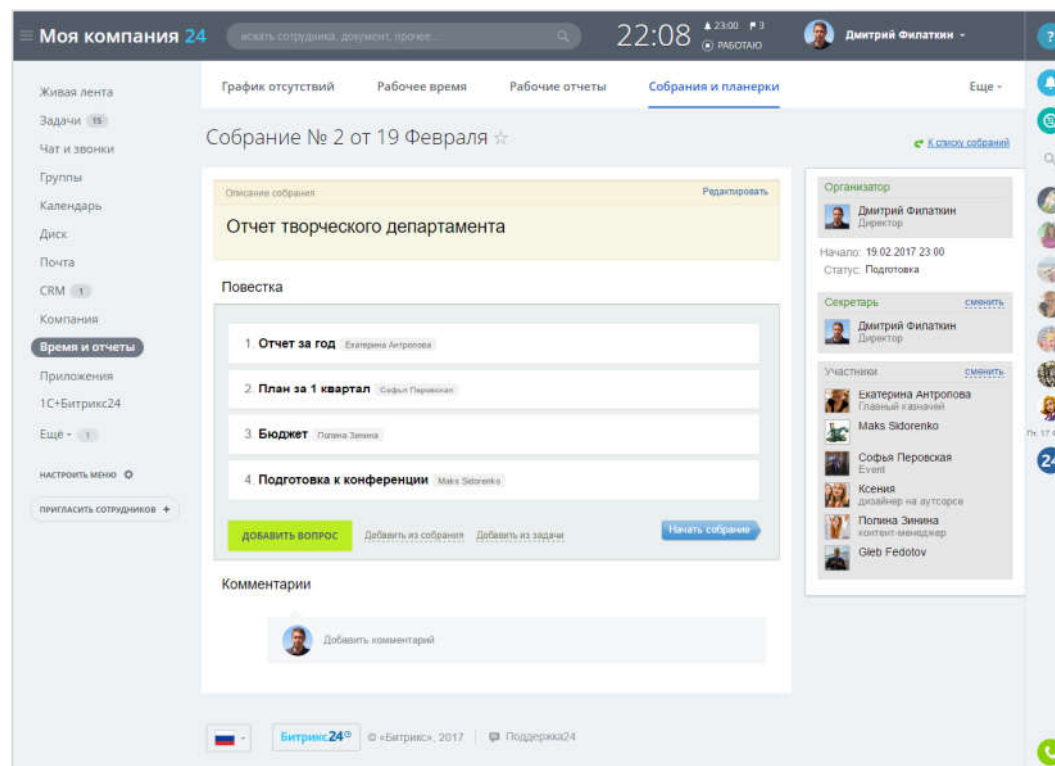
График отпусков

- Отсутствия сотрудников на рабочем месте фиксируются в Графике отпусков
- Используйте фильтр по типам отпусков. Например, выберите только «Отпуск», чтобы распределить отпуска
- Можно просматривать график по конкретному подразделению/отделу
- Если сотрудник отмечает в своем календаре «Занят», отсутствие



Собрания и планерки

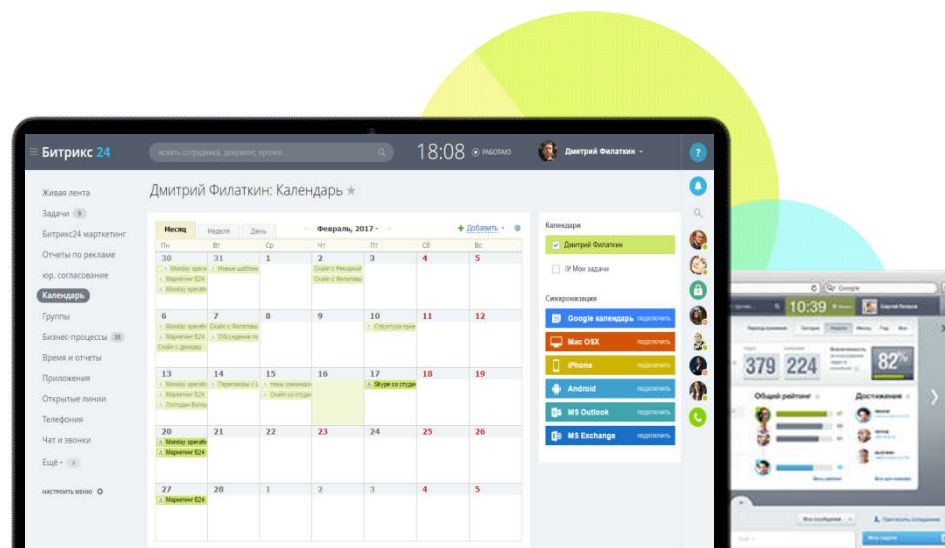
- Автоматизирует подготовку к собранию и его проведение
- Помогает контролировать исполнение поставленных на собрании задач
- Хранит историю
- Обеспечивает «прозрачность» всего процесса для руководства и сотрудников
- Незакрытые вопросы из предыдущих планерок переходят в следующие



Тайм-менеджмент для бизнеса

Планировщик событий поможет организовать рабочий день:

- Фиксация событий и дел в календаре за пару кликов
- Интеграция с календарями на других устройствах
- Напоминания о предстоящих событиях
- Возможность комментировать события прямо в календаре
- Интеграция с iOS, Android, MacOS, MS Outlook



Отчетность

Отчеты руководителю

- Прозрачность для компании – уходят непонятные потери рабочего времени сотрудников
- Руководитель может быстро просмотреть все отчеты каждого сотрудника
- Быстрая обратная связь для сотрудников
- Синхронизация компании по целям



Рабочие отчеты

В Рабочий отчет автоматически попадают:


- ежедневные отчеты
- задачи, которые выполнялись в течение отчетного периода


Составление отчета можно отложить на один час.

После составления отчета сообщение о нем выведется в Живой ленте для самого сотрудника и его руководителя.

