

# شرکت راهکارهای نوین وصل

## فرایند Marketing

VBUP-001	سریال مدرک
2	نسخه

## هدف و دامنه کاربرد<sup>۱</sup>

هدف از این روش اجرایی مشخص کردن گردش کار فرایند مارکتینگ در شرکت وصل است. این روش از شروع مذاکره با کارفرما شروع و تا پایان عقد قرارداد ادامه دارد. دامنه این روش شامل کلیه افراد شرکت است.

## مفاهیم و اصطلاحات<sup>۲</sup>

**Contact point**: شخصیت حقیقی یا حقوقی است کارفرما بالقوه را به ما معرفی می کند. **Contact point** در مراحل اولیه مذاکره و تیم مارکتینگ را همراهی می کند.

**High context Requirement Gathering**: شامل سرفصل ماژول ها و سرویس های مورد نیاز کارفرما بالقوه است.

**First Draft**: برداشت اولیه تیم مارکتینگ از خواسته های کارفرما بالقوه جهت ارائه به وی است. هدف از تهیه **First Draft** اطمینان از درک درست تیم از نیاز های کارفرما بالقوه است.

**Descriptive Feature list**: شرح کامل از محصولات و ماژول های خواسته شده کارفرما بالقوه است.

**Functionality matrix**: مستندی که طی آن توالی و ترتیب و همچنین فازبندی و زمان بندی خروجی ها پروژه مشخص می شود.

**WBS<sup>3</sup>**: مستندی که از ساختار شکت پروژه تهیه می شود و طی آن فعالیت ها و ریز فعالیت های مربوطه و توالی و زمان انجام آن ها مشخص می شود.

**PAP<sup>4</sup>**: سندی که طی آن نفر ساعت و چینش نیرو های مستقیم، جهت انجام پروژه مشخص می گردد.

## روش اجرا

گردش کار این روال مطابق

<sup>1</sup> Objective & Scope

<sup>2</sup> Term & Definition

<sup>3</sup> Work break down structure

<sup>4</sup> Project action plan

شکل ۱ است. در ابتدا **Account Manager** جلسه اولیه را با کارفرما و مدیر **PMO** برگزار می کند، طی جلسه نیاز های کارفرما شناسایی می شود. در مرحله بعد **Account Manager** و **PMO** اقدام به تهیه سند **High context Requirement Gathering** و **First Draft** می نمایند.

سپس جلسه ای با حضور **Contact Point** و **PMO** انجام می گیرد. ورودی های جلسه شامل موارد زیر است:

- زمان تحویل
- برآورد بودجه مشتری
- **High context requirements**
- **Frist Draft**

پس از بررسی ورودی ها اعضای جلسه به برآورد همخوانی نیاز مشتری با توان شرکت می پردازند. در صورتی که اعضای جلسه به این نتیجه برسند که امکان انجام پروژه با شرایط کارفرما وجود ندارد، **Contact Point** مجدداً با کارفرما مذاکره می کند. در صورت تایید همخوانی نیاز کارفرما با توان شرکت مستندات آماده شده به مدیر مالی داده می شود. مدیر مالی هزینه انجام پروژه را تخمین زده و به مدیر **Marketing** اعلام می کند.

مدیر مارکتینگ بر اساس هزینه و ابعاد پروژه جلسه تصمیم گیری را تشکیل می دهد. در صورت تایید انجام پروژه جلسه **follow up** با کارفرما و **Contact Point**، **PMO** و **CTO** برگزار می شود. سپس سند **Descriptive Feature list** توسط **PMO** و **CTO** تهیه می شود همچنین مدیر **PMO** برنامه ریزی لازم جهت اعلام زمان دقیق پروژه و تهیه **PAP** را انجام می دهد. پس از آن مدیر مارکتینگ سند آماده شده با کارفرما کنترل کرده و پس از آن پورپوزال را تهیه کرده و به واحد حقوقی می دهد.

واحد حقوقی بعد از تهیه پیش قرارداد و انجام کد دهی و استاندار سازی مدارک را به مسئول دفتر جهت ارسال به کارفرما ارسال می دهد. در صورت تایید کارفرما واحد **PMO**، **PO** پروژه را مشخص می نماید.

**PO** مستندات مورد نیاز عقد قرارداد شامل:

**Feature List**

**Functionality matrix**

**WBS** (تا ۲ سطح)

**PO** تمامی مدارک و مستندات در این فرایند را مطابق روش کدگذاری مدارک کنترل کرده و پس از تایید کارفرما به واحد حقوقی جهت عقد قرارداد تحویل می دهد.

شکل ۱- گردش فرایند Marketing

