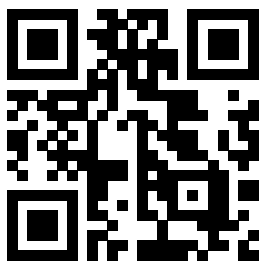
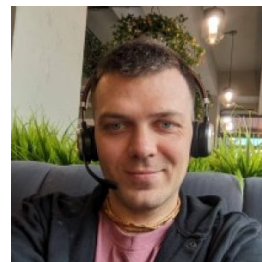


Dmitriy Bagnin — Скрам-мастер



Junior
Россия
100 000 - 300 000 ₽ (руб/мес)
Полная занятость | Частичная занятость
Удаленная работа
Релокация
Контакт: geeklink.io/cv-119078



Навыки

Daily Scrum, Miro, Sprint Retrospective, Sprint Review, Yougile, Zoom, образовательные онлайн-проекты, Обучаемость, порядочность, целеустремлённость.

Опыт работы

• Диджитал агентство Romarad, Ижевск

Дата начала/окончания: Январь 2024 - настоящее время - Scrum-мастер, Оптимизация рабочих процессов.

– Оптимизация рабочих процессов и внедрение SCRUM:

Организую и обеспечиваю выполнение SCRUM-практик, включая проведение мероприятий: Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective и Backlog Grooming. Настраиваю и внедряю Definition of Done, Definition of Ready и Acceptance Criteria для оценки результатов спринтов.

– Управление и анализ процессов:

Моделирую бизнес-процессы с использованием SIPOC и BPMN, разрабатываю карту заинтересованных лиц (Stakeholder map), карту компетенций команды (Competence map) и матрицу коммуникаций для оптимизации взаимодействия участников. Разрабатываю и внедряю регламенты, а также стратегии управления рисками для минимизации угроз проекту.

– Настраиваю и администрирую Канбан-доски для визуализации задач и отслеживания прогресса.

Проактивно устраняю препятствия, мешающие успешной работе команды.

– Фасилитирую мероприятия для улучшения командной работы и провожу обучающие семинары по Agile, Scrum и тайм-менеджменту. Обучаю сотрудников использованию инструментов, таких как Битрикс24, Yougile и помогаю внедрить их в повседневные процессы команды. Провожу коучинг по самоорганизации и кросс-функциональности.

– Работа с персоналом:

Провожу регулярные один на один встречи с сотрудниками для обсуждения задач, устранения блокеров, выстраивания траектории развития и повышения мотивации команды.

Достижения:

– Успешное внедрение SCRUM-фреймворка:

Организовал и адаптировал SCRUM-процессы, что позволило улучшить прозрачность работы, коммуникацию между сотрудниками и управление проектами.

– Разработка системы регулярных один на один встреч и еженедельной синхронизации менеджеров проектов:

Внедрил практику, способствующую индивидуальной поддержке сотрудников, своевременному выявлению проблем и повышению продуктивности.

– Провожу обучающие воркшопы, которые способствуют улучшению навыков тайм-менеджмента, оптимизации рабочих процессов и усилению взаимодействия между отделами.

- Разрабатываю стратегии управления рисками, организовываю регулярные обсуждения с менеджерами для их минимизации, что позволяет избежать срыва сроков проектов.

Инструменты и технологии:

Битрикс24, Yougile, Miro, Google Sheets, Zoom, Канбан-доски, BPMN, Telegram-боты (на базе Puzzlebot).

• Просветительский центр Олега Торсунова, Краснодар

Дата начала/окончания: Январь 2022 - настоящее время - Должность: Scrum-мастер/владелец процесса в команде социальных сетей

Отвечаю за внедрение и поддержание методологии Scrum, помогая команде эффективно работать и достигать поставленных целей. Обязанности охватывают широкий спектр деятельности, включая:

Оптимизация рабочего процесса:

- Анализ текущих процессов с использованием инструмента SIPOC для выявления слабых мест и возможностей для улучшений.
- Внедрение прозрачности процессов и действий участников.
- Формализация структуры отдела социальных медиа.
- Улучшение коммуникации внутри команды и с внешними заинтересованными лицами.
- Разработка и внедрение политики рекламных квот.
- Оптимизация процессов взаимодействия с рекламодателями.
- Поиск и внедрение новых инструментов и подходов для повышения эффективности работы, например, Yougile, Google Календарь, Google Документы, Zoom и др.

Выполнение SCRUM процесса:

- Организация и проведение всех этапов Scrum:
- Sprint Planning: Проведение планирования спринта, определение приоритетов, планирование задач.
- Daily Scrum: Организация ежедневных коротких встреч для синхронизации работы и решения текущих проблем.
- Sprint Review: Проведение обзора спринта в конце каждой итерации, демонстрация результатов работы заинтересованным сторонам, получение обратной связи.
- Sprint Retrospective: Фасилитация ретроспективных встреч, анализ проделанной работы, поиск путей улучшения.
- Backlog Grooming/Refinement: Регулярное уточнение и приоритизация задач в бэклоге продукта с Владелец продукта.
- Визуализация задач: Использование Канбан-доски для прозрачности рабочего процесса и отслеживания статуса задач.
- Формирование отчетности: Создание ежемесячных и ежегодных отчетов о производительности социальных сетей.

Определение готовности (Definition of Done):

- Stakeholder map: Создание карты заинтересованных лиц для команды социальных сетей.
- Competence map: Создание карты компетенций команды.

Администрирование Канбан-досок.

Устранение помех в работе команды:

- Идентификация и устранение препятствий, мешающих работе команды: технические сложности, вопросы коммуникации, внешние помехи.
- Помощь команде в решении проблем.

Фасилитация мероприятий и коучинг команды:

- Обучение команды принципам и практике Agile.
- Обучение самоорганизации и кросс-функциональности.
- Создание атмосферы сотрудничества в команде.

Представление общего видения проекта:

- Участие в формировании стратегических целей проекта.
- Обеспечение понимания видения проекта всеми членами команды.

Решение конфликтов:

- Разрешение конфликтных ситуаций внутри команды.

– Способствование эффективному управлению конфликтами.

Обучение команды методологии Scrum, ее преимуществам и применению в контексте проекта.

• **Образовательный онлайн проект для детей "Школа развития личности", Краснодар**

Дата начала/окончания: Январь 2021 - 25 августа 2023 - Должность: Scrum-мастер/владелец процесса

Синхронизировал работу команды проекта и его отделов, а также во многом помогал Владелцу продукта.

Основные обязанности:

- Внедрение методологии организации и управления проектом.
- Контроль за соблюдением прозрачности проекта.
- Организация рабочих встреч и совещаний.
- Идентификация и устранение blockers (препятствий), которые мешают команде продвигаться вперед.
- Занимался внедрением принципов Кайдзен, направленных на непрерывное совершенствование процессов и повышение эффективности работы команды.

Инструменты, которые использовал в своей работе и обучал других:

- Скрам митинги
- Канбан доски
- Системы обмена документами
- Онлайн календарь Google
- Zoom
- Интерактивные онлайн доски
- Сервисы Google
- Чат-бот PuzzleBot
- SWOT-анализ
- Техника “Пять почему”
- Мозговой штурм
- SMART

• **Филиал Казахского ядерного университета ТОО “ИБТ”, Алматы**

Дата начала/окончания: Сентябрь 2020 - Октябрь 2021 - Должность: Scrum-мастер пилотных проектов, построенных по методологии DMAIC

Проведение бизнес-тренингов по методологии SCRUM для организации и управления проектами. Внедрение системы организации производства Канбан. Координация и организация работы команды бизнес-тренеров.