Отчет должен быть оценен и подтвержден руководителем

Рабочий отчет 31 Марта - 5 Апреля

От:  **Дмитрий Филаткин**
Диджитал ниנדзя

Кому:  **Светлана Берегулина**
Директор пляжа

Отчет | План

Подобрали озвучку для локализации ролика. Начали переделывать ролики
подключил нового аффилиата. Работал с другими аффилиатами
Завершили рк на радио.
собрал закрывающие документы
работал с инкубаторами
подготовил отчет по выплатам по аффилиатке

Задачи | **События**

1. Проверить запрос тарифа для Бизнес-школы
{Кайсын-Симмен} 0ч 11м

02.04.2015 11:00 - 02.04.2015 12:00
Обсуждение видеороликов для ТВ

02.04.2015 16:00 - 02.04.2015 17:00
Продвижение Б24

Оценка отчета **положительная** | Подтвердил: **Анна Одрага**
Дата подтверждения: 05.04.2015 18:08:25

[Добавить комментарий](#)

Отчеты по задачам и проектам

- По затраченному времени, по ресурсам и другие
- Конструктор отчетов
- Типовые отчеты



Отчет по задачам за месяц

The screenshot shows the Bitrix24 interface for a user named Дмитрий Филаткин. The main section displays a task report for the previous month, titled "Задачи за прошлый месяц". The report includes a table with columns for Name, Responsible, Priority, Status, Spent Time, and Rating. A filter panel on the right allows for filtering tasks by status, priority, and other criteria. The interface also shows navigation options like "Моя компания 24" and various task status filters at the top.

Моя компания 24 19:54 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Делаю ¹⁰ Помогаю Поручил ⁵ Наблюдаю Избранное Все Занятость ⁶ Ещё

Живая лента
Задачи ¹⁵
Чат и звонки
Группы
Календарь
Диск
Почта
CRM ¹
Компания
Время и отчеты
Приложения
1С+Битрикс24
Ещё ¹
настроить меню ⚙️
пригласить сотрудников +

Задачи за прошлый месяц ☆ [Экспорт Excel](#) [Копировать отчет](#) [Вернуться к списку отчетов](#)

Название	Ответственный	Приоритет	Статус (устаревший)	Затраченное время	Оценка
Подготовить презентацию	Алексей Рожко	Средний	Завершена	832:22	Нет оценки
Подготовить секции и темы докладов	Иван Пряшко	Средний	Завершена	134:31	Нет оценки
CRM: Обзвонить клиентов	Алексей Рожко	Средний	Завершена	122:58	Нет оценки
Тест	Алексей Рожко	Средний	Завершена	24:46	Нет оценки
Сделать отчет по работе	Алексей Рожко	Средний	Завершена	19:51	Нет оценки
Подготовить презентацию для клиента	Антон Степанов	Средний	Завершена	12:58	Нет оценки

Фильтр

- Мои задачи
- Задачи подчиненных
- Задачи из групп

Отчет за период: прош. месяц

Ответственный "равно":

Важность "равно": Нет

Статус "равно": Завершена

Проект "равно":

[Применить](#) [Отмена](#)

Пт, 17 Февр 24

Отчеты для руководителя

The screenshot displays the Bitrix24 interface for a manager named Dmitry Filatkin. The main section is titled 'Задачи' (Tasks) and shows a table of tasks assigned to various team members. The table has five columns: 'Моя компания' (My Company), 'Делает' (Doing), 'Помогает' (Assisting), 'Поручил' (Assigned), and 'Наблюдает' (Monitoring). The data is as follows:

Моя компания	Делает	Помогает	Поручил	Наблюдает
Дмитрий Филаткин Руководитель отдела, директор	9 ¹⁰	0	13 ⁵	0
Gleb Fedotov	0	0	0	0
Maks Sidorenko	0	0	0	0
filatkin.dmitry@gmail.com	1 ¹	0	0	0
filippov@1c-bitrix.ru	0	0	0	0
stepchenko@1c-bitrix.ru	0	0	0	0
wasil d	1	0	0	0
Андрей Качалов	1 ²	0	0	0
Елена Делюкина	0	0	0	0
Ксения дизайнер на аутсорсе	0	0	0	3
Наталья Грихина	0	0	0	0

Конструктор отчетов

Название отчета
Новый отчет

Описание отчета

Отчетный период
этот месяц

Колонки

- Название
- Важность
- Ответственный: Ф.И.О.
- Статус

↑ Вычислить колонку [Добавить](#)

Сортировать по колонке: Название по возрастанию

Фильтр

Ограничить результаты по всем условиям

[Выберите поле](#) - + И/Или

Максимальное количество элементов

Выводить диаграмму

Общий доступ ?

[+ Добавить ещё](#)

У каждой компании – своя специфика.

Иногда типового отчета недостаточно для оценки эффективности сотрудников.

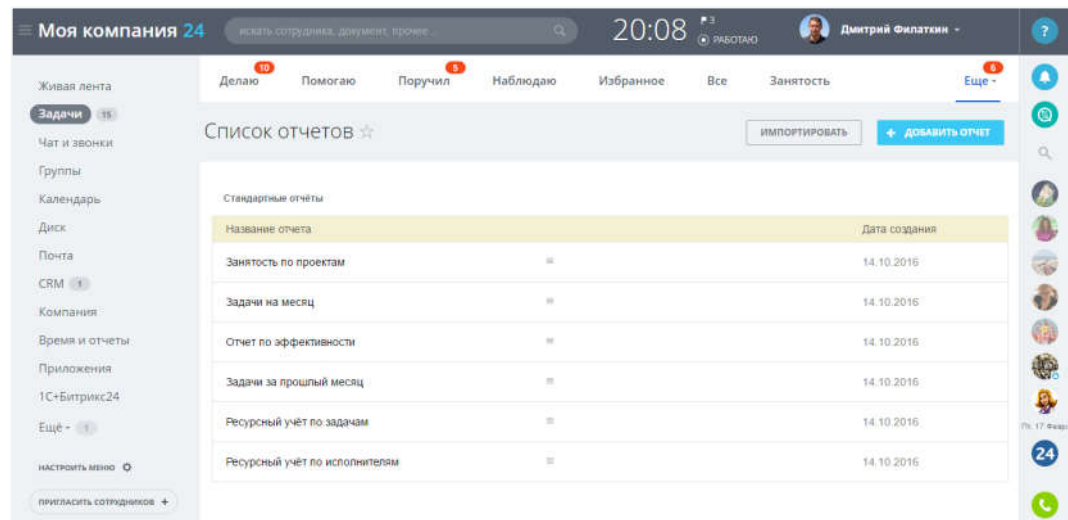
Универсальный конструктор отчетов позволяет быстро сформировать нужный отчет и оценить эффективность, трудоемкость и временные затраты по проектам и задачам так, как нужно именно вам.

