

## **Описание реализации проекта «Снижение потери времени методиста на взаимодействие с участниками конкурса»**

Проект «Снижение потерь времени методиста на взаимодействие с участниками конкурса» является частью федерального проекта «Производительность труда», реализуемого Министерством экономического развития Российской Федерации совместно с АНО «Национальные приоритеты» и направлен на изучение и внедрение эффективных методов сокращения времени, затрачиваемого методистом МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа на взаимодействие с участниками конкурса, организацию и проведение мероприятий. Реализация проекта обеспечивает снижение временных затрат организаторов конкурсов, повышение качества подготовки участников и улучшение результатов конкурсов.

**Цель проекта** — разработать и внедрить в образовательной организации эффективные стратегии и инструменты, позволяющие минимизировать потери времени методиста при взаимодействии с участниками конкурсов.

### **Задачи проекта:**

- Проанализировать существующие методы взаимодействия между методистом и участниками конкурсов.
- Провести диагностики для выявления проблемных зон во временных затратах.
- Исследовать современные цифровые платформы и инструменты автоматизации работы методиста.
- Разработать стандартизированные формы обратной связи и инструкции.
- Создать четкие регламенты взаимодействия между методистом и участниками конкурсов.
- Оценить эффективность предложенных мер после внедрения.

Проект по снижению временной нагрузки на методиста при взаимодействии с участниками конкурса направлен на существенное повышение производительности и качества выполняемых работ. Реализация проекта предполагает использование инновационных подходов и технологий, позволяющих ускорить обмен информацией, облегчить административные процессы и увеличить общую эффективность взаимодействия.

Методисты и педагоги-организаторы играют ключевую роль в организации конкурсов, проводимых МУДО «Дворец творчества детей и молодежи». Их работа охватывает широкий спектр задач, направленных на обеспечение успешной организации мероприятий, повышение мотивации обучающихся и развитие педагогического мастерства педагогов.

Административный цикл методиста при подготовке и организации конкурсов, подлежащий анализу и оптимизации в ходе внедрения проекта, включает в себя следующие направления и процедуры:

### **1. Планирование и организация конкурса**

- Разработка концепции конкурса: определение целей, задач, формата мероприятия.
- Подготовка документации: создание положения о конкурсе, регламента участия, критериев оценивания.
- Формирование жюри: подбор компетентных членов жюри, согласование сроков и порядка работы, подготовка протоколов.
- Организация регистрационного этапа: разработка формы заявки, сбор и обработка заявок участников.

### **2. Координация и контроль**

- Контроль соблюдения требований: проверка соответствия работ требованиям конкурса.
- Обеспечение технической поддержки: подготовка необходимых технических условий (оборудование, помещение).
- Информационная поддержка: распространение информации о мероприятии среди педагогов и обучающихся.

### **3. Поддержка участников**

- Оказание консультационной помощи: помощь участникам в подготовке к конкурсу, консультации по оформлению работ.
- Создание благоприятных условий: предоставление необходимой литературы, ресурсов, оборудования и т.п..

#### 4. Подведение итогов и награждение

- Анализ результатов: оценка выполненных работ, выявление победителей.
- Награждение участников: подготовка дипломов, грамот, призов.
- Подведение итогов: формирование итоговых документов, публикация результатов, обсуждение опыта проведения конкурса.

Для главной задачи проекта - снижение потерь времени методиста на взаимодействие с участниками конкурса – необходимо выявить проблемы и причины временных затрат и найти эффективные решения.

#### **Проблемы:**

1. Подготовительные процессы и организация конкурса, включающие в себя разработку положения, информирование участников, процедуру сбора и обработки заявок, занимает довольно продолжительное время.
2. Некорректная, либо неправильная информация в заявительных документах участников замедляет процесс и снижает качество проводимых мероприятий. Технические сбои на этапе приема заявок.
3. Участники не получают четких инструкций относительно условий и правил участия, критериев оценивания, сроков предоставления работ. Информация обновляется несвоевременно, участники не осведомлены о важных изменениях в условиях конкурса.
4. Недостаточная обратная связь, отсутствие оперативной реакции на обращения участников, длительное ожидание ответов на вопросы и замечания.
5. Потеря времени методиста на подведение итогов конкурса, распечатывание дипломов и сертификатов всем участникам мероприятия, последующую рассылку.

#### **Причины:**

1. Недостаточно четко прописаны в положении условия проведения конкурса, критерии оценки, организационные моменты.
2. Задержки в подаче заявок, некорректность предоставленных материалов.
3. Недостаточная квалификация методиста, не владеет информационными технологиями.