• **MDA-Group, Девелопмент, Москва**

Дата начала/окончания: Июнь 2020 - Сентябрь 2020 - Администратор проекта

Организация работы проектного отдела.

Поиск подрядчиков (ГИП, ГАП, ВМ, ИГИ, ИПТО), размещение вакансий и поиск сотрудников. Составление плана производственных работ, издержек, финансирования, затратного плана. Создание оргструктуры. Составление должностных инструкций, штатного расписания.

• **Театр Нитья, Алматы**

Дата начала/окончания: Август 2019 - Декабрь 2019 - Должность: Организатор мероприятий (маркетинг)

- Администрирование;
- Разработка рекламных текстов;
- Разработка чат-ботов и их модерация;
- Администрирование и модерация билетных сервисов timepad и поддержка клиентов;
- Автоматизация рассылок;
- Составление графика рабочих задач на день/неделю в Google календаре;
- Организация встреч и переговоров;
- Сбор и обработка информации и предоставление отчетов;
- Подбор кадров;

- Ведение протоколов.

• **Эко-ферма, Алматы**

Дата начала/окончания: Май 2018 - Август 2019 - Ассистент руководителя

- Управление временем руководителя (составление графика рабочих задач на день/неделю в Google календаре, основываясь на приоритетах компании);
- Организация встреч и переговоров (подготовка информации ко встрече, сбор данных, проверка готовности коллег ко встрече);
- Проведение исследований по поручению руководителя;
- Сбор информации и анализ;
- Проведение проверки промежуточных контрольных точек при управлении проектами и отделами;
- Составление/разработка регламентов и внутренних уставов на основе проведенного интервью первого руководителя, первого руководящего состава;
- Слежение за наличием у руководителя необходимого ему пакета документов;
- Соблюдение конфиденциальности, сохранность полученных сведений;
- Разработка должностных инструкций;
- Управление небольшими проектами и сроками;
- Составление повестки дня, протоколирование;
- Организация деловых поездок (заказ билетов, такси, бронирование гостиниц, оформление виз).

• **Благотворительный фонд «Пища Жизни», Москва**

Сентябрь 2008 - Май 2018 - Ассистент руководителя

- Организовал рабочий график руководителя (Google Календарь), расставляя приоритеты в соответствии с задачами компании.
- Подготавливал встречи и переговоры: собирал информацию, проверял готовность участников.
- Проводил исследования по поручению руководителя, готовил аналитику.
- Контролировал выполнение проектов и задач, отслеживал промежуточные контрольные точки.
- Разработал внутренние регламенты и уставы компании, а также должностные инструкции на основании интервью с заинтересованными лицами.
- Координировал документооборот: регистрация, обработка, архивирование входящей и исходящей корреспонденции, контроль исполнения задач по протоколам совещаний.
- Внедрил и администрировал CRM-систему, вел клиентскую базу.
- Организовывал деловые поездки: бронирование билетов, визовая поддержка, резервирование гостиниц.
- Курировал взаимодействие с подразделениями, согласовывал задачи и контролировал их выполнение.
- Вёл протоколы совещаний, подготавливал повестку дня.
- Организовал и координировал деятельность департаментов на фестивалях.

Образование

• **Право и организация социального обеспечения**

Социально-гуманитарный колледж (ПССГК)
поступил 31 декабря 2000 года и выбыл в 2003 году

Обо мне

Более 15 лет я посвятил обучению и оптимизации бизнес-процессов в компаниях из различных отраслей России и Казахстана, включая добычу, строительство, онлайн-образование и разработку в цифровом агентстве. За это время мне удалось развить ряд ключевых навыков, которые позволяют мне эффективно руководить командами и достигать поставленных целей.

Я стремлюсь помогать людям и командам достигать своих целей, используя свой опыт и знания в области Agile и Scrum. Мне нравится видеть, как команды развиваются и становятся более эффективными, и я получаю удовлетворение от того, что могу внести свой вклад в их успех.