Типовые отчеты

Следите за эффективностью работы сотрудников и всей компании.

В «Битрикс24» 6 типовых отчетов:

- Занятость по проектам
- Задачи на месяц
- Отчет по эффективности
- Задачи за прошлый месяц
- Ресурсный учёт по задачам
- Ресурсный учёт по исполнителям

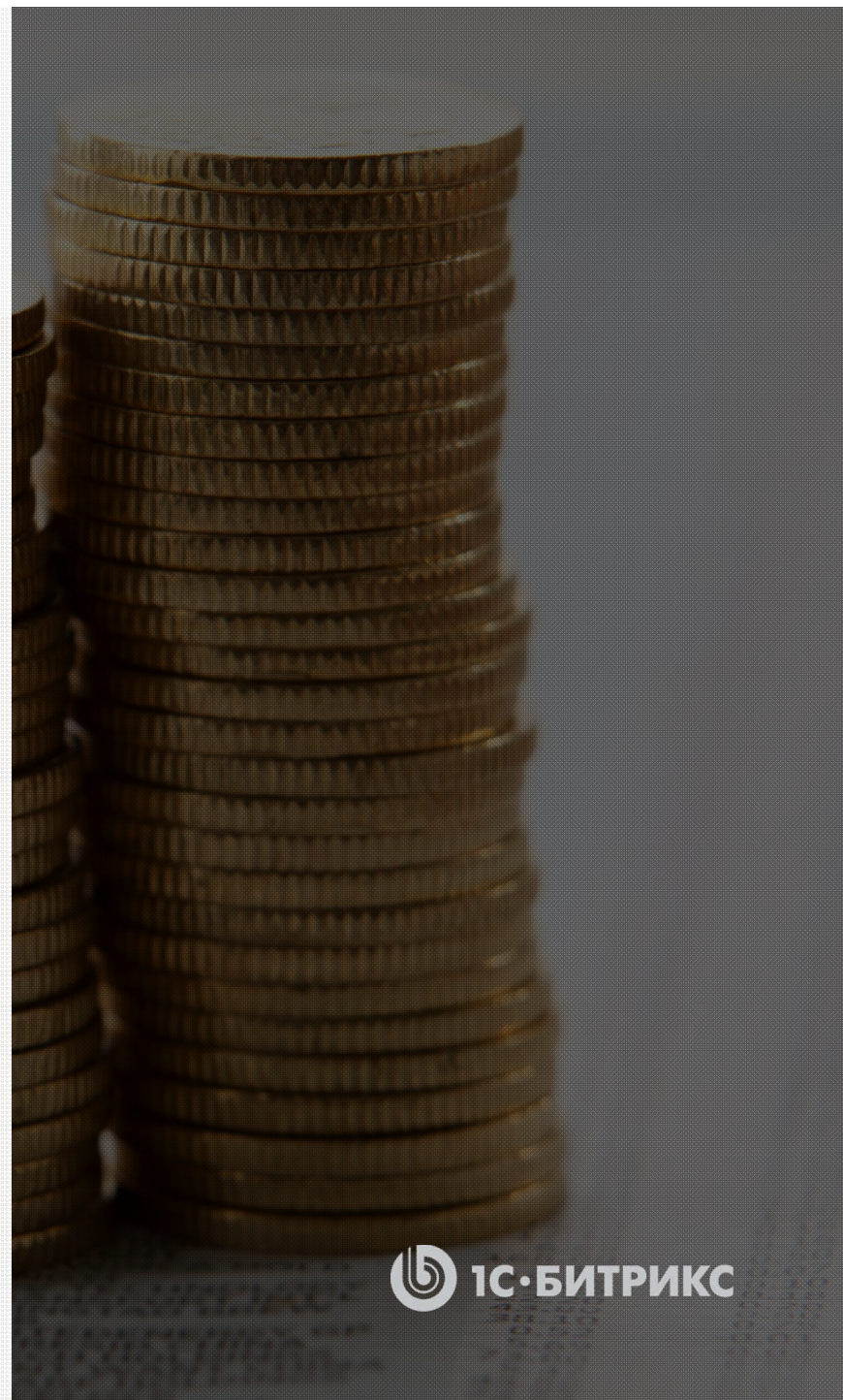


The screenshot displays the Bitrix24 interface. At the top, there is a navigation bar with the company name "Моя компания 24", a search bar, the time "20:08", and the user profile "Дмитрий Филаткин". Below the navigation bar, there are several tabs: "Делаю", "Помогаю", "Поручил", "Наблюдаю", "Избранное", "Все", "Занятость", and "Еще". The main content area is titled "Список отчетов" and contains a table of standard reports.

