КАБИНЕТ СОТРУДНИКА

Цифровизация отношений

+7 (342) 205-83-18
UNION@PRAWEB.RU

ООО "ПРАВЭБ"

IT COMPANY PRAWEB

Что такое цифровизация?

Прежде всего, давайте определимся с термином:

Цифровизация — это представление реальных процессов в электронном виде.

Фактически, когда вы перешли с бумажных носителей в эксель – вы уже провели первичную цифровизацию. На этой базе цифровизации можно выстраивать системы взаимодействия внутри предприятия.

Выгоды

от цифровизации информации

Скорость работы с информацией

Скорость передачи информации

Тренд

Тренд государства — перевод всего документооборота в электронный вид.

Максут Игоревич Шадаев,
Министр цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций.

Что можно цифровизировать в отношениях с сотрудником?

1 Оперативное предоставление информации

Всё, что мы хотели донести до сотрудника, мы сможем доносить оперативно, системно и автоматически.
Например:

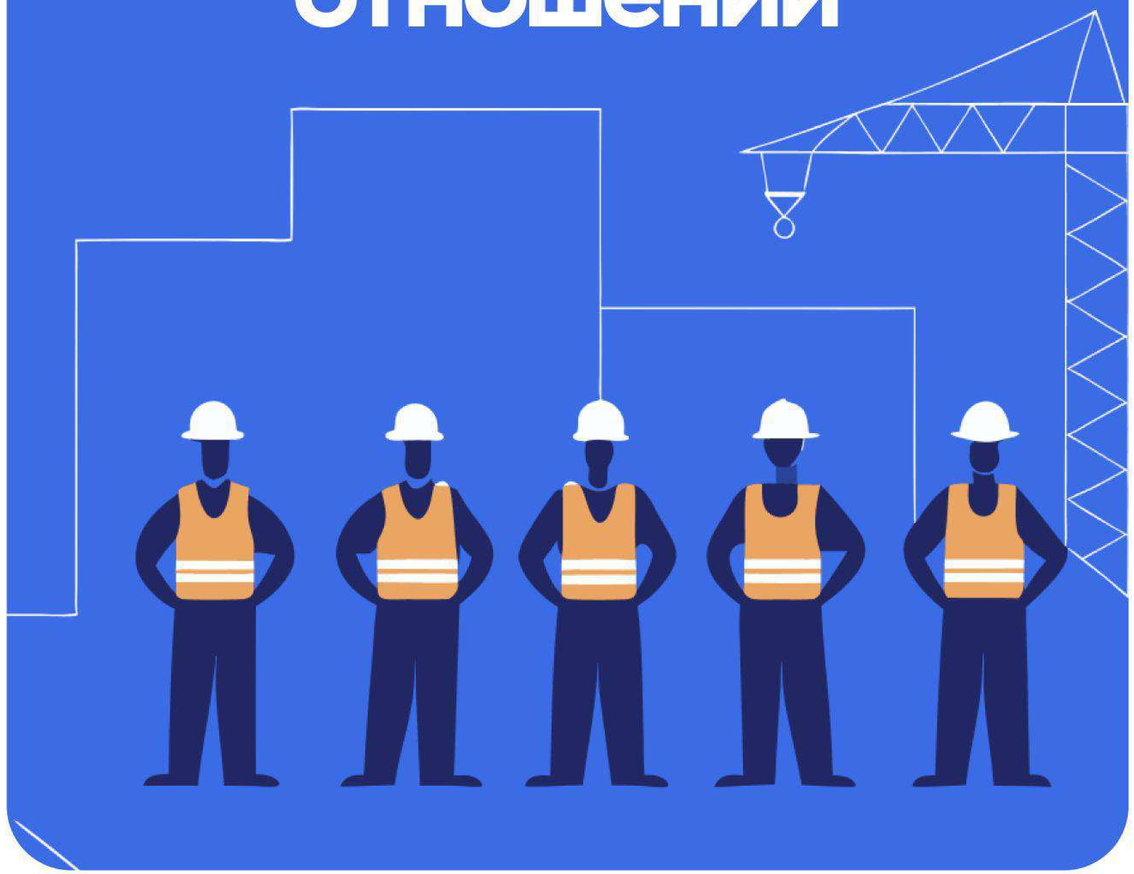
- Новый приказ по предприятию;
- Новый регламент по взаимодействию с чем-либо;
- Уведомления о сроке выдачи СИЗов;
- Приглашение на медкомиссию;
- И другая информация.

2 Получение информации от сотрудника

Нужную информацию сотрудник сможет сообщить предприятию практически мгновенно.
Это может быть:

- Рационализаторские предложения;
- Сообщения о происшествии;
- Запрос даты отпуска;
- Написание заявлений;
- И иная информация.

Цели цифровизации отношений



- **Объединение всех сотрудников в единое информационное пространство:** актуальная информация о работе, целях предприятия и личных целях.
- **Предоставление административных услуг:** аналог госуслуг с минимальными издержками.
- **Поддержка необходимого уровня компетенций:** персонализированные материалы и опросные листы для самостоятельного изучения.
- **Повышение квалификации:** персональные карьерные карты с необходимыми компетенциями, при наличии центра оценки компетенций.
- **Своевременная обратная связь от работников:** каждый сотрудник - контролёр процессов на предприятии.
- **Системная адаптация:** снижение уровня текучести кадров в период адаптации.

Поколение Z

Цифровизация ворвалась в нашу жизнь стремительно

Это обусловлено, и развитием технологий, и требованиями государства, и даже появлением на предприятиях сотрудников поколения Z.

Поэтому при найме сотрудников из этого поколения уже приходится учитывать особенности. Например, они хуже справляются с проблемами, по сравнению с более старшим поколением. Наши клиенты неоднократно сталкивались со следующими причинами увольнения во время адаптации:

- **Потерялся на заводе.**
  Не нашел нужный цех и пошел домой.
- **Решил не выходить на работу**, потому что не смог разобраться с задачей. Постеснялся спросить, а «нагуглить» не смог.

