СТО УП «Регламент проведения селекторных совещаний»

Разработан: Аликин А.Ю. (изменен: Орлов В.М., Конюхов Д.А.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу проведения ежедневных селекторных совещаний о ходе реализации ИСП (далее – Совещаний).

1.2. Платформой для проведения Совещаний является коммуникационная программа MS Lync.

1.3. Присоединение к Совещанию осуществляется его участником с автоматизированного рабочего места, а при отсутствии такой возможности – с мобильного устройства.

1.4. Ответственный сотрудник офиса управления проектами организует Совещание в программе MS Outlook (режим «Собрание Lync») и направляет ссылки по электронной почте его обязательным участникам, в том числе:

1) ЕИО и ответственным сотрудникам организации инвестора;

2) ЕИО и ответственному менеджеру генерального поставщика;

3) специалисту информационной и технической поддержки инвесторов (со стороны офиса управления проектами);

4) участникам команды ИСП;

5) представителям организации, осуществляющей строительный контроль;

6) представителям организации, осуществляющей контроль за соблюдением техники безопасности труда на объекте капитального строительства.

1.5. Специалист информационной и технической поддержки инвесторов создает специальное письмо (в СЭД) (далее − Письмо), в котором ведутся все дальнейшие обсуждения между участниками Совещания.

1.6. Ссылка направляется участникам Совещания (согласно п. 1.3) на основании полученного уведомлении (в СЭД) от управляющего ИСП.

1.7. Ведущим Совещания является управляющий ИСП, а в случае его отсутствия, менеджер по управлению инвестированием в строительство (предварительно определенный управляющим ИСП).

1.8. Ответственный участник команды ИСП обязан обеспечить присутствие на Совещании представителей всех организаций, с которыми имеются действующие договоры по закрепленным за ним пакетам работ. Для этого необходимо переслать им по электронной почте ссылку на Совещание в Lync, номер телефона и идентификатор конференции, полученные от ответственного сотрудника офиса управления проектами.

1.9. В случае, если обязательный участник Совещания не может присутствовать на нем, то ему необходимо уведомить об этом ведущего Совещания.

1.10. При необходимости, на Совещание допустимо приглашать других заинтересованных лиц, не указанных в п. 1.3 и 1.7 настоящего СТО.

1.11. Полномочия выступающего обязательно предоставляются для:

1) ЕИО организации инвестора;

2) представителя офиса управления проектами;

3) управляющего ИСП, а также ответственному лицу им назначенному.

1.12. Перечень ссылок для присоединения к Совещанию дополнительно размещается в

соответствующем разделе на сайте develop-man.ru.

1.13. Специалист информационной и технической поддержки инвесторов вправе после каждого доклада задавать вопросы, относящиеся к логике Совещания.

1.14. Специалист информационной и технической поддержки инвесторов обязан:

1) вести запись Совещания и по его завершению разместить её в Письме и на официальном канале YouTube.com;

2) в ходе Совещания фиксировать нерешенные во время Совещания вопросы, возникшие к офису управления проектами, в Письме и обеспечить получение ответов на них до конца текущего рабочего дня;

3) по завершению Совещания фиксировать перечень отсутствующих на Совещании подрядных организаций, выполняющих подрядные работы по ИСП.

1.15. Для получения доступа к просмотру прошедших Совещаний на официальном канале YouTube.com, необходимо в Письме предоставить специалисту информационной и технической поддержки инвесторов активный аккаунт на сервисе google+.

1.16. Порядок проведения Совещания и рассматриваемые вопросы могут корректироваться ЕИО организации инвестора.

1.17. При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые сделаны ссылки в тексте настоящего СТО.

2. Требования к формату выступления

2.1. При присоединении к Совещанию необходимо отключить звук микрофона и запустить видеотрансляцию с веб-камеры, предварительно их настроив для корректной работы.

2.2. Перед началом выступления докладчику необходимо сообщать свою Ф.И.О., занимаемую должность (в случае, если данную информацию не озвучил ведущий Совещания).

При докладе представителя подрядной организации дополнительно ему необходимо сообщить наименование представляемой организации.

2.3. Доклад участника Совещания должен быть кратким, емким и, по содержанию и времени выступления соответствовать требованиям п. 2.6 настоящего СТО.

2.4. При выступлении докладчику необходимо:

- оперировать измеримыми показателями: конкретные даты, стоимостные показатели, количество работников, объем выполненных работ в процентном соотношении и т.д.;

- при указании срока выполнения работ, поставок и т.д., сообщать плановую дату (по графику) и фактический ход их выполнения;

- указывать название подрядной организации и должности её представителей, а не их Ф.И.О;

- вопросы адресовать конкретному участнику Совещания (т.е. они не должны быть абстрактными и без адресными);

- уважительно относиться к другим участникам Совещания (не допускаются высказывания, задевающие их честь, престиж организаций, которые они представляют и т.д.);

- смотреть в камеру, держаться уверенно, использовать умеренные жесты, средний темп речи и тон.

2.5. Во время проведения Совещаний не допускается:

- обсуждение вопросов, не предусмотренных логикой Совещания;

- длительное обсуждение проблем (в случае, если решение не было найдено оперативно, то дальнейшее разрешение ситуации проводить в рабочем порядке или назначить отдельное собрание).

