“END OF LIFE” ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

[БҮТЭЭГДЭХҮҮН, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭР]

# ХУРААНГУЙ

Бусад бүх хэсгүүдийг хийж гүйцэтгэсний дараагаар энэхүү хэсгийг бөглөх бөгөөд товч байх хэрэгтэй. Яагаад, Юуг, Хаана, Хэн, Хэзээ зэрэг асуудлын гол шалтгааныг энэ хэсэгт тайлбарлан бичнэ үү.

<текст>

# ТОЙМ

Бүтээгдэхүүнийг Зах Зээлээс Халах /End of Life/ шийдвэрийн нэгдсэн дүгнэлт, EOL хийх болсон шалтгааныг тайлбарлана уу.

<текст>

## Бүтээгдэхүүний тодорхойлолт

Бүтээгдэхүүний товч тодорхойлолтыг оруулна уу.

<текст>

# ОРОЛЦОГЧИД

EOL болгох гэж буй бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй холбоотой оролцогчид хэн болох, уг бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй идэвхтэй харилцаатай эсэх, уг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг EOL болгоход эдгээр оролцогчдод ямар нөлөөлөл үзүүлэх вэ гэдгийг анхааран энэ бүлгийг бичнэ

<текст>

## Ажилтнууд

EOL болгох бүтээгдэхүүн үйлчилгээг компаний дотоодод мэдэж байх шаардлагатай байдаг. Уг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоо хамааралтай оролцогчдод хэрхэн, яаж, хэзээ мэдээлэл өгөх, уг оролцогчид чиг үүргийн хувьд юуг анхаарах, юуг хийхийг төлөвлөж бичнэ. Жишээлбэл, систем дээр тохиргоог устгах, санхүү бүртгэлийн хувьд асуудлыг шийдэх гэх мэт ажлыг орхигдуулахгүй байхад анхаарах.

<текст>

## Борлуулагч

Борлуулалт хариуцсан ажилтан, агентуудад уг бүтээгдэхүүн үйлчилгээг дахин борлуулахгүй болсон талаар хэзээ, ямар мэдээлэл, ямар сувгаар өгөхийг төлөвлөж бичнэ. Борлуулж байсан бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нь зах зээлээс гарч байгаа учраас дараагийн шинэ бүтээгдэхүүн, өөрчлөлт хэзээ хийгдэх, ямар хүлээлттэй байж болох талаар мэдээлэл өгөх нь зүйтэй. Учир нь эдгээр оролцогчид харилцагчидтай шууд харилцаж байдаг гэдгийг сана.

<текст>

## Хэрэглэгчид

Эцсийн хэрэглэгчдэд хэрхэн яаж, ямар сувгаар мэдээлэл өгөхийг график төлөвлөгөөтэйгээр төлөвлөн бичнэ. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлогийг харгалзан үзэж шийдвэрлэнэ. Хэрэв маш цөөн тооны хэрэглэгчидтэй, бүтээгдэхүүний борлуулалт зогсонг байдалд ороод удсан бол заавал олон нийтийн анхаарлыг татаж хэрэглэгчдэд зарлах хэрэггүй. Гол нь уг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаарх мэдээллийг компаний мэдээллийн сувгуудаас хасах хэрэгтэй. Тэгээгүй тохиолдолд харилцагчид болон борлуулалтын ажилтнууд төөрөлдөнө гэдгийг санах хэрэгтэй.

<текст>

## Олон нийт

Хугацаа, харилцах арга хэрэгслүүд /вэбсайт, сонин нийтлэл, блог, имэйл г.м/ зэргийг оруулна уу. 3.3 -д дурьдсанчлан олон нийтэд зарлах эсэхийг сайн бодож төлөвлөх.

<текст>

## Дэмжлэг үйлчилгээ

Зарим бүтээгдэхүүн үйлчилгээ дагалдах дэмжлэг, үйлчилгээтэй байдаг. Иймээс бүтээгдэхүүний шинэ борлуулалт зогссоноос хойш уг бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй холбоотой гарах засвар, дэмжлэг, үйлчилгээний асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэхийг тодорхой төлөвлөж, шийдвэрлэж, уг үйл ажиллагаанд оролцогчдод тодорхой болгох хэрэгтэй.

<текст>

# ЗОГСООХ ХУВИЛБАРУУД

Бүтээгдэхүүнийг үргэлжлүүлэн шинэчлэж, нөхөн гаргалгүй зогсоох тохиолдол.

Бүтээгдэхүүн болон бүтээгдэхүүний шугамыг зогсоох стратегийн шалтгаануудыг тодорхойлно уу. Стратегийн шалтгаанууд гэдэгт компанийн стратегийн өөрчлөлт, хүчтэй борлуулагч нарын өрсөлдөөн, ашгийн бууралт эсвэл технологийн гол өөрчлөлт зэрэг орно.

<текст>

## Бүтээгдэхүүнийг өөр компанид шилжүүлэн худалдах

Бүтээгдэхүүнийг өөрийн компанийн нэрийн дор бүрэн борлуулж дуусах хүртэлх төлөвлөгөөг тодорхойлно уу. Бүтээгдэхүүнийг шилжүүлэн худалдсаны дараагаар үзүүлэх аливаа дэмжлэг, нийлүүлэлтийн төлөвлөгөөг мөн тодорхойлон бичнэ үү.

<текст>

## Хязгаарлагдмал хугацаанд үргэлжлүүлэн борлуулах

Борлуулалтын төлөвлөгөө болон үнийн тактикийг тодорхойлно уу. Хамгийн эцсийн борлуулалтын хугацаа тодорхой бол оруулна уу.

<текст>

## Ойрын ирээдүйн бүтээгдэхүүний зогсоолт

Зах зээлээс энэхүү бүтээгдэхүүниыг татан гаргах төлөвлөгөөг тодорхойлно уу.

<текст>

# EOL ЗАРЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Шинэ бүтээгдэхүүн болон орлох бүтээгдэхүүнийг зарлах төлөвлөгөөг тодорхойл. Шинэ бүтээгдэхүүнийг зарлах хугацаа хэзээ вэ?

<текст>

## Хугацаа

| Нэр | Хугацаа |
| --- | --- |
| Сүүлийн захиалга | Хамгийн сүүлийн захиалгын хугацаа хэзээ вэ? |
| Сүүлийн борлуулалт/Тээвэрлэлт | Хэрэв хэрэглэгч оройтож захиалга өгвөл сүүлийн тээвэрлэлтийг зогсоох хугацаа хэзээ вэ? |
| Ашиглалт, Үйлчилгээний програм | Ашиглалт, үйлчилгээг зогсоох хуваарь байгаа эсэх? Хугацааны хувьд хэзээ вэ? |
| Сэлбэг, эд ангийн бэлэн байдал | Сэлбэг эд анги захиалах хамгийн сүүлийн хугацаа хэзээ вэ? Худалдан авагчид оройтож хүргэх сэлбэг хэрэгслийг захиалах боломжтой юу? Сэлбэгийн хувьд өөр өөр хугацаатай байх уу? Хэрэв тийм бол, тус бүрт нь энэ хэсгийг гүйцээнэ үү. |
| Борлуулалтыг дэмжих сургалтын програм | Хамгийн сүүлийн борлуулалтыг дэмжих сургалтын хугацаа хэзээ байсан бэ? |
| Хэрэглэгчийн техникийн дэмжлэг | Дэмжигч байгууллага нь техникийн дэмжлэг үзүүлэх хүсэлтийг хүлээн авах сүүлийн өдөр хэзээ вэ? |
| Сайжруулалтууд | Асуудлуудыг шийдвэрлэхийн тулд засварлах амлалтууд хамгийн сүүлд хэзээ өгсөн бэ? Найдвартай байдал? Аюулгүй байдлын асуудлууд? |

## Үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө

Сүүлийн захиалга, борлуулалт, хүргэлтийн хугацаа хүртэл бүтээгдэхүүнийг үргэлжлүүлэн үйлдвэрлэх ямар төлөвлөгөө байна вэ?

<текст>

## Сэлбэгийн нийлүүлэлтийн төлөвлөгөө

Сүүлийн захиалга, борлуулалт, хүргэлтийн хугацаа хүртэл бүтээгдэхүүнийг үргэлжлүүлэн үйлдвэрлэх, нийлүүлэлт болон сэлбэг, эд анги, дагалдах хэрэгсэл захиалгын процессийн ямар төлөвлөгөө байна вэ?

<текст>

## Сайжруулалтын зөвлөгөө

Орлох бүтээгдэхүүн рүү шилжихэд хэрэглэгчдэд ямар хэлбэрийн тусламжууд бэлэн байгаа вэ?

<текст>

## Хэрэглэгчид туслах сонголтууд

Хэрэглэгчид үргэлжүүлэн туслах ямар сонголтууд байгаа вэ?

<текст>

## Техник туслалцааны төлөвлөгөө

Дэмжих төлөвлөгөөний гол элементүүд нь юу вэ?

<текст>

## Найдвартай байдал

Хэрэв тогтмол сайжруулалт шаардлагатай нэмэлт бүтээгдэхүүн байгаа бол дагалдах бүтээгдэхүүний ирээдүйн гаралтад нийцтэй байдлыг хангахын тулд ямар ажиллагаа хийгдэх хэрэгтэй вэ?

<текст>

## Дахин боловсруулах/Захиран зарцуулах заавар

Одоогийн бүтээгдэхүүнийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн бүрэлдэхүүн хэсгийг дахин боловсруулахад компанийн байршуулсан аливаа хөтөлбөрийг оруулна уу.

<текст>

## Худалдаж авах