#### **Предлагаемые решения:**

##### **1. Автоматизация документооборота конкурсных материалов и информирования участников конкурса**

Использование современных информационных технологий позволяет значительно сократить временные затраты на обработку документов, формирование заявок и согласование документации. Внедрение автоматизированных решений помогает снизить количество ошибок и повысить прозрачность рабочего процесса.

*Ожидаемый эффект:* Сокращение времени на подготовку конкурсных документов, совершенствование информирования участников, улучшение качества предоставляемых услуг.

##### **2. Упрощение процедуры подачи заявок**

Использование в процедуре подачи заявки на участие в конкурсе автоматических информационных систем позволяет создать удобную и структурированную заявку, которую участники могут заполнить онлайн. Простота интерфейса и доступность делают этот способ привлекательным для широкого круга потенциальных участников.

*Ожидаемый эффект:* Сокращение времени обработки заявок участников на участие в конкурсах.

##### **3. Оптимизация процессов взаимодействия**

Анализ существующих процедур взаимодействия методистов с участниками конкурсов позволяет выявить неэффективности и предложить пути их устранения. Это включает упрощение требований к предоставлению документов, минимизацию дублирования действий и стандартизацию подходов к работе с заявителями.

*Ожидаемый эффект:* Повышение скорости реагирования на запросы участников, снижение числа повторных обращений. Улучшение отношения участников к процессу участия в конкурсах, рост доверия к организаторам мероприятий.

#### **4. Использование эффективных технологий процесса оформления грамот, дипломов и сертификатов и их рассылка участникам конкурсов**

Применение автоматизированных систем, возможностей текстового процессора Word операционной системы Microsoft и других современных технологий для оформления и доставки наградных документов (грамот, дипломов, сертификатов) является оптимальным решением для сокращения временных затрат и повышения качества документационного сопровождения конкурсов.

*Ожидаемый эффект:* Экономия времени на оформление наградных документов, унификация внешнего вида, обеспечивающая единый стиль.

#### **5. Обучение методиста новым технологиям и инструментам**

Обеспечение квалифицированной подготовки методиста позволит эффективно применять новые технологии и инструменты, повышая производительность труда. Регулярные семинары, вебинары и консультации способствуют постоянному повышению уровня компетенций специалистов.

*Ожидаемый эффект:* Рост профессионализма сотрудников, увеличение удовлетворенности участников качеством проведения конкурсов.

### **Реализация проекта:**

#### **1. Подготовительный этап реализации проекта**

##### **Постановка целей и задач проекта, организация деятельности:**

##### **1.1. Определение миссии и целей проекта.**

В соответствии с темой проекта были сформулированы основная цель и задачи, которые будут решены в результате реализации проекта.

##### **1.2. Оценка ресурсов и рисков.**

Проанализировали и оценили имеющиеся ресурсы (финансовые, кадровые, технические), а также возможные риски и способы их минимизации при реализации проекта.

##### **1.3. Разработка локальных актов, нормативных документов.**

Созданы проекты приказов, положений, инструкций, отражающие требования проекта.

##### **1.4. Создание рабочей группы.**

Сформирована команда специалистов МУДО «Дворец творчества детей и молодежи», ответственная за выполнение отдельных частей проекта. Распределили обязанности, определили роли каждого члена рабочей группы, распределяются задачи и сроки исполнения.

#### **2. Аналитический этап реализации проекта**

##### **Анализ текущих проблем и потерь времени:**

##### **2.1. Проведение опроса, анкетирование среди методистов для выявления основных точек задержек и неэффективных процедур подготовки и проведения конкурсов.**

Для выявления проблем и профессиональных дефицитов при подготовке и организации конкурсов провели анкетирование среди методистов. Для этого в структуру анкеты включили вопросы, направленные на получение конкретных данных о проблемах и трудностях, возникающих в процессе организации конкурсов.

**Анкета**  
по выявлению проблем, основных точек задержек и неэффективных процедур подготовки и проведения конкурсов

Респонденты: методисты, педагоги-организаторы

**I. Общая информация:**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Должность.
3. Опыт работы в должности методиста (стаж).

**II. Вопросы по проблемам и задержкам:**

1. Какие наиболее частые причины задержки начала конкурса?
2. Каковы основные препятствия в формировании жюри?
3. Что вызывает наибольшие затруднения при приеме и обработке заявок участников?
4. Есть ли проблемы с организацией технической поддержки?
5. Насколько эффективно работает система оповещения участников?
6. Часто ли возникает потребность в дополнительной консультативной поддержке?
7. Имеются ли случаи недостаточной прозрачности и объективности оценки работ?
8. Что мешает своевременно подводить итоги конкурса?

**III. Предложения по улучшению:**

1. Какие улучшения могли бы сократить временные затраты на подготовку конкурса?
2. Какой опыт успешных практик в организации конкурсов Вы можете предложить?
3. Какие инструменты и технологии помогли бы оптимизировать работу методиста?
4. Какие дополнительные компетенции необходимы методистам для успешной организации конкурсов?

**IV. Дополнительная информация:**

1. Были ли ситуации, когда приходилось изменять условия конкурса ввиду непредвиденных обстоятельств?
2. Существуют ли во внутренне конфликты или разногласия между членами команды организаторов?
3. Хотелось бы вам получать больше учебных курсов и мастер-классов по организации конкурсов?

*Рис.1. Анкета по выявлению проблем, основных точек задержек и неэффективных процедур подготовки и проведения конкурсов*

После завершения опроса обработали полученные данные обсудили на заседании рабочей группы по реализации проекта на совещании методистов. Это исследование помогло определить ключевые узкие места в работе методистов и предложить конкретные рекомендации по совершенствованию процессов подготовки и проведения конкурсов.

### ***2.2. Определение и анализ времени, потраченного методистом на отдельные процедуры подготовки и организации конкурса.***

Для планирования и распределения трудовых ресурсов методиста замерили и определили время на сбор и обработку заявок на участие в конкурсе, взаимодействие с участниками, оценивание работ, организацию подведения итогов, оформление дипломов и награждение участников. Подобный анализ позволяет точно оценить загруженность методистов и способствует принятию обоснованных управленческих решений по оптимизации рабочего процесса.

### ***2.3. Оценка существующего документооборота и форм коммуникации.***

Изучили текущую схему документооборота: собрали и проанализировали используемые документы: положение о конкурсе, заявку участника, протокол заседания жюри, список допущенных к участию и др. Опросили методистов и участников конкурса, выявив слабые стороны в оформлении и содержании документов.

Проанализировали формы коммуникации: определили, какие каналы используются для общения (электронная почта, телефон, мессенджеры, личные встречи), оценили скорость и точность передачи информации по каждому каналу. исследовали частоту возникновения недопониманий или ошибочных интерпретаций сообщений.

## **3. Основной этап реализации проекта Внедрение основных решений**

### **3.1. Автоматизация документооборота конкурсных материалов и информирования участников конкурса.**

- ***Создание онлайн-платформы «КОНКУРСЫ И МЕРОПРИЯТИЯ»***

Информационная платформа располагается на официальном сайте МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа <http://dt-kopeysk.ru>

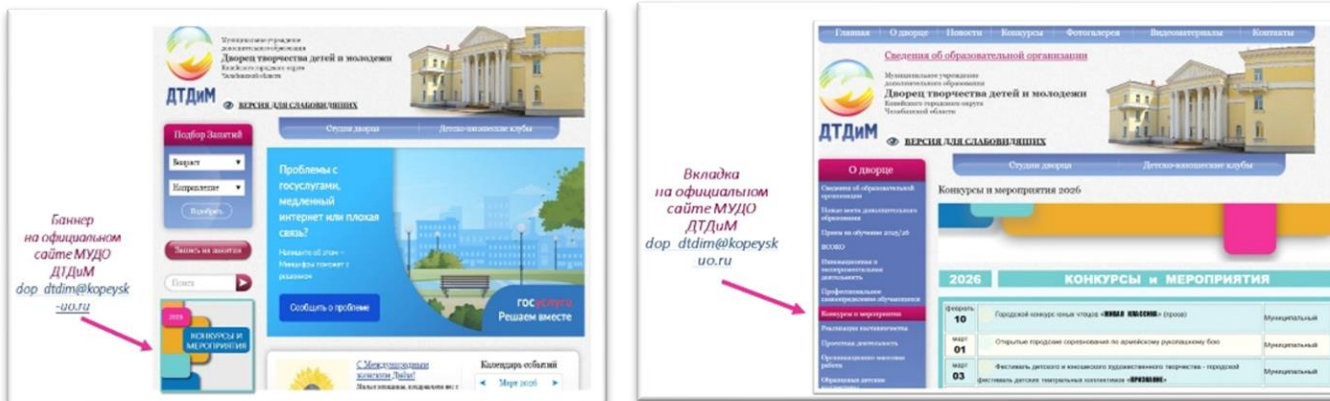


Рис.2. Баннер и вкладка «Конкурсы и мероприятия» на официальном сайте МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

Для функционирования данного ресурса организация успешно прошла процедуру авторизации в сервисе электронной почты Яндекса («Яндекс.Почта») и оплатила годовой пакет трафика для использования расширенной версии сервиса «Яндекс.Диск». Этот шаг открывает широкие возможности для коллективной работы над проектами, хранения больших объемов данных и совместной работы с файлами и создания информационной платформы для организации и проведения конкурсов и мероприятий.