21% **зумеров увольняется в первые недели работы.**

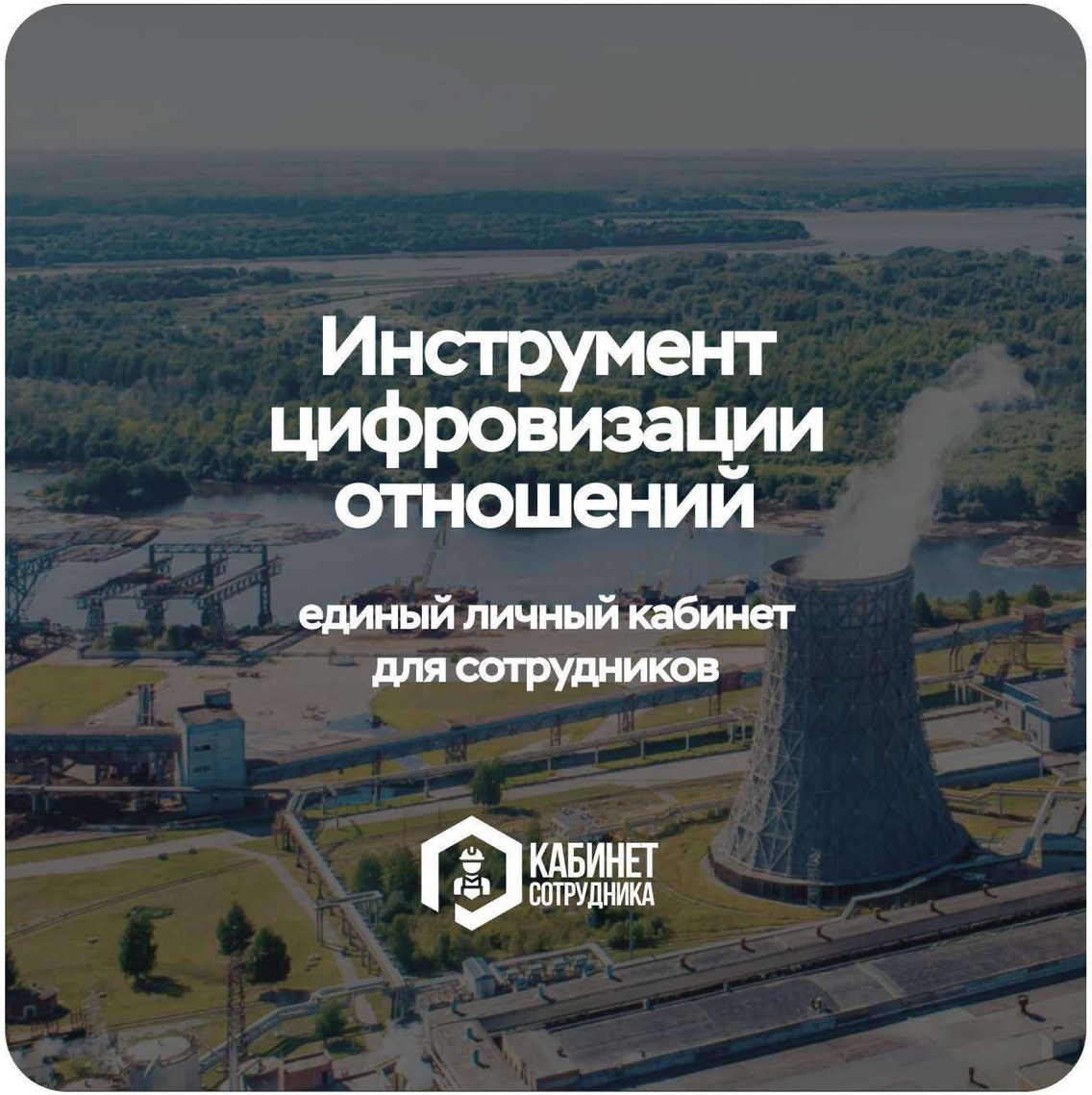
Источник:
https://www.kommersant.ru/doc/7250017

По опросам HH RU выявили что в первые недели на новом месте зумеры чаще всего:

- сталкиваются со стрессом от непонимания, что нужно делать (47%);
- испытывают дискомфорт, потому что не были уверены в себе на новом месте (45%);
- волнуются, что они не справятся и их уволят (45%);
- не знают, у кого попросить совет и к кому обратиться за помощью (35%).

Из данного опроса можно сделать вывод, что соискатели этого поколения испытывают колоссальную напряженность во время адаптационного периода.

Корпоративный портал снижает эту напряженность у «зумеров» за счет создания привычной и комфортной среды, за счет чего процент непрошедших адаптацию становится ниже.



Цели обозначены. Теперь о том, как их достигать

Невозможно достичь этих целей без единого личного кабинета для сотрудников – это вход в мир цифровых сервисов компании. Через него сотрудник будет взаимодействовать с компанией.

Мы персонализируем этот кабинет и предоставляем доступ к определённым услугам.

Доступ должен быть защищён, поскольку в личном кабинете информация доступна только конкретному сотруднику, а часть этой информации конфиденциальна и может негативно сказаться на корпоративной культуре.

Какие функции могут быть в личном кабинете сотрудника

1

Бухгалтерия

- Получение расчетного листа;
- Запрос справок;
- Запрос материалов.

2

ОТ и ТБ/ ГО и ЧС

- Доступ к инструкциям;
- Перечень СИЗов;
- Перечень спецжиров;
- Список действий по чрезвычайным происшествиям.

3

Администрация

- Сбор рационализаторских предложений;
- Прямая обратная связь.

4

Отдел кадров

- Адаптация сотрудника;
- Запрос справок;
- Профиль профессии;
- Карьера и кадровый резерв;
- Подача заявлений;
- Открытие срочных вакансий;
- Лента событий;
- Проведение опросов;
- Перечень льгот;
- Социальный пакет;
- Внутренний магазин.

Важно соблюсти баланс

Необходимо найти равновесие между выгодами для компании и сотрудника.

Поскольку любая информационная система, включая личный кабинет корпоративного портала, на начальном этапе может вызывать непринятие. Это естественная реакция на всё новое.

Более того, поначалу личный кабинет может казаться неудобным, поскольку люди ещё не умеют работать с этим инструментом. Поэтому полезные функции для сотрудников должны быть в приоритете.

Например, одна из самых понятных функций — получение расчётного листа онлайн до того, как сотрудник получит зарплату на руки.

Также важно обеспечить простой и понятный процесс первичного входа, который может быть стрессовым. В АО “Соликамсбумпром” мы использовали вход по номеру мобильного телефона.

Об этом мы расскажем в нашем кейсе.

Кейс личного кабинета сотрудника

В конце 2022 года АО «СоликамскБумПром» приняло решение о создании и интеграции корпоративного портала в свою инфраструктуру с целью формирования единой информационной среды.

Для реализации этого проекта была выбрана наша компания, так как мы уже имеем более чем трёхлетний опыт сотрудничества с предприятием.

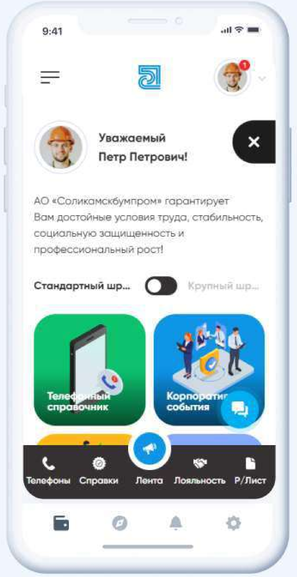
В начале работы над проектом была создана рабочая группа, в которую вошли представители обеих компаний.

Главной задачей портала стало максимальное вовлечение сотрудников в общественную жизнь предприятия.

В процессе работы группы был определён минимальный набор функций, необходимых для успешного запуска проекта.

Базовый функционал, с которого был начат портал:

- Получение Р/Л;
- Запрос справок;
- Описание льгот;
- Информация о своей профессии;
- Персональные и групповые уведомления;
- Новостная лента с возможностью подать заявку на участие в мероприятиях;
- Справочная информация о предприятии, включая политики по управлению персоналом и охране труда.



Это все — информирование сотрудника.

Первое — это расчетные листы, ради которых сотрудник заходит.

А все остальное — Соликамсбумпром, как предприятие хочет, чтобы сотрудник знал.

То есть, когда сотрудник заходит за расчетным листом, то заодно он потребляет информацию от предприятия.

Функционал кабинета

Авторизация на портале

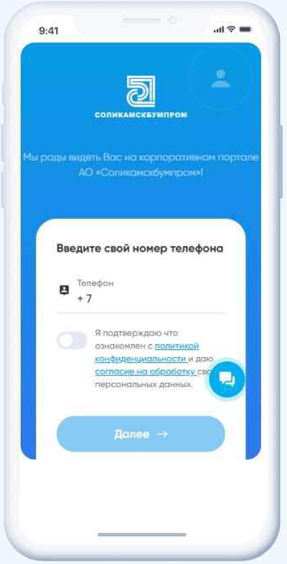


Схема авторизации по номеру телефона показала свою эффективность — теперь сотруднику требуется всего несколько секунд, чтобы авторизоваться и войти в систему.

Для этого сотрудники АО «Соликамскбумпром» оперативно актуализировали все телефонные номера. Затем мы совместно с рабочей группой начали подключать пользователей.

Плакат - инструкция

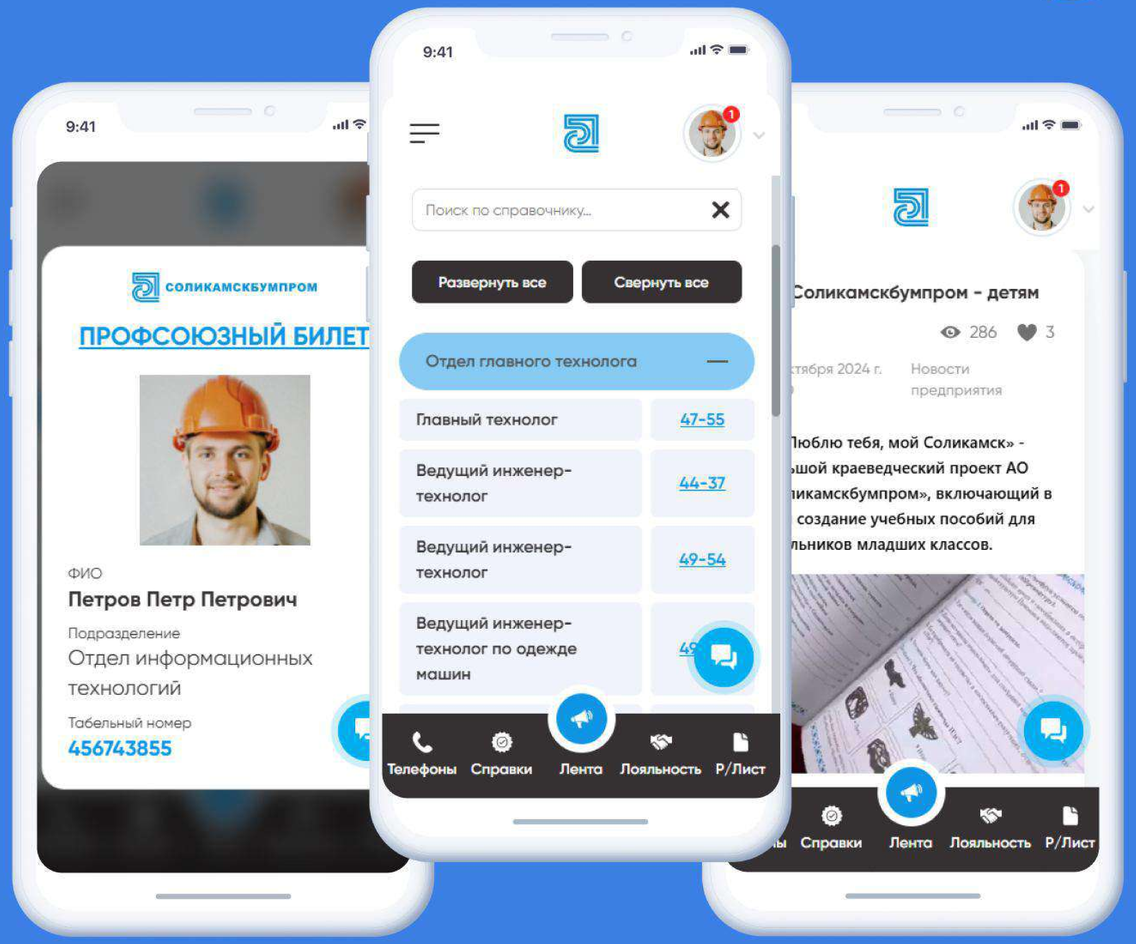
Далее мы провели обучающие мероприятия, в которых принимали участие до 50 человек. На основе полученного опыта мы разработали плакаты с подробными инструкциями о том, как подключиться к порталу.

Плакаты в бумажном виде были размещены по всему предприятию, а также в электронном виде на корпоративном сайте АО «Соликамскбумпром».

