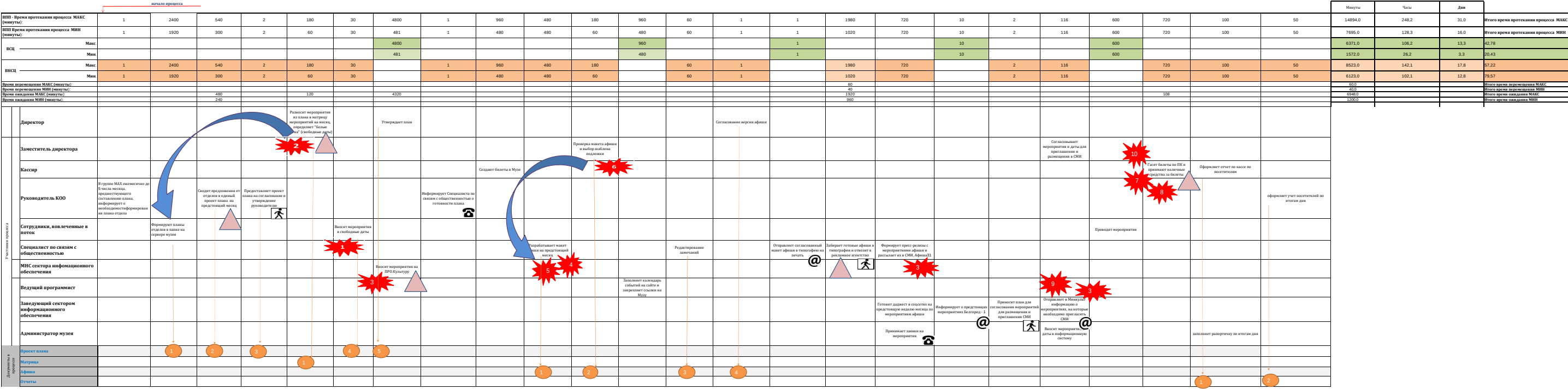




- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- Возвраты планов мероприятий на доработку
- После переноса планов отделе в Матрицу в течение месяца образуется ряд пустых дат, без мероприятий и план возвращается на доработку
- Сотрудник ждет рабочий материал (анонсы, тексты, фото)
- Подание даты утверждения плана создают риски непредоставления афиш на печать
- неравномерное распределение мероприятий по дням, что при распределении по дням месяца вынуждает менять макет
- подбор и верстка нескольких версий фона афиш и макета распределения мероприятий
- возможность приобретения билетов по ГК за более низкую стоимость
- сложности в приобретении билета на дополнительную стоимость в музее из-за проблем со связью
- отсутствие обратной связи по каналам по которым клиент узнает о мероприятиях музея
- длительная процедура гашения билет, приобретенного по ГК на кассе

Карта целевого состояния процесса "Повышение информированности потенциальных посетителей КДУ о планируемых мероприятиях"

начало процесса																				Минуты	Часы	Дни	
ВПП - Время протекания процесса МАКС (минуты):		960	30	30	480	1	960	240	30	960	1	120	480	10	60	900	108	60	15	5445,0	90,8	11,3	Итого время протекания процесса МАКС
ВПП - Время протекания процесса МИН (минуты):		960	30	30	480	1	480	240	30	480	1	120	480	10	60	900	108	60	15	4485,0	74,8	9,3	Итого время протекания процесса МИН
ВСЦ	Макс.				480					960	1	120	480	10		900	108			3059,0	51,0	6,4	56,18
	Мин.				480					480	1	120	480	10		900	108			2579,0	43,0	5,4	37,50
ВНПЦ	Макс.	960	30	30		1	960	240	30						60			60	15	2386,0	39,8	5,0	43,82
	Мин.	960	30	30		1	480	240	30						60			60	15	1906,0	31,8	4,0	42,50
Время перенесения МАКС (минуты):																				0,0			Итого время перенесения МАКС
Время перенесения МИН (минуты):																				0,0			Итого время перенесения МИН
Время ожидания МАКС (минуты):																				0,0			Итого время ожидания МАКС
Время ожидания МИН (минуты):																				0,0			Итого время ожидания МИН
Участники процесса	Директор				Утверждает план																		
	Заместитель директора								Проверяет содержание афиш и срок размещения														
	Кассир						Создает б. логичн. Муз										Гашет билеты по БК и принимает наличные средства за билеты	Оформляет отчет по кассе по билетам					
	Руководитель КОО			Проверяет соответствие: Афиш и планов, матрицы и планы и направляет руководителю на утверждение	@		Информирует Специалиста по связям с общественностью о готовности плана	☎														оформляет учет посетителей по билетам	
	Сотрудники, вовлеченные в поток	Сотрудники в соответствии с Афиш и планов и направляют посетителей на вход на Рес. форум	★														Сотрудники проводят мероприятия, собирают и передают посетителям Рес. форум						
	Специалист по связям с общественностью							Формирует афишу на предстоящий месяц, в соответствии с календарем	★				Отправляет согласованную афишу в типографию на печать	@	Забирает напечатанные афиши в типографии и отвозит в рекламное агентство	Формирует пресс-релизы с мероприятиями афиш и размещает их в СМИ, Афиш31							
	МНС сектора информационного обеспечения					Выносит мероприятия на Рес. форум			★														
	Ведущий программист										Заполняет календарь событий на сайте и размещает ссылки на Муз												
	Заведующий сектором информационного обеспечения	Маршрутирует в см. логичн. афишу и направляет на Рес. форум	★	Отправляет в типографию афишу на печать, на которую не забудьте приложить БК	@											Готовит афишу и размещает на предстоящую неделю месяца по мероприятиям афиш	Информирует о предстоящих мероприятиях в соц. сетях - 1						
Администратор музея														Принимает заявки на мероприятия	☎		Выносит мероприятия в информационную систему				заполняет матрицу по итогам дня		
Дополнительные ресурсы	Проект афиш	1			3																		
	Матрица		1		2																		
	Шаблон афиш по бренду						1	2															
	Отчеты																				1		2
	Алгоритм																						
	Коммуникативная карта маркетинга 360																						
Стандарт коммуникаций с посетителями																1	1						