Она позволяет ускорить обмен информацией между участниками конкурса и организаторами, упростить регистрацию участников, создать базу данных, архив, облегчает управление материалами. Такой ресурс обеспечивает удобство, актуальность и доступность информации в любое время для всех заинтересованных лиц.

- **Создание онлайн-календаря конкурсов и мероприятий на 2026 год** <http://dt-koreysk.ru/articles/10/>

На платформе сайте представлен список конкурсов (институциональных и муниципальных, проводимых МУДО ДТДиМ) с указанием даты проведения названия конкурса и уровень.



Рис.3. Онлайн-календарь конкурсов и мероприятий на 2026 год на официальном сайте МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

Такой онлайн-календарь является важным инструментом, помогающим структурировать события, оперативно информировать участников и поддерживать интерес к мероприятиям.

Функциональные элементы календаря:

- анонс конкурсов и мероприятий: кратко изложенные описания событий, доступные для чтения всеми посетителями сайта.
- заявка на конкурс, запись на мероприятие: удобная форма, позволяющая зарегистрировать желающих принять участие.
- напоминания: регулярная рассылка напоминаний о приближающихся событиях.

– обратная связь: возможность оставлять комментарии, отмечать свою заинтересованность. Данное решение позволяет эффективно распланировать время как методиста, так и участников конкурса, своевременно подготовиться к конкурсу, подать заявку и распределить рабочее время. Использование онлайн-календаря облегчает координацию мероприятий, повышает вовлечённость обучающихся и поднимает престиж учреждения.

- **Создание электронной страницы конкурса** для регистрации участников, информирования и загрузки документов и материалов

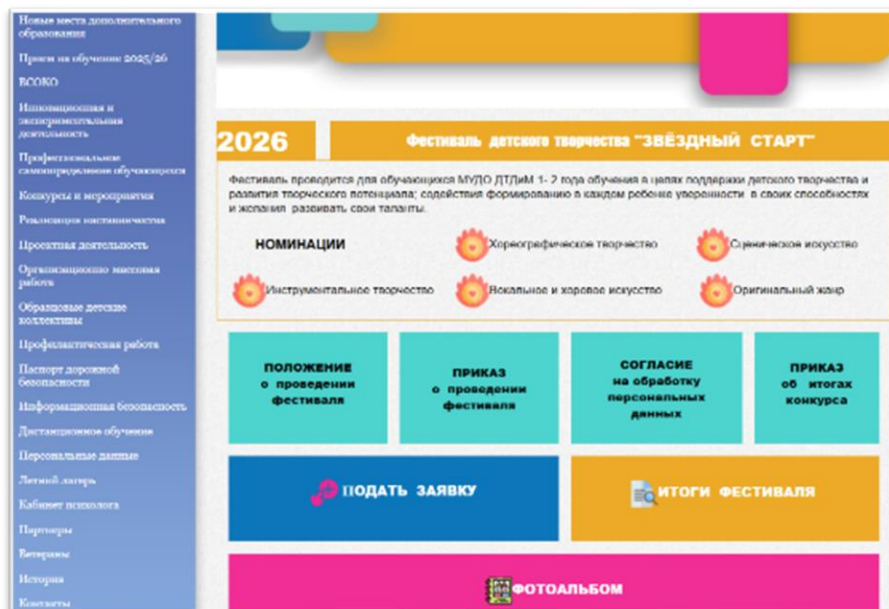


Рис.4. Электронная страница конкурса на официальном сайте МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

Здесь расположена вся информация и все материалы каждого конкурса, наглядно представлены и выделены важные аспекты, актуальные новости, размещены документы (приказы о проведении и итогах конкурса, положение, формы согласия на обработку персональных данных), итоги конкурса, фотоальбом с фотографиями мероприятия.

На странице находится кнопка, позволяющая подать заявку - простую форму для заполнения, ввода персональных данных и прикрепления материалов.

Таким образом, данный ресурс позволяет максимально экономить время методиста, так как, происходит:

- оперативное информирование участников: возможность просмотра актуальных данных о сроках, правилах и мероприятиях конкурса;
- загрузка материалов: удобный механизм добавления и скачивания файлов, интеграция с облачными хранилищами;
- экономия времени на бумажную работу;
- удобство доступа к информации для участников и жюри;
- минимизация риска потери данных.

Создав такую платформу, МУДО «Дворец творчества детей и молодежи» смог организовать современные и эффективные конкурсы, привлекающие большее число участников и повышающие престиж мероприятий.