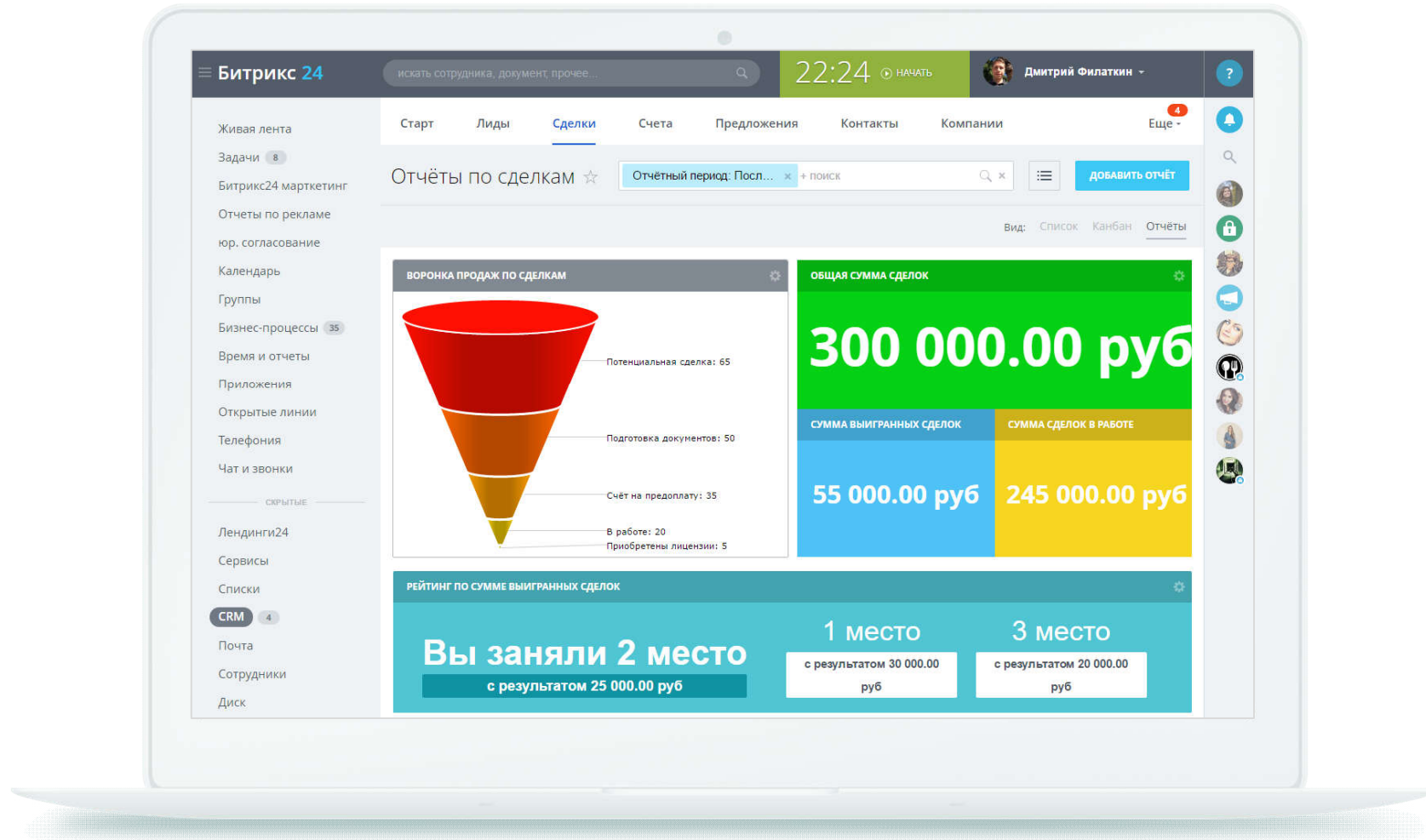
Название отчета	Дата создания
Занятость по проектам	14.10.2016
Задачи на месяц	14.10.2016
Отчет по эффективности	14.10.2016
Задачи за прошлый месяц	14.10.2016
Ресурсный учёт по задачам	14.10.2016
Ресурсный учёт по исполнителям	14.10.2016

Отчеты в CRM

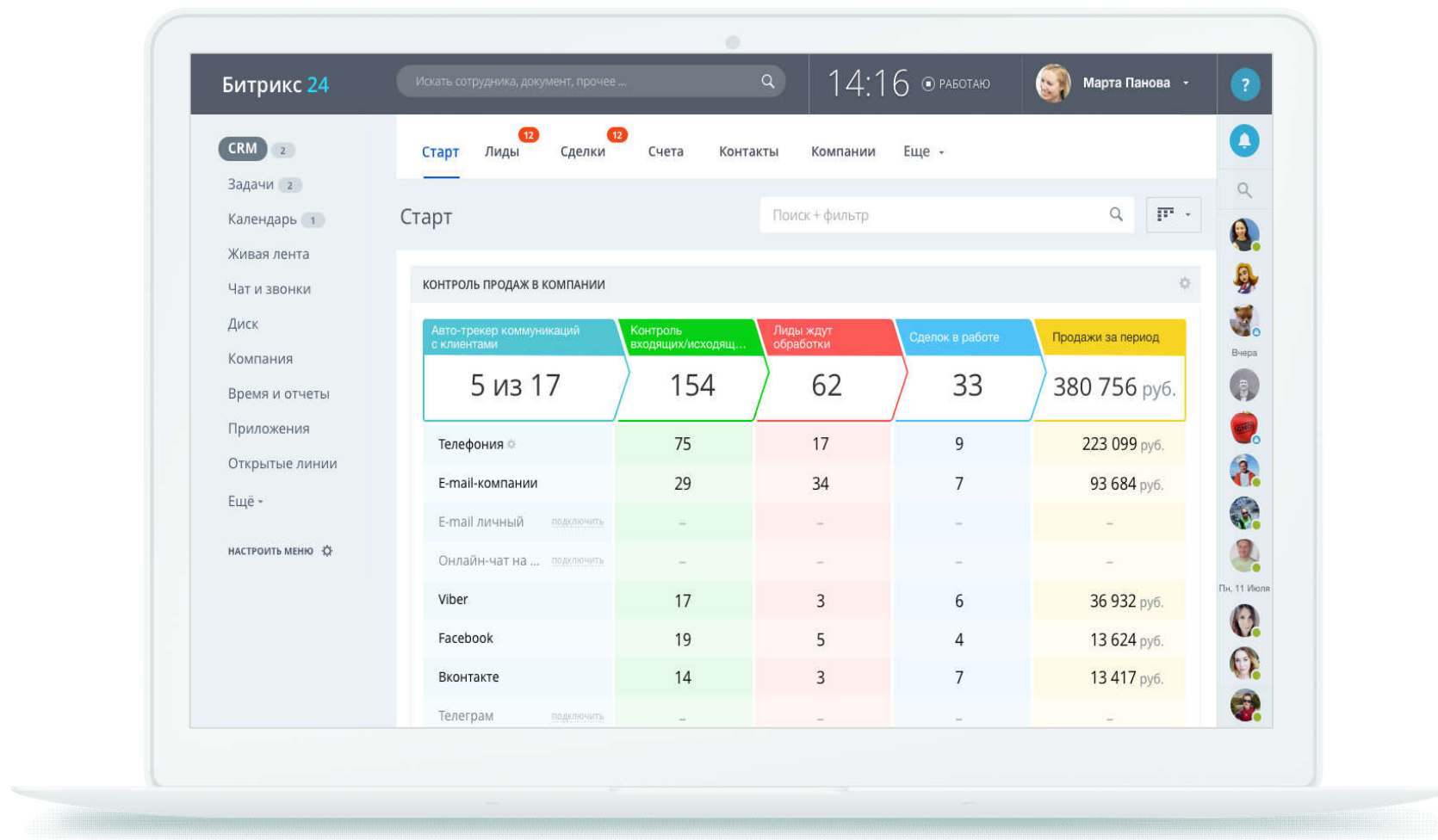
- Аналитические отчеты по всем разделам CRM
- Сводный отчет по CRM
- Отчет по телефонии в CRM
- Готовые наборы отчетов для менеджера и руководителя
- Рейтинг сотрудника
- Автоматический обзвон
- Учет КРІ