Функционал кабинета

Далее реализовали дополнительный функционал уже после запуска портала:

1. **Профсоюзные билеты** — профсоюзный билет всегда с собой в мобильном телефоне;
2. **Телефонный справочник** со всеми телефонными номерами предприятия — все телефоны служб в одном месте, с удобным поиском;
3. **Лайки и просмотры новостей** — практически мини-социальная сеть, которая помогает отслеживать вовлеченность сотрудников в новостную повестку предприятия.



1 2 3

Результаты
внедрения кабинета сотрудника

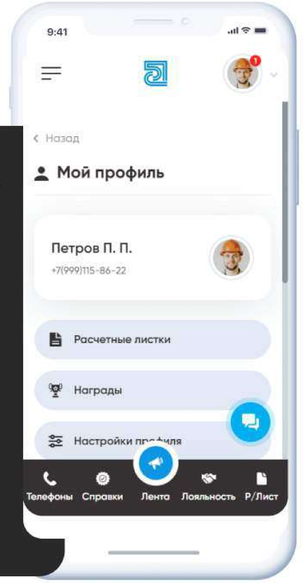
Вовлеченность сотрудников

60%

Максимумальное кол-во просмотров новости

1802

Пик вовлеченности: в день появления расчетных листов на портале

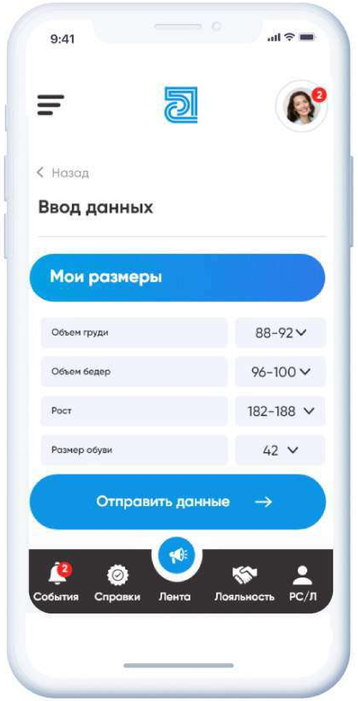


В планах
на ближайшее будущее

Работа со средствами индивидуальной защиты:

1. Сбор антропометрических данных сотрудников для закупки СИЗов;
2. Предоставление СИЗов;
3. Сбор обратной связи;
4. Приглашение на получение СИЗов.

А так же установка на предприятии информационных киосков с принтером.



Почему мы?

Почти половина наших новых Заказчиков приходят к нам по рекомендации — значит мы делаем нашу работу качественно! Потому что:

Мы — профи

В каждой команде устоявшийся коллектив, нет текучки и минимальный опыт работ - 4 года. Каждым сотрудником завершено как минимум по нескольким десяткам проектов.

Скорость реакции

Мы всегда держим в резерве несколько свободных временных слотов — это позволяет оперативно реагировать на срочные задачи.

Не теряемся

Даже если случаются проблемы в проектах — мы не теряемся. Мы берем трубки и совместно с Заказчиками решаем все возникшие проблемы.

Взаимодействие

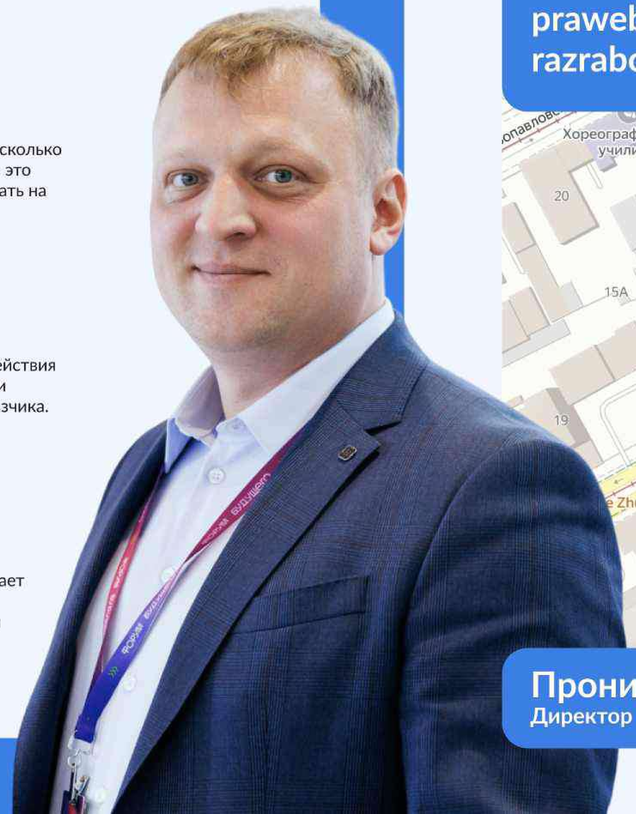
За годы практики мы создали эффективную систему взаимодействия между нашей рабочей группой и группой или специалистом Заказчика.

Проактивность

Если при решении задачи мы понимаем, что можно применить более эффективные решения — мы их предлагаем, обосновывая целесообразность нашего предложения. Чаще всего у нас больше насмотренности и решено огромное количество задач.

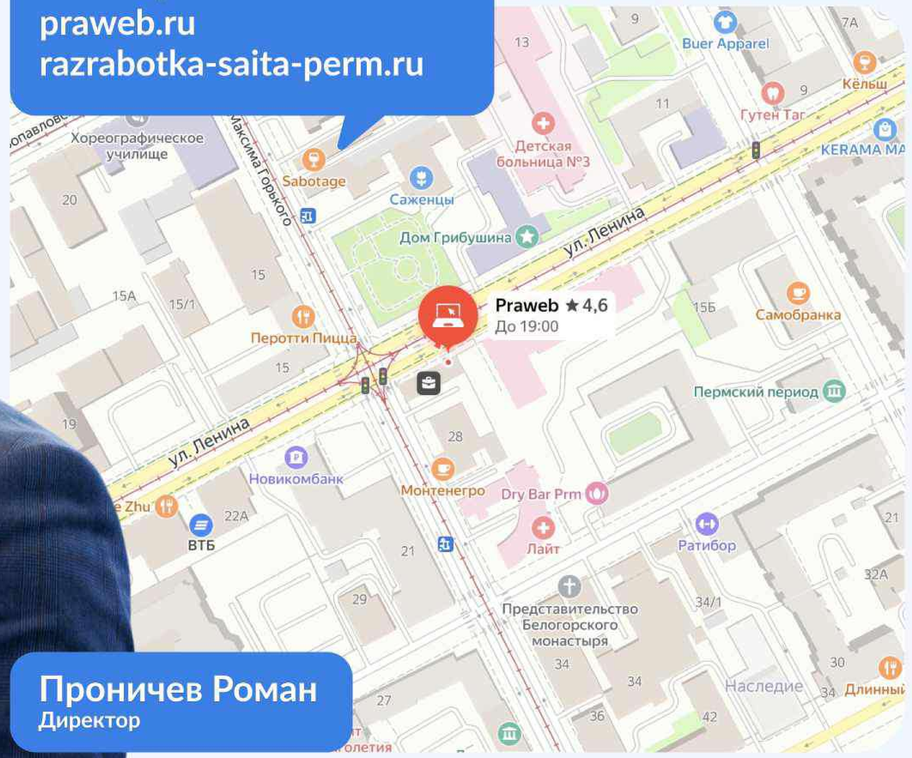
Окупаемость

При наличии потребности в окупаемости проекта, а так бывает не всегда, производим расчеты целевых значений, анализируем отдельные каналы продаж и показываем примерные сроки выхода на окупаемость актива.



Ответим на все ваши вопросы!

+7 (342) 205-83-18
union@praweb.ru
praweb.ru
razrabotka-saita-perm.ru



Проничев Роман
Директор

telegram:@Praweb

youtube: @praweb1462

vk.com/praweb