- **Электронный документооборот.**

К процедурам усовершенствования электронного документооборота для ускорения обработки информации и снижения нагрузки методиста относится знание электронных архивов, умение составлять и хранить документы в цифровом формате. Программы автоматизации сортировки и анализа данных освобождают значительное количество времени специалиста, позволяя сосредоточиваться на творческом аспекте работы.

### 3.2. Упрощение процедуры подачи заявок на конкурс.

- **Внедрение системы подачи участником заявки через Яндекс форму**

В процесс организации конкурса внедрена система подачи участником заявки через Яндекс форму (forms.yandex.ru). Данный портал позволяет составить любую форму заявки на участие в конкурсе, используя и текстовые поля, выбор из списка, возможность прикрепить материалы и другое.


The image shows a screenshot of a Yandex Forms application. The title of the form is "ЗАЯВКА на участие в городском конкурсе «Весенняя капель - 2026», номинация «Вокал»". The form contains several sections with input fields: "Наименование образовательной организации (полное наименование)", "Адрес образовательной организации", "Наименование образовательной организации (короткое название)", "Почтовый адрес образовательной организации", "Номинация конкурса" (with sub-options: Академический вокал, Эстрадный вокал, Народный вокал, Авторская песня, Вокально-инструментальные ансамбли, ВИА (вокально-инструментальный ансамбль), ВИА (вокально-инструментальный ансамбль)), "Возрастная группа" (with sub-options: Молодежь (до 17 лет), Среднее поколение (18-34 лет)).

Рис.5. Форма заявки на участие в конкурсе Яндекс форме (forms.yandex.ru)

Использование такого варианта подачи заявки дает ряд преимуществ:

- Упрощение процесса регистрации. Яндекс форма позволяет создать удобную и структурированную заявку, которую участники могут заполнить онлайн. Простота интерфейса и доступность делают этот способ привлекательным для широкого круга участников.
- Автоматизация сбора данных. Форма обеспечивает централизованный сбор всей необходимой информации о конкурсантах и проектах. Организаторы получают доступ ко всем данным в одном месте, что значительно облегчает последующий анализ и обработку заявок.
- Повышение прозрачности отбора. Использование стандартизированной формы помогает обеспечить равные условия для всех участников.
- Увеличение охвата аудитории. Онлайн подача заявок делает участие доступным для большего числа людей независимо от их местоположения. Участники могут подать заявку в удобное для себя время.
- Эффективное управление ресурсами. Организаторы могут настроить автоматические уведомления участникам о статусе их заявок, сократить время на ручную обработку документов и снизить нагрузку на сотрудников, занимающихся организационными вопросами.

Важная опция такого способа подачи заявки – сводный сбор данных в Яндекс таблице, куда аккумулируется все позиции из заявки Яндекс формы, в значительные разы сокращая время- и трудозатраты методиста.

Рис.6. Сводная Яндекс таблица

Программы автоматизации свода, сортировки и анализа данных значительно оптимизируют и структурируют работу методиста.

Таблица Excel (применяя все возможности работы с Excel документами) позволяет очень быстро:

- составить список участников конкурса;
- составить сводную таблицу заявок;
- произвести статистические расчеты, сводные цифры;
- сгруппировать список по различным категориям (по ОО, номинации, возрастному составу и т.д.);
- сформировать протоколы оценивания, протоколы результатов конкурса;
- составить список работ, номеров, этикетки и т.д.;
- составить таблицу для оформления грамот, дипломов, сертификатов, благодарственных писем.

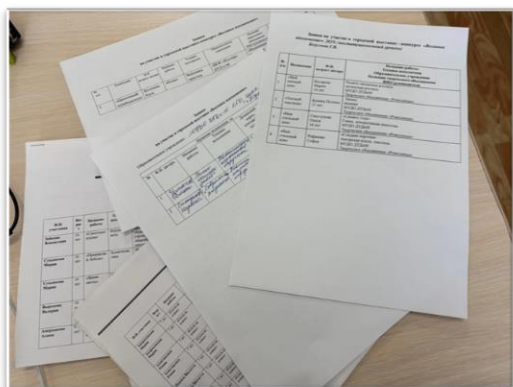


Рис.7. Сбор заявок участников на конкурс до реализации проекта

Рис.8. Сбор заявок участников после внедрения Яндекс формы

- **Наличие кнопки «Подать заявку» на электронной странице конкурса онлайн-календаря, ссылки в положении о конкурсе**

Доступность опции для подачи заявки - наличие кнопки «Подать заявку» на электронной странице конкурса онлайн-календаря, ссылки в положении о конкурсе - облегчает организационные моменты участия в конкурсе.