Аналитика по сделкам



Аналитика по каналам коммуникаций



+ ДОБАВИТЬ

Мои дела

ИЗБРАННОЕ

- Живая лента
- Задачи 7
- Календарь
- Мой Диск
- Фотографии
- Сообщения
- CRM 1
- Почта
- Бизнес-процессы 1
- Конструктор докумен...
- Курсы валют

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГРУППЫ

CRM

Лента

- ЛЕНТА
- МОИ ДЕЛА** 1
- КОНТАКТЫ 1
- КОМПАНИИ
- СДЕЛКИ 18
- ПРЕДЛОЖЕНИЯ 1
- ЕЩЁ

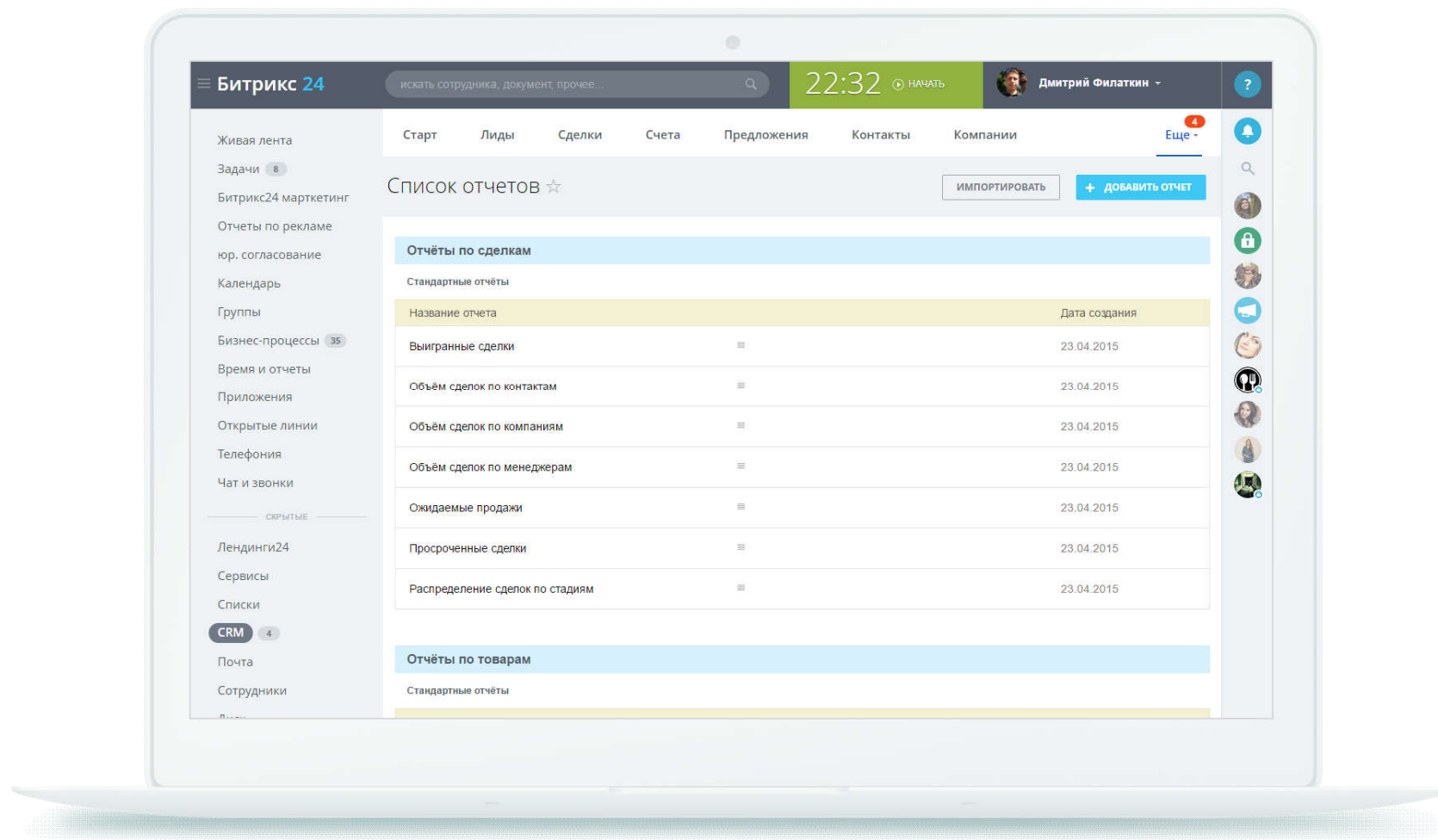
Искать компанию, контакт, ли...

