****

Ознакомиться с примерами заявок прошлых лет можно в [Библиотеке кейсов Directum Awards](https://club.directum.ru/awards/Index/10271?mode=date&companyId=null).

# Инновационный проект

## Заголовок заявки

*Должен отражать основную концепцию проекта. Например, «Полностью оцифрованный процесс работы со служебными записками в ООО «Компания».*

## Компания-заказчик

## Компания-исполнитель

## Описание заявки

*Проекты и идеи бизнес-инноваций с использованием решений Directum для цифровой трансформации.*

Важно: чем больше ответов на указанные вопросы, тем выше вероятность высокой оценки и победы.

#### Какую бизнес-инициативу вы представляете?

* *Уже реализованный проект, пилотный проект или инновационная идея?*
* *Кто ключевой бизнес-заказчик инициативы? Должность, отдел/департамент. Какие цели и задачи он ставил/ставит?*

#### Какова область применения и назначение идеи/проекта?

* *Кратко опишите проблему, которую вы решаете.*
* *Какой способ решения выбираете, какие технологии при этом используете?*
* *На изменение каких бизнес-процессов направлена инициатива? Каких сотрудников она коснётся/коснулась и каким образом?*

#### В чем новизна и ценность?

* *Что вы считаете особенно уникальным в идее/проекте?*
* *Почему инициатива может быть интересна другим компаниям?*

#### Какие результаты ожидаются от внедрения инновации?

* *Какими могут быть сроки реализации проекта? Если он уже реализован, то укажите фактические сроки (старт и завершение работ).*
* *Насколько эффективным окажется внедрение?*
* *Как повлияет внедрение на операционные и стратегические показатели, капитализацию компании?*
* *Потребуются ли дополнительные издержки на дальнейшее развитие идеи/проекта? Если да, то на что именно и почему.*

#### Дополнительно: расчет эффективности

#### Как оценивали эффективность инициативы? Какие показатели брали в расчет?

#### В качестве примера можно использовать таблицу оптимизации процесса при работе с документами.

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

**Таблица 1. Процесс с одним типом документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Процесс с несколькими типами документов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Состав команды проекта (если он был реализован, стартован)

*Имена, фамилии, должности. Приветствуются фотографии команды, логотипы компаний-участников проекта.*

#### Об авторе заявки

*Расскажите о себе:*

* *почему инициатива важна именно для вас;*
* *в целом о вашем профессиональном пути и достижениях, интересах и т.д.*

#### Дополнительные файлы

*Приветствуются ссылки на презентации, отзывы заказчика о проекте, решениях, скринкасты, видео и т.д.*

## Показатели эффективности

*Количественные и качественные результаты. Минимум 3 показателя:*

* *Количество пользователей, охваченных автоматизацией по проекту*
* *Количество автоматизированных топ-менеджеров, работающих в системе*
* *Ускорение процесса – насколько ускорилась средняя длительность процесса в часах, минутах или %.*
* *Сокращение трудозатрат – насколько снизились временные расходы на операцию/процесс в часах, минутах или %.*
* *Сокращение расходов на материальные ресурсы в рублях или %.*
* *Экономия – какую общую выгоду получила/получит компания в рублях в год, месяц;*
* *Добавить показатель*

## Теги

Выберите подходящие вам: отрасль, наименование продукта/решения, название компании-исполнителя и т.д.