Используя в своей работе по подготовке к конкурсам такие информационные ресурсы, процедура сбора и обработки заявок становится значительно менее продолжительна по времени.

### 3.3. Оптимизация процессов взаимодействия

Для профессиональной деятельности методиста при организации конкурсов необходимо владение коммуникативными и организационными приемами, такими как:

- навыки межличностного общения (эффективное общение с руководством, коллегами и участниками мероприятий);

- самоорганизация (способность рационально распоряжаться временем, расставляя приоритеты и делегируя задачи, критически важна для снижения стресса и увеличения производительности);
- решение конфликтных ситуаций (навыки урегулирования споров и конструктивного разрешения проблем способствуют поддержанию здорового психологического климата в команде).

Все вышеперечисленные умения делают работу методиста организованной, продуктивной и ориентированной на достижение высоких результатов, способствуют налаживанию сотрудничества и достижению взаимопонимания.

Для оптимизации методист эффективно использует в своей деятельности следующие аспекты:

- **Организация регулярного информирования участников** о ходе конкурса через рассылку и уведомления. Эта процедура упрощается, если в форму заявки включены обязательные для заполнения поля с информацией о контактах участников, которая дает возможность для автоматической рассылки сообщений и писем. Каналы связи, которые используются в работе: электронная почта, социальные сети, телефонные звонки.

Умение методиста использовать виртуальные рабочие пространства позволяет сотрудничать с коллегами независимо от их физического местонахождения.

- **Составление положения о проведении конкурса** имеет огромное значение для успешного проведения мероприятия. Оно служит основой для всей последующей работы, определяя цели, задачи, условия и правила конкурса. В нем должны быть четко и конкретно прописаны организационные моменты, условия проведения, требования и критерии оценки конкурсных работ. Точно обозначенные правила позволяют участникам заранее понимать условия и оценивать свои шансы на победу.

Важное значение имеет стандартизация самих положений, что достигается созданием единого шаблона, применяемого ко всем конкурсам. Унификация позиций делает возможным быстрое создание качественных документов, уменьшает бюрократическую нагрузку и экономит время методиста на каждом этапе организации мероприятия.

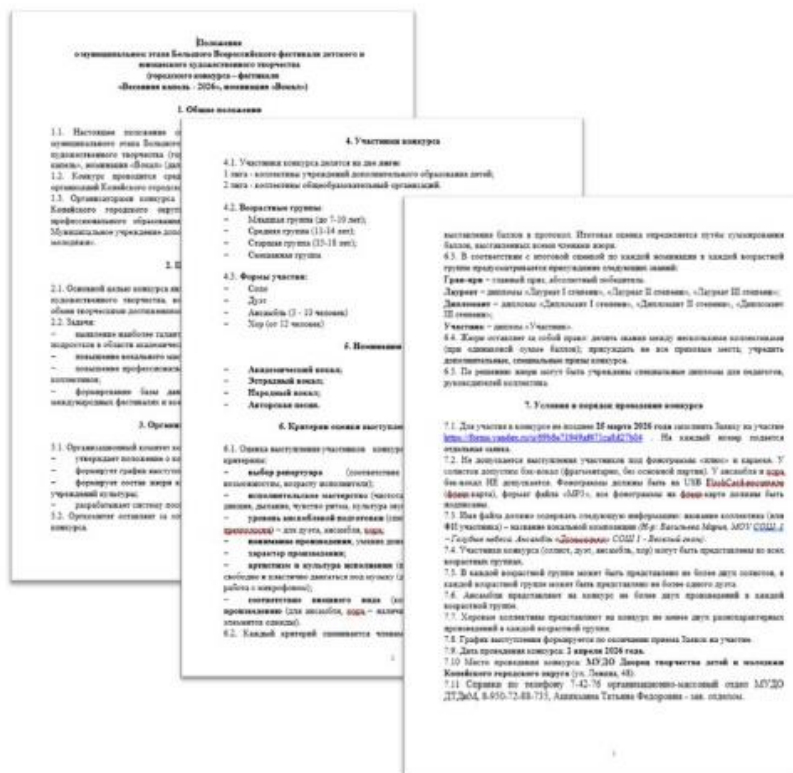


Рис.7. Пример описания Положения и вставка электронных ссылок на шаблоны для заполнения заявки

Таким образом, тщательная разработка положения о проведении конкурса играет важную роль в успехе мероприятия, делая его привлекательным, четко организованным и эффективным.

- **Регулярное проведение опросов участников** для оценки качества предоставляемых услуг и своевременного реагирования на проблемы.