- + Задачу
- + Звонок
- + Встречу
- + Письмо

- Фильтр
- Мои текущие дела
- Мои выполненные дела
- Все текущие дела
- Все выполненные дела

<input type="checkbox"/>	Название	Срок	Сделка/Лид	Клиент	Ответственный
<input type="checkbox"/>	CRM: позвонить		Продажа интернет-магазина		Анна Одрага
<input type="checkbox"/>	Проверить счет		Дмитрий, с выставки	Дмитрий, с выставки	Наталья Грихина
<input type="checkbox"/>	Исходящий звонок Сергей Ситников	29.04.2015 19:16	Январь	Сергей Ситников	Екатерина Шеленкова
<input type="checkbox"/>	Встреча с	24.04.2015 18:20	Инвет строй		Екатерина Шеленкова
<input type="checkbox"/>	Презентация Битрикс24	14.04.2015 11:00		Петр Диденко	Наталья Грихина
<input type="checkbox"/>	Телефонный звонок	11.04.2015 18:18	Входящий звонок 16:34 06.12.2014	Входящий звонок 16:34 06.12.2014	Сергей

И другие отчеты CRM





Учет рабочего времени

План на день

22:36 23:00 3 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Длительность рабочего дня: 9 : 35 : 52

ПЕРЕРЫВ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

План на день Сделано за день

Задачи на день [выбрать из списка](#)

- Утвердить список спикеров
- Просмотреть новые резюме
- Подготовить презентацию к выступлению

[Добавить новую задачу](#)

События

- 14:00 - 15:00 Собеседование с Соловьевой
- 14:00 - 15:00 Встреча с директором "СофтЛаб"
- 17:00 - 18:00 Тренинг "управление персоналом"
- 23:00 - 23:20 Отчет творческого департамента

23:00 00:00 новое событие +

вне офиса

СОТРУДНИКОВ

СОБЫТИЯ

сегодня, с 23:00 до 00:20 Отчет творческого департамента

1.02.2017, весь день ое событие

2.02.2017, весь день ое событие

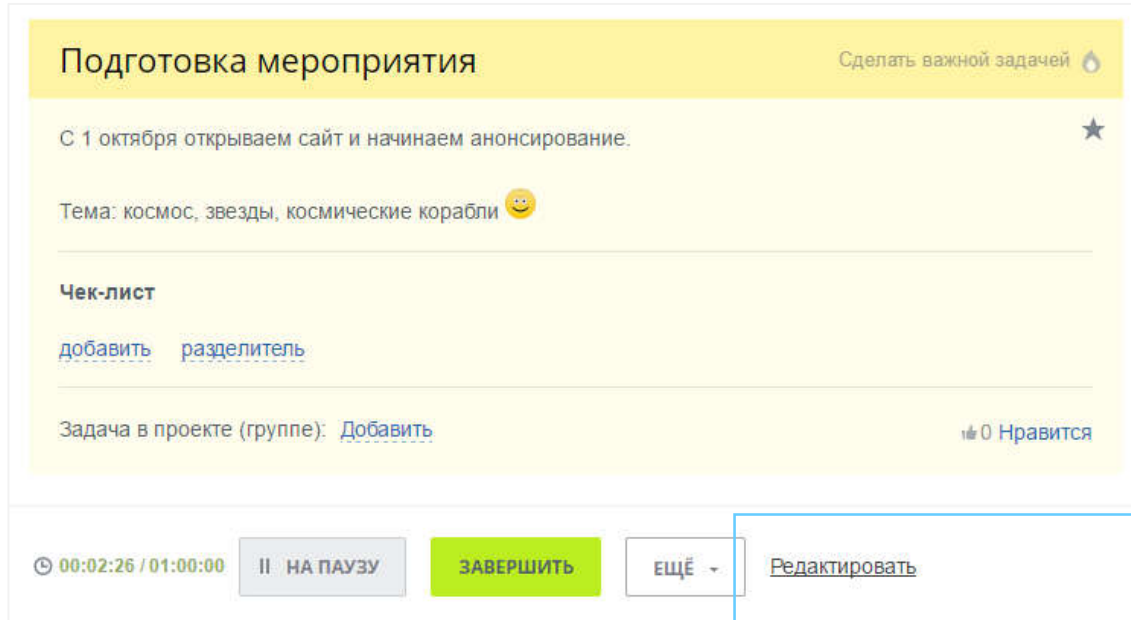
КАЛЕНДАРЬ

Пт, 17 Февр

24

- Быстрая подготовка плана задач на день
- Просмотр событий на сегодня
- Быстрое добавление встреч в календари

Учет времени



Подготовка мероприятия Сделать важной задачей

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование. ★

Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист

[добавить](#) [разделитель](#)

