

КАК СОБИРАТЬ СТРУКТУРУ БИЗНЕСА НА ПРАКТИКЕ

Назначение документа

Этот документ нужен для того, чтобы владелец понял, как именно технически подойти к созданию структуры бизнеса на практике.

Очень часто после изучения логики структуры у владельца возникает правильный вопрос: как теперь всё это реально собирать? С чего начать? В какой форме рисовать? Нужно ли сразу делать это в цифровом виде или сначала лучше собрать черновик вручную?

Этот материал отвечает именно на эти вопросы.

Главная рекомендация

На этапе первичной разработки структуры мы рекомендуем не начинать сразу с “красивого цифрового варианта”, а сначала собрать структуру вручную в черновом виде.

Самый практичный способ на старте — рисовать структуру на бумаге.

Для этого можно использовать:

- обычные листы А4;
- несколько листов А4, склеенных между собой;
- большой лист бумаги или ватман.

Почему лучше начинать с бумаги

На первом этапе структура почти всегда будет несколько раз меняться. Владелец будет:

- добавлять новые отделения и отделы;
- переставлять блоки местами;
- убирать лишнее;
- уточнять продукты;
- менять подчинённость;
- добавлять должности и сотрудников.

Если сразу пытаться собирать всё “в чистовик”, это создаёт лишнее напряжение и замедляет работу.

На бумаге же владельцу гораздо проще:

- быстро набрасывать верхний каркас;
- стирать лишнее;

- дорисовывать новые элементы;
- перепроверять логику;
- менять глубину структуры по мере понимания.

Что использовать для первичного черновика

Для первого варианта структуры рекомендуем использовать:

- карандаш;
- ластик;
- линейку;
- бумагу или ватман.

Это самый простой и удобный способ спокойно собрать первую рабочую версию структуры без ощущения, что вы обязаны сразу сделать всё идеально.

Как правильно работать с черновиком

1. Не пытайтесь сделать идеальную структуру с первого раза

Ваша первая задача — не создать финальную красивую схему, а получить первые очертания структуры бизнеса.

2. Начинайте сверху вниз

Сначала соберите верхний каркас: владелец, директор, ключевые отделения. Потом постепенно углубляйте структуру дальше.

3. Работайте в логике черновика

Если вы что-то переставляете, убираете или дополняете — это нормально. Хорошая структура почти всегда собирается через несколько уточнений.

4. Не бойтесь стирать и переделывать

Переписывание и корректировка структуры — это не ошибка, а часть правильной работы.

Когда переводить структуру в цифровой вид

После того как вы получили первые понятные очертания структуры и увидели её основную логику, можно переносить её в более чистый и удобный формат.

Для этого можно использовать:

- Word;
- Excel;
- другие простые цифровые инструменты для схем и таблиц.

Это подойдёт тем владельцам, которые хотят сначала просто зафиксировать уже собранную рабочую версию структуры в удобном электронном формате.

Если вы работаете в «Среде управления»

Если вы используете платформу «Среда управления» и у вас есть доступ к соответствующему тарифу, вы можете перенести собранную структуру в конструктор структуры внутри платформы.

[Подробнее о Среде управления](#)

В этом случае вы не просто фиксируете структуру в цифровом виде, а начинаете работать с ней уже внутри управленческой среды.

Это позволяет:

- собирать структуру в системе;
- делать её более наглядной;
- постепенно дорабатывать и уточнять её;
- использовать её как часть общей управленческой среды компании.

Важно понимать

Платформа и конструктор не заменяют мышление владельца. Сначала владелец должен понять логику структуры, собрать её черновик и увидеть устройство своей компании. И только после этого цифровой инструмент действительно начинает усиливать работу, а не запутывать её.

Отдельная инструкция по работе в конструкторе

Если вы будете переносить структуру в «Среду управления», то подробную техническую инструкцию по работе с конструктором вы получите в отдельном документе, который прилагается к этому пакету.

То есть данный документ отвечает на вопрос, **с чего начать технически**, а отдельная инструкция будет отвечать на вопрос, **как именно работать в конструкторе шаг за шагом**.

Практическая рекомендация владельцу

Работайте в такой последовательности:

1. Возьмите бумагу, карандаш, ластик и линейку.
2. Соберите первый черновик структуры вручную.
3. Проверьте логику структуры по рабочей тетради и другим документам пакета.
4. Уточните и скорректируйте структуру.
5. После этого перенесите её в удобный цифровой вид.
6. Если у вас есть доступ к «Среде управления», перенесите структуру в конструктор.

Что не стоит делать

На старте не рекомендуется:

- сразу собирать структуру “в чистовую”;
- пытаться сделать её идеально красивой с первого раза;
- уходить в сложные цифровые инструменты до появления понятного черновика;
- воспринимать корректировки как ошибку.

Структура бизнеса собирается постепенно. Сначала важна логика, потом оформление.

Краткий вывод

На первом этапе структуру бизнеса лучше собирать вручную: на бумаге, с помощью карандаша, ластика и линейки. Это даёт владельцу свободу спокойно искать правильную логику, менять элементы и уточнять модель бизнеса. Уже после появления первого понятного черновика структуру можно переносить в Word, Excel или в конструктор «Среды управления», если вы работаете внутри платформы.



Методологический материал для
пользователей [Среда управления](#)