

# ПРАВИЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Почему не скачать из интернета?  
Зачем вообще нужны ДИ?

Не все инструкции одинаково полезны

4 признака ошибок:  
проверьте Ваши должностные инструкции

Многие:

- а) скачивают из интернета
- б) поручают это самим сотрудникам или руководителям
- в) поручают кадровикам

И лишь некоторые – профессионалам. Да и многие «профессионалы» часто сажают того же кадровика, который вставит 15-20 строк в типовой шаблон, и всё.

А как на самом деле надо делать и почему?

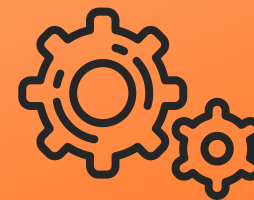
Своевременно и качественно оформлять документацию

1. Обрабатывать заявки, полученные от менеджера отдела продаж... на следующий день:
  - Связаться с клиентом;
  - Уточнить номенклатуру и количество изделий, в том числе НДС;
  - Рассчитать стоимость, в том числе НДС;
  - Договориться об условиях оплаты (по согласованию с директором);
  - Договориться о сроках и условиях поставки;
2. Оформить спецификацию на товар;
3. Оформить договор. Не позднее 3х дней направить его контрагенту для подписания возможных согласований с контрагентом;
4. Оформить счет на товар;
5. Контролировать правильность товарных накладных, состав ответственность за правильность учета документов с контрагентом;

Заводсков и партнёры  
ЦЕНТР БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ  
<http://spb-progressor.ru>

# ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

КАК ОНИ ВАМ ПОМОГАЮТ?



- Новичку понятно, что от него ждут: и цели, и задачи, и конкретика
- Разграничить ответственность друг от друга – снизить конфликты
- Увидеть всю систему и распределить недостающие обязанности
- Спрашивать с сотрудников за работу, а не по настроению

## ЗАЧЕМ НУЖНЫ

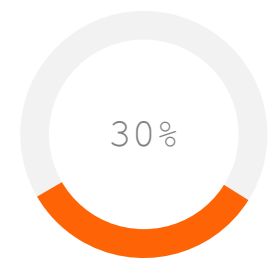


## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

### ЧТОБЫ БЫЛИ

- Тогда можно действительно скачать из интернета и закрыть вопрос
- Можно даже про другую должность, только заголовок поменять

# СКАЧАТЬ ИЗ ИНТЕРНЕТА?



## Совпадение с реальными обязанностями

Да и самих обязанностей мало



## Не о Вашем предприятии

Написаны о крупном советском предприятии, либо о еще каком-то, но не Вашем



## Неконкретные, общие формулировки

Непонятно, что с сотрудника спросить



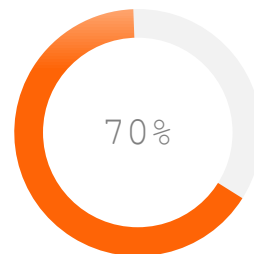
## Не помогут ввести новичка в должность

Так мало и не подробно, что вряд ли новичок узнает из них что-то новое для себя

# ПОРУЧИТЬ СОТРУДНИКУ?

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Заводсков и партнёры +7 (921) 925 4858



**Совпадение с реальными обязанностями**



**Выборочные обязанности и снижение ответственности**

То, что можно умолчать, будет умолчано, в особенности неприятные моменты Или наоборот – для придания впечатления «незаменимости» добавлено много ненужного



**Более общими словами**

Чем мутнее и неконкретнее - тем выгоднее автору



**Нет увязки с другими**

В крупных компаниях одни и те же функции могут выполняться в нескольких отделах А другие наоборот – ни за кем не закреплены, никто не отвечает

**ЗАВОДСКОВ  
И ПАРТНЕРЫ**  
ЦЕНТР БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

# НАБОР КУСКОВ – ИЛИ СИСТЕМА

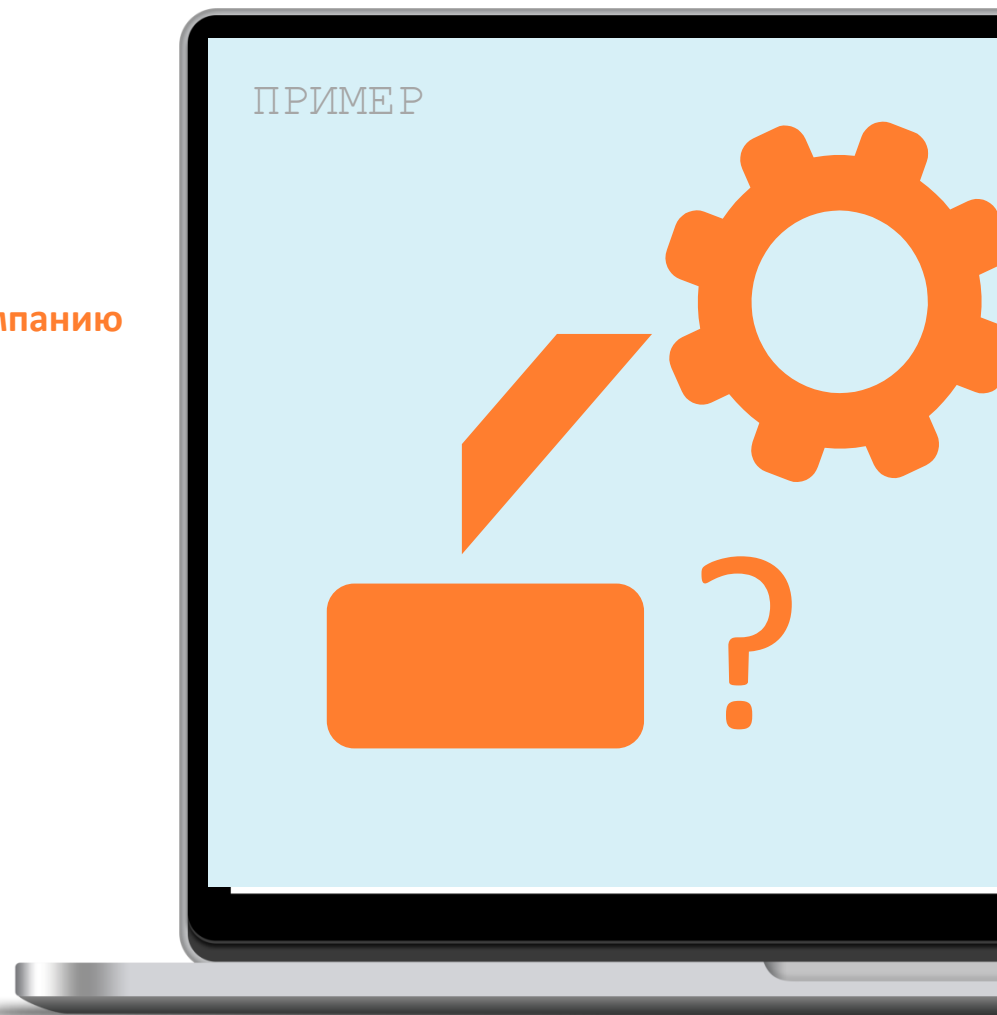
Одна работа есть у многих

А другой нет ни у кого ПРАВИЛЬНО

Составлена матрица  
ответственности на всю компанию

Нет приоритетов или они  
неправильно расставлены

Для каждой должности  
указаны цели



# НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

## ПРАВИЛЬНО

**Там, где результат зависит от  
2 и более сотрудников –  
указано, за что именно  
отвечает каждый из них**

Ответственность не  
указана или у обоих  
одно и то же

**Есть тот, кто отвечает  
целиком за каждый такой  
сквозной процесс**

К пуговицам  
претензий нет?

## ПРИМЕР

Кто отвечает за своевременное  
получение закрывающих документов от  
контрагента - бухгалтер или сотрудник,  
ведущий договор?

Или никто (нет в инструкции ни у того  
ни у другого)?

Или оба (у обоих написано что-то общее  
вроде “своевременное предоставление  
документов”)?

Все эти случаи - ошибка.

# АВТОР НЕ ПОНИМАЕТ ТЕМУ

ПРАВИЛЬНО

У нас **ДИ** пишет бизнес-аналитик

Пишет кадровик или юрист

Бизнес-аналитик - это тот, кто разбирается во многих бизнесах и умеет профессионально вникать в любую новую сферу

ПРИМЕР

...Протирка оптических осей

...Выделить спирт для промывки ЖКТ

# НЕЛЬЗЯ ПРОКОНТРОЛИРОВАТЬ

## ПРАВИЛЬНО

**Контролёру понятно, выполняет ли человек обязанности и в достаточном ли объёме**

**Формулировки общие, расплывчатые, можно понять по-разному**

Мы описываем функции:

Структурированно — группируем по целям, для чего они нужны

Подробно — несколько пунктов на один обычный пункт стандартной ДИ

## ПРИМЕР

Менеджер по продажам:

...Осуществляет коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.

Бухгалтер:

....Участствует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.



Услуги разработки  
должностных инструкций  
от 2000 р за должность

Звоните нам  
+7 (921) 925 48 58

Спасибо за  
внимание

Оптимизация трудозатрат

Регламенты и стандарты

Бизнес-процессы  
Оптимизация процессов

Бережливое  
производство

Внедрение

Систематизация  
бизнеса

И еще 40  
услуг

**ЗАВОДСКОВ**  
**И ПАРТНЕРЫ**  
ЦЕНТР БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Больше материалов  
на сайте <http://spb-progressor.ru>