Задача в проекте (группе): [Добавить](#) 👍 0 Нравится

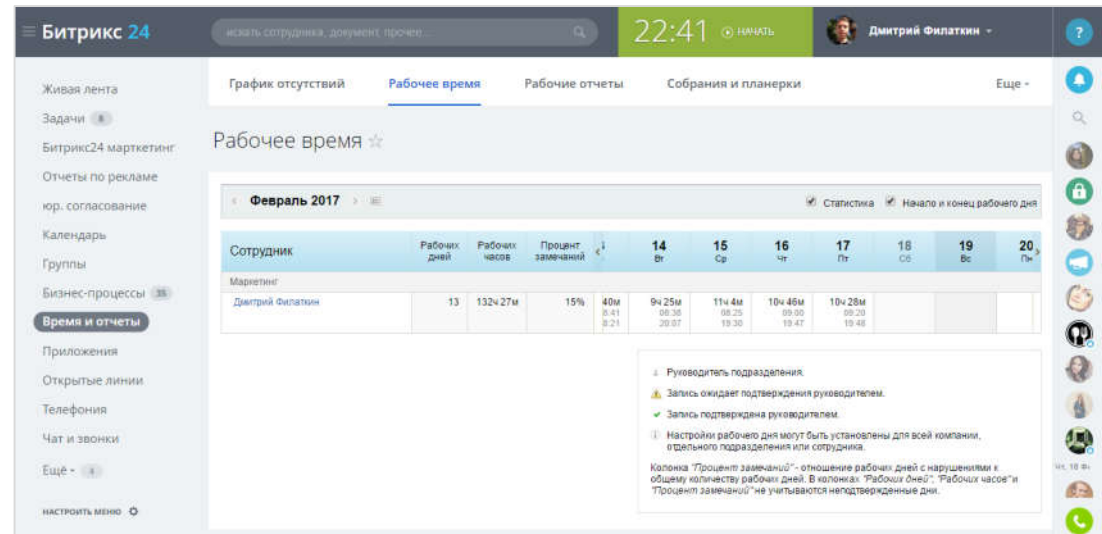
🕒 00:02:26 / 01:00:00 ⏸ НА ПАУЗУ ✅ ЗАВЕРШИТЬ ⋮ ЕЩЕ [Редактировать](#)

- Включите подсчет времени
- Установите «лимит»
- Таймер задачи можно ставить на паузу
- Если вы переходите к другой задаче, пауза ставится автоматически
- При завершении рабочего дня таймер автоматически останавливается

Добавьте задачи в план рабочего дня, чтобы видеть список дел и не пропустить важное

Отчет о рабочем времени

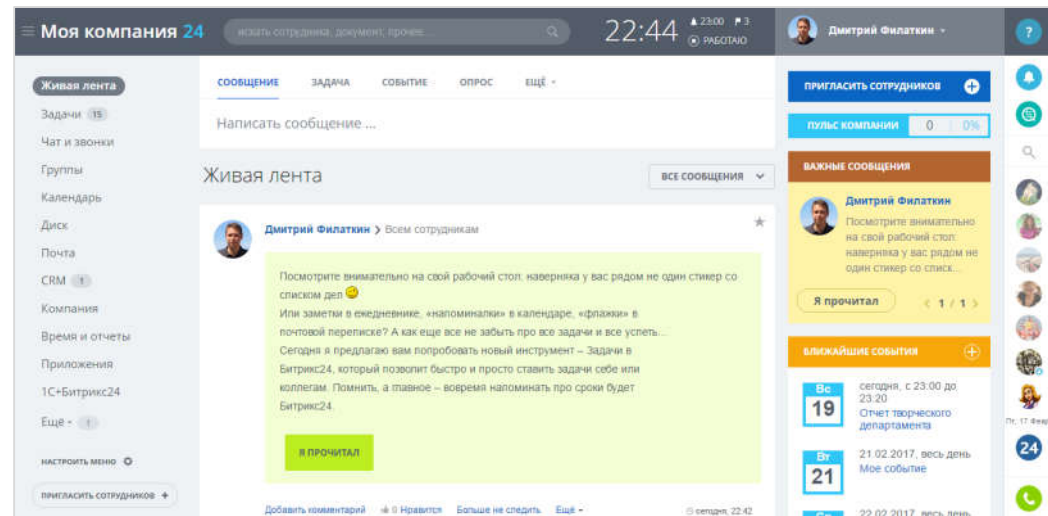
- Полный отчет о рабочем времени каждого сотрудника
- Сотрудник видит данные только по своим рабочим дням
- Руководитель может видеть данные по своему отделу
- Есть возможность проверить по какому IP он заходил в Битрикс24 и с какого часового пояса
- Замечания – процент отклонений от «расписания» (настроек рабочего дня)



Другие полезные инструменты

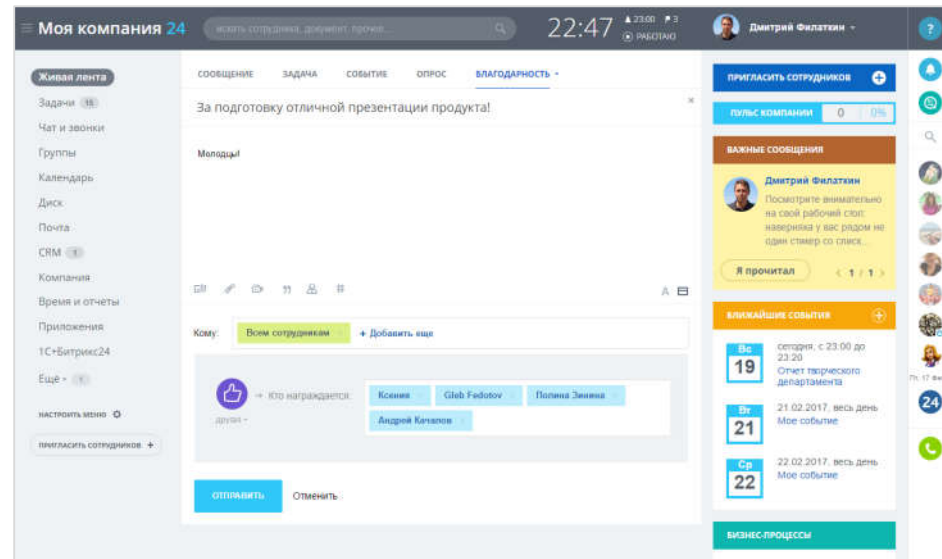
Объявления

- Коллеги не пропустят ваше объявление!
- Счетчик показывает количество сотрудников, ознакомившихся с объявлением
- Объявления собираются в правом верхнем углу портала и не исчезают оттуда, пока сотрудник их не прочитает



Благодарности, бейджи

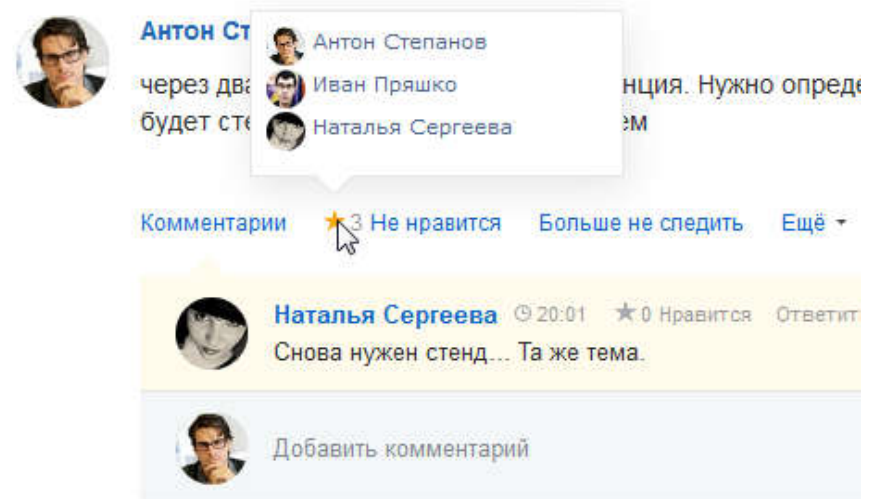
- Позволяют выделить человека, показать пример желательного сценария работы
- Нематериальное поощрение
- Благодарность значительно усиливается за счет социальных коммуникаций в виде лайков и комментариев
- Отражается в карточке пользователя как история благодарностей
- Заменяет «доску почета»



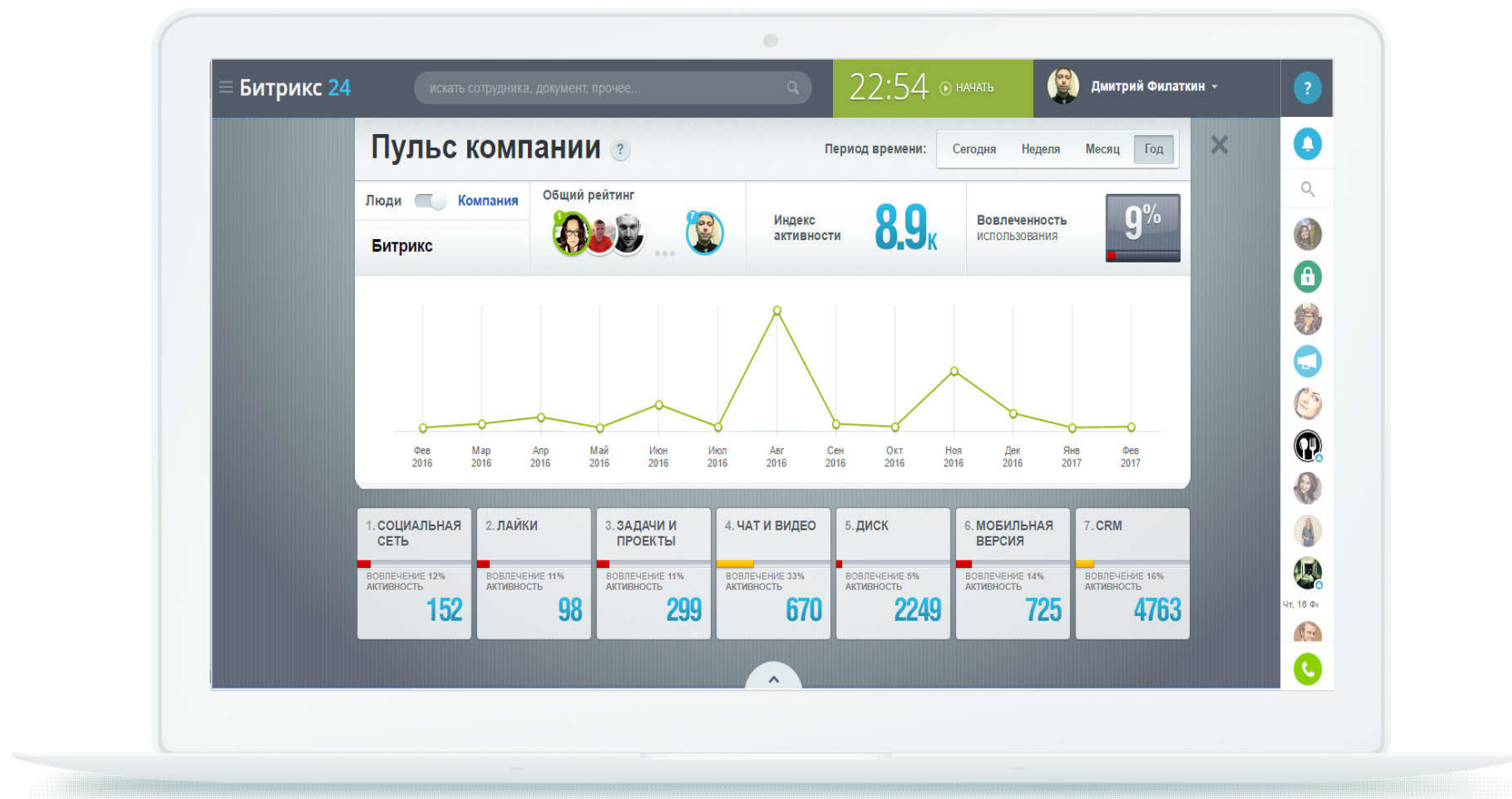
Больше не следить

Чтобы видеть только актуальные для вас сообщения, нажмите «Больше не следить».

Вы не увидите новые комментарии к сообщению неинтересной вам тематики, однако сможете вернуться к сообщению позже при необходимости.



Пульс компании





bitrix24.ru/create.php?p=312587

НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО

Промокод на 12 пользователей на полгода:

webc-12u-17

Промокод на 5 гигабайт на полгода:

webc-5g-17



1С·БИТРИКС

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!
ВОПРОСЫ?

Сергей Денин

denin@web-c.ru

facebook.com/denin84