- **Организация эффективной обратной связи** с участниками конкурсов является ключевым фактором успеха мероприятия, помогает улучшить качество конкурса, учесть пожелания участников и повысить общую удовлетворенность процессом. Инструментами обратной связи являются:

- Формы обратной связи: создали анкеты, которые участники заполняют после завершения конкурса (анкета включает вопросы о впечатлениях от конкурса, полезных рекомендациях и замечаниях).
- Открытые обсуждения: организованы чат-группы, где участники свободно высказывают своё мнение и делятся опытом.
- Индивидуальная консультация: по желанию участник обращается к организаторам для личного разговора или письменного комментария.

Важен контроль качества обратной связи и он заключается в:

- регулярном сборе отзывов (постоянный запрос мнения участников о прошедших мероприятиях);
- быстрой реакции на жалобы (решение проблем сразу же, как только они поступают);
- анализе мнения (регулярное изучение собранной информации с выделением общих тенденций и типичных проблем).

Благодаря таким мерам удается достичь высокой степени лояльности участников, привлечь больше соискателей и сформировать позитивный имидж конкурса в глазах общественности.

### 3.4. Использование эффективных технологий процесса оформления грамот, дипломов и сертификатов и их рассылка участникам конкурсов

- **Оформление наградных документов при помощи текстового процессора Word операционной системы Microsoft – опции Рассылки (слияние)**

Оформление грамот, дипломов и сертификатов и их рассылка участникам конкурсов трудоемкий и долгий процесс, включающий в себя впечатывание данных участника в формате Word в шаблон диплома, многократное повторение однотипных действий по формированию документов. Это приводит к множеству ошибок и неточностей в изготовлении наградной продукции. Оптимальное решение для сокращения временных затрат и повышения качества документационного сопровождения конкурсов заключается в применении автоматизированных систем и других современных технологий оформления и доставки наградных документов (грамот, дипломов, сертификатов).

Значительное сокращение времени на данную процедуру предоставляет наличие **таблицы со списком**, включающим все данные участников (такая таблица уже автоматически сформирована и готова к работе при подаче заявок участников через Яндекс форму) и возможностей **текстового процессора Word операционной системы Microsoft – опции Рассылки (слияние)**.

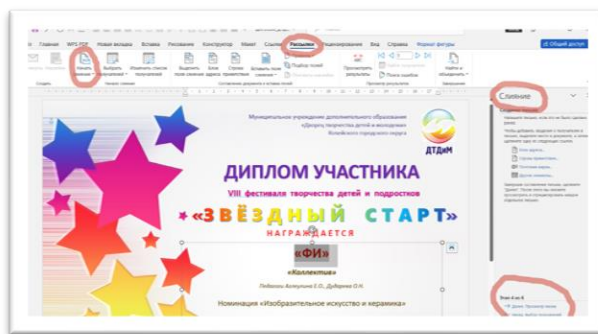


Рис.8. Пример заполнения шаблона с использованием текстового процессора Word– опции Рассылки (слияние)

За 6 шагов данная операция позволяет автоматически вставить в шаблон грамоты все необходимые данные, указанные в таблице (Ф.И. участника, название ОО, коллектива, номинация, место и т.д.) на неограниченное количество участников. Таким образом, за несколько минут готовы дипломы на несколько сотен участников.

Таблица 1.

*Сравнение времени на внесение текста  
в готовый шаблон грамоты на каждого участника конкурса*

Показатели выполнения процедуры	Традиционным способом (формат Word, набор текста вручную каждой позиций данных участника в готовый шаблон грамоты)	Автоматизированным способом (формат Word, использование – опции Рассылки. Слияние)	Экономия времени
Время изготовления (впечатывание 6 позиций данных участника* в готовый шаблон грамоты) 1 грамоты	02 мин 04 сек	02 мин 04 сек	0 часа 00 мин 00 сек
Время изготовления (впечатывание 6 позиций данных участника* в готовый шаблон грамоты) 100 грамот	3 часа 26 мин 40 сек	4 мин 27 сек	3 часа 22 мин 13 сек
Время изготовления (впечатывание 6 позиций данных участника* в готовый шаблон грамоты) 200 грамот	6 часа 53 мин 20 сек	4 мин 27 сек	6 часа 48 мин 53 сек

\*Позиции данных участника – фамилия, имя участника; название ОО; название творческого объединения; Ф.И.О. руководителя; название площадки; номинация; результат.

Также снижает временные затраты разработка единого стиля оформления наградных документов (шаблоны графического дизайна).