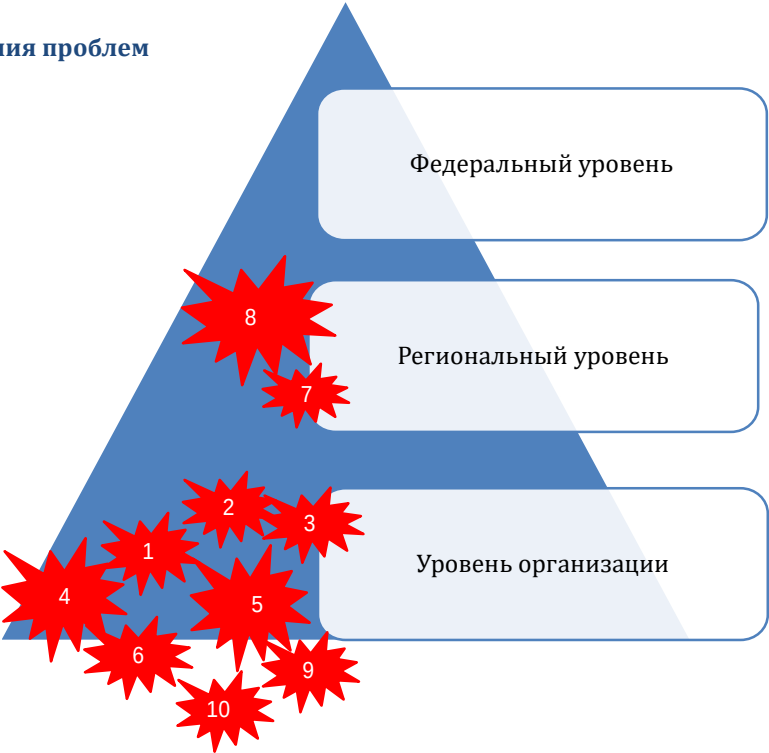
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- Возвраты планов мероприятий на доработку
- После переноса планов отделов в Матрицу в течение месяца образуется ряд пустых дат, без мероприятий и план возвращается на доработку
- Сотрудник ждет рабочий материал (анонсы, тексты, фото)
- Поздние даты утверждения плана создают риски непредоставления афиш на печать
- неравномерное распределение мероприятий по дням, что при распределении по дням месяца вынуждает менять макет
- подбор и верстка нескольких версий фона афиш и макета распределения мероприятий
- возможность приобретения билетов по ПК за более низкую стоимость
- сложности в приобретении билета на дополнительную стоимость в музее из-за проблем со связью
- отсутствие обратной связи по каналам, по которым клиент узнает о мероприятиях музея
- длительная процедура гашения билетов, приобретенного по ПК на кассе

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

- Разработан алгоритм формирования плана и подачи информации для анонсирования
- создан брендбук афиш
- создание QR кодов под большие группы
- внедрен ежемесячный анализ каналов коммуникаций через коммуникативную карту маркетинга 360 и ее анализ
- гашение билетов посредством сканера
- стандарт коммуникаций зрителей для изучения каналов коммуникаций, по которым клиенты узнали о мероприятиях
- разработана система учета каналов коммуникаций

Уровни решения проблем



1	Возвраты планов мероприятий на доработку
2	После переноса планов отделов в Матрицу в течение месяца образуется ряд пустых дат, без мероприятий и план возвращается на доработку
3	Сотрудник ждет рабочий материал (анонсы, тексты, фото)
4	Поздние даты утверждения плана создают риски непредоставления афиш на печать
5	неравномерное распределение мероприятий по дням, что при распределении по дням месяца вынуждает менять макет
6	подбор и верстка нескольких версий фона афиш и макета распределения мероприятий
7	возможность приобретения билетов по ПК за более низкую стоимость
8	сложности в приобретении билета на дополнительную стоимость в музее из-за проблем со связью
9	отсутствии обратной связи по каналам по которым клиент узнает о мероприятиях музея
10	длительная процедура гашения билет, приобретенного по ПК на кассе