2.6. Порядок выступлений, примерное содержание и время доклада участников Совещания представлен в таблице 1:

Таблица 1 − Порядок выступлений, примерное содержание и время доклада участников Совещания

Порядок выступления	**Участник Совещания**	**Примерное содержание выступления**	**Время, мин. (на одного докладчика)**
1	Ведущий Совещания	Напоминает о необходимости выключения микрофона и запуска видео. Докладывает о ходе выполнения продаж по ИСП *(в начале каждой недели)*. Предоставляет слово каждому из участников Совещания. По завершению каждого доклада просит озвучить вопросы к выступившему.	0,2
2	Представитель организации, осуществляющей контроль за соблюдением техники безопасности труда на объекте капитального строительства	По объекту ___ не устранено ___ предписаний *(с указанием перечня работ по пакетам работ)*, из них критических ___ шт. *(с указанием перечня работ по пакетам работ)*. За вчерашний день выдано критическое предписание ___ *(указать в чем суть предписания, на какую работу и по какому пакету работ)*.	0,5
3	Представители организации, осуществляющей строительный контроль на объекте капитального строительства	По объекту ___ не устранено ___ предписаний *(с указанием перечня работ по пакетам работ)*, из них критических ___ шт. *(с указанием перечня работ по пакетам работ)*. За вчерашний день выдано критическое предписание ___ *(указать в чем суть предписания, на какую работу и по какому пакету работ)*.	0,5

4	Менеджер по управлению инвестированием в проектирование	По объекту ___ все исходные данные собраны / не собраны (указать отсутствующие и ожидаемую дату получения).Общее количество договоров на проектирование необходимых к заключению на текущий квартал ___;На текущий момент заключено ____ договоров/___подготовлено/___отправлено на согласование *(указать причины, препятствующие их заключению).*Организации, выполняющие проектные работы в графике / с отставанием от графика *(указать текущий срок отставания).*Ожидаемый срок выдачи проектной документации *(по разделам, с наименованием)*: ___. Срок получения заключения экспертизы по сданной ПД ___. Договор по контролю качества и экспертизе ПД заключен / не заключен *(указать причины и планируемый срок)*. На пакет работ ___ ресурсные ведомости выгружены (материалы, работы, механизмы).Ресурсная ведомость отсутствует на пакет работ ____, планируемые срок выгрузки ___. Изменений в проекте не производилось/ в проект внесены следующие изменения ___.Согласно требованиям управляющего ИСП: - информация может докладываться по таблице, которая ведется по всем разделам ПД.- доклады могут осуществляться с заданной периодичностью.	1,0
5	Менеджер по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами	На объекте ___ за вчерашний день не исполнено ___ согласованных заявок. Не выделена техника *(наименование техники)* ___ для подрядчика ___. Техника будет поставлена ___.Сообщает, что на ____ число по объекту ___ будут исполнены ___ заявок.Выделена ___ (наименование техники) организации ___ для подрядчика ___. Время работы с ___ по ___. Не выделена ___ *(наименование техники).* Приняты следующие меры ___. Техника будет поставлена ___.Подрядчик ___ уведомлен.	0,5
6	Менеджер по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования	На ___ неделе запланирована поставка следующих групп материалов: ___. На объект ___ за вчерашний день не поставлены материалы: ___ для подрядчика ___. Материалы будут поставлены ___. ___ числа на объект ___ будут поставлены следующие материалы: ___В нарушение графика не будут сегодня поставлены следующие материалы: ___. Приняты следующие меры ___.Ожидаемый срок поставки___. Подрядчик ___ уведомлен.	1,5

7	Менеджер по управлению инвестированием в строительство;Менеджер по управлению инвестированием в работы ВиК;Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы;	На объекте ___ по пакету работу ___ ведутся работы подрядчиком ___. Плановое количество человек на объекте ___, фактическое ___. Работы выполняются согласно графику / с отставанием от графика *(указать текущий срок отставания, его причины и корректирующие мероприятия).*Объем выполненных работ ___ по пакету работ *(в % отношении).*На текущий квартал необходимо заключить ___ договоров, из них ___ заключено/___подготовлено (в том числе приложений)/ ___отправлено на согласование *(указать причины, препятствующие их заключению).*Проблемными вопросами являются: ___.	2,0
8	Представители подрядных организаций	На объект ___ за вчерашний день была запланирована работа ___ чел. с выработкой ___ чел-час. Фактически работало ___ чел., выработка составила ___ чел-час. Отклонение от графика ___ по причине (*указать если было отклонение от плана)* ___. На сегодня запланирована работа ___ чел с выработкой ___ чел-час. Дефицитные позиции материалов ___ в количестве ___, заявка была направлен ответственному менеджеру ___ *(указываются материалы, которые приведут к остановке работ на объекте в течение ближайших 5 рабочих дней)* ___. Прочие вопросы: ___.	5,0
9	Ведущий Совещания	Прошу озвучить срочные вопросы.	
10	Ведущий Совещания	Ответственным менеджерам прошу обратить внимание на отсутствие подрядных организаций: ___	