• **Оформление, хранение и рассылка наградных документов в электронном виде**

Электронные грамоты, дипломы и сертификаты имеют ряд преимуществ - экологичность и экономическая выгода за счёт отказа от бумаги, мгновенная доставка наград участникам, легкость подтверждения подлинности документа через уникальную ссылку.

Изготовление наградных документов облегчает форматирование в удобный для печати и распространения формат (.pdf, .jpg). Это позволяет разместить их на информационной платформе конкурса, тем самым создав базу данных победителей и участников конкурса; сгенерировать уникальные ссылки на электронные версии документов; предоставить возможности скачивания и распечатывания дипломов и сертификатов участниками.

Предлагаемые технические решения приводят к повышению эффективности конкурсных мероприятий.

**3.5. Обучение методиста новым технологиям и инструментам**

Владение методистом всеми информационными технологиями, навыками работы с автоматизированными системами, знаниями коммуникативных и организационных приемов является необходимым требованием работы методиста в плане оптимизации рабочего времени.

Для овладения вышеуказанными компетенциями для участия в тиражировании лучшей практики по снижению затрат времени на взаимодействие с участниками конкурсов специалист:

- прошел специализированное обучение на курсах по использованию информационных технологий в образовании, работе с автоматическими системами, процессора Word и Excel операционной системы Microsoft;
- участвовал в семинарах, вебинарах, мастер-классах.

Постоянное обновление знаний и навыков позволяет методисту лучше справляться с профессиональными обязанностями, повышать свою квалификацию в области оптимизации рабочего процесса, использовать в своей деятельности новые инструменты автоматизации и повышать уровень организации конкурсов.

#### **4. Аналитический этап реализации проекта** **Результаты внедрения решений:**

Реализация проекта и внедрение всех технических решений привели к следующим результатам:

- Сокращение временных затрат, уменьшение нагрузки методиста при организации конкурсов.
- Увеличение объема обрабатываемой информации без увеличения численности персонала.
- Сокращение количества ошибок и повторных запросов.
- Увеличение скорости сбора и обработки заявок, скорости составления конкурсных документов, наградных материалов.
- Улучшение удовлетворенности участников благодаря хорошей информированности, быстрому отклику и качественной организации конкурса.

Таким образом, можно качественно и количественно оценить эффективность предложенных мер после их внедрения.

*Таблица 2.*

*Динамика изменений ключевых показателей реализации проекта*

<b>Показатель</b>	<b>До реализации проекта</b>	<b>После реализации проекта</b>
Среднее время обработки одной заявки (минуты)	15	3
Среднее время изготовления 100 граммов (минуты)	206	4,5
Объем бумажных документов для организации конкурса (шт)	18	5
Доля претензий от участников (%)	15	5
Количество устных обращений участников (раз)	45	3
Индекс удовлетворенности участников (баллы)	7	9
Экономия времени методиста в неделю (часы)	-	+10 часов
Уровень загруженности методиста (%)	90%	60%

Данная таблица наглядно демонстрирует динамику изменений ключевых показателей до и после реализации проекта, включая снижение временных затрат, повышение эффективности работы и улучшение удовлетворенности участников.

Основные итоги таблицы:

- Проект позволил сократить среднее время обработки одной заявки почти в 5 раз (с 15 минут до 3 минут) используя заполнения участниками Яндекс формы при подаче заявок.

- Благодаря внедрению новых механизмов (работа с Яндекс таблицами, Excel), увеличился объем обрабатываемых заявок в три раза.
- Использование возможностей Word (опция Рассылки. Слияние) сократило время на изготовление наградных документов в 45 раз.
- Сократился объем бумажных документов почти в 4 раза (электронный документооборот: обработка, хранение и рассылка документов в электронном виде).
- Претензии участников снизились в три раза, что свидетельствует о повышении точности и скорости предоставляемой информации.
- Количество устных обращений участников уменьшилось в 15 раз.
- Индекс удовлетворенности вырос с 7 баллов до 9 баллов, демонстрируя заметное улучшение отношения участников к качеству организации конкурса.
- За счет снижения нагрузки и ускорения обработки документов освободилось дополнительно около десяти часов рабочей недели методиста.
- Общая занятость методиста снизилась на треть, что дало возможность направить усилия на аналитику и разработку новых инициатив.

Этот набор количественных показателей подтверждает успешность реализации проекта и открывает перспективы для дальнейших инноваций и улучшений.

Результатом реализации проекта стала комплексная модернизация подготовки и проведения конкурсов, выражающаяся в снижении временных и финансовых затрат, увеличении эффективности обработки заявок и росте удовлетворенности участников. Теперь мероприятие проводится гораздо эффективнее, а рабочие ресурсы методиста используются рациональнее.