

# Шаблон описания инноваций для заявки на номинацию «Шаг в будущее»

*Заявку в эту номинацию могут подать любые компании, в том числе не являющиеся на текущий момент клиентами DIRECTUM. Для публикации необходимо зарегистрироваться на DIRECTUM Club или написать координатору* *forum@directum.ru**.*

**Какова область применения и назначение инновационной идеи/проекта?**

*Кратко опишите проблему, которую вы решаете, способ решения и технологию. На изменение каких бизнес-процессов направлена*

**В чем новизна идеи/проекта?**

...

**Кто ключевой бизнес-заказчик инициативы?**

*Должность, отдел/департамент.*

**Какой эффект ожидается от внедрения инновации?**

*Количественные и качественные показатели, разовые точечные эффекты, влияние на операционные и стратегические цели. Примеры*

* Ускорение процесса – сокращение средней длительности процесса, в часах, минутах или %.
* Сокращение трудозатрат – экономия времени на операцию/процесс в часах, минутах или %.
* Сокращение расходов на материальные ресурсы, в рублях или %.

**Почему Вы считаете идею/проект нужным и востребованным сегодня?**

***Если планируется оптимизация по 1 типу документа – заполните таблицу 1, если по процессу с несколькими документами, то заполните таблицу 2.***

**Таблица 1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание процесса и контента для оптимизации | Показатель/ Описание  | Применение инноваций |
| Название и тип документа (поля документа) |  |  |
| Общее количество созданных документов за год, шт. (среднее в месяц) |  |  |
| Сотрудники, работающие с документом; должности количество сотрудников |  |  |
| Среднее время * заполнения карточки документа
* подготовки экземпляра документа
* «связывание» подбор сопровождающих документов
 |  | Заполнение на основе данных ML, авто-шаблоны документов, автореферат |
| Среднее время согласования документа, час. (дней)  |  | Совместное редактирование и/или рецензирование |
| Среднее время вынесения решения по документу, переадресации или другой операции. |  | Автоответ, автореферат, RPA |
| Среднее количество страниц в документе, шт. |  |  |
| **Бумажность** |  |  |
| Сканируется ли документ |  | Сканирование с умным распознаванием |
| Среднее количество снимаемых копий с документа (с учетом процесса согласования), шт. |  | Отказ от бумаги |
| Обязательность хранения в бумажном виде (сроки хранения); |  | Отказ от бумаги |
| Обязательность подписания в бумажном виде |  | Отказ от бумаги, переход на ЭП, чат-боты, мобильное приложение |
| **Сопутствующие процессы** |  |  |
| Среднее время поиска документа, час. |  | Интеллектуальный поиск |
| Среднее время на выяснение текущей ситуации по исполнению документов и поручений, час.  |  | Интеллектуальный поиск |
| Среднее время на подготовку отчетности по типу документа (к совещаниям), час. |  | Анализ текстового слоя, автореферат, RPA |

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название и тип документа (поля документа) | Кол-во документов за год, шт. (среднее в месяц) | Кол-во сотрудников, работающих с док-м | Среднее время |
|  |  |  | заполнения карточки документа | подготовки экземпляра документа | «связывание» подбор сопровождающих документов | согласования документа, час. (дней) | вынесения решения по документу (переадресации). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |