

### 1 ПЕРЕДПРОЕКТНАЯ ПОДГОТОВКА

- Определение цели на разных уровнях
- Определение аудиторий, которые будут взаимодействовать с системой
- Выбор платформы
- Определение команды внедрения и распределение ролей
- Фиксирование требований к системе
- Составление сметы
- Бюджеты и экономическое обоснование

Пример: в компании работает 2 000 сотрудников, каждый 2-ой тратит 15 минут в день на поиск информации. После внедрения портала, на поиск будет уходить 5 минут. Это значит, что за 230 рабочих дней в году (с учётом отпусков) компания сэкономит 38 тыс. рабочих часов. При средней зарплате 297 руб. в час (50 тыс. рублей в месяц), денежная экономия составит 11,3 миллиона рублей только за счёт сокращения времени на поиск информации.

- Определение сроков и этапов
- Учет рисков
- Защита проекта

✓ Получена активная поддержка руководства

### 3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ

- Перекладывание требований на систему
- Моделирование процессов
- Написание технического задания

✓ Написано техническое задание

### 5 ТЕСТОВЫЙ ЗАПУСК

- Для сбора обратной связи формируется активная группа (желательно, отобрать по 1-2 сотрудника из каждого подразделения). На основе собранной обратной связи формируются рекомендации по улучшению пользовательского опыта. Наиболее критичные обрабатываются перед запуском

✓ Собрана обратная связь от тестовой группы

### 7 ОБУЧЕНИЕ ДИРЕКТОРОВ

Два тренинга:

- Функциональный (система, её архитектура, функционал и т.д.)
- Стратегическая сессия - основная часть обучения директоров. Разбор основных практик использования инструмента, для чего он нужен, как поднимает эффективность, как происходит процесс внедрения и т.д.

✓ Директора уверенно владеют функционалом. В результате стратегической сессии сформированы новые задачи



### 2 АНАЛИТИКА

- Анализ функциональных требований
- Формирование матрицы требований

Итогом брифинга с участниками проекта должна стать сводная таблица требований, которая поможет избежать проблем и конфликтов в будущем. В таблице должны быть отражены детально описанные требования с их автором/источником, комментарий, оценка по приоритетам, ожидаемая стоимость реализации данного требования и т.д.

- Анализ бизнес-процессов (опционально)
- Анализ коммуникационных привычек
- Технический анализ

✓ Сформирована матрица требований

### 4 РЕАЛИЗАЦИЯ MVP

- Настройка серверной архитектуры и развертывание системы
- Настройка функционала
- Интеграция с учетными системами и сервисами авторизации
- Тестирование пользовательских сценариев

### 6 РАЗРАБОТКА НЕДОСТАЮЩЕГО ФУНКЦИОНАЛА

- Дизайн
- Приемо-сдаточные испытания
- Программирование
- Тестирование

### 8 ОБУЧЕНИЕ АГЕНТОВ ИЗМЕНЕНИЙ И МОДЕРАТОРОВ

- Подготовка инструкций
- Наполнение контентом (новости, информация о компании, календарь)
- Запуск на тест-группе

✓ Агенты влияния и модераторы уверенно владеют функционалом и готовы обучать других сотрудников

### 8 ЗАПУСК И PR-ПРОДВИЖЕНИЕ

- Составить план продвижения после запуска

В план продвижения входит календарь активностей с учётом ключевых посланий для разных целевых групп (линейный персонал, менеджеры ключевых отделов, руководители, удалённые сотрудники и и.д.) и всех релевантных каналов коммуникаций (плакаты, e-mail рассылки и смс, корпоративная газета, внутренние мероприятия и т.д.)

- Подготовить наполнение для чат-ботов и всплывающих подсказок
- Подготовить торжественную презентацию портала для сотрудников
- Пригласить первое лицо и ТОП-менеджеров к активному присутствию в чатах
- Провести обучение сотрудников
- Продумать программы геймификации для пользователей (поиск спрятанных символов в разделах, конкурс стикер-паков, начисление баллов для покупок во внутреннем магазине и т.д.)

✓ Сотрудники с удовольствием пользуются порталом

## MUST HAVE ДЛЯ ЗАПУСКА КОРПОРАТИВНОГО ПОРТАЛА

- ✓ Информация о компании
  - ✓ Стратегия
  - ✓ История
  - ✓ Ценности и миссия
  - ✓ "Работа у нас"
- ✓ Юридическая и функциональная структура компании
- ✓ Новости
- ✓ Календарь мероприятий
- ✓ Сервисы
- ✓ Раздел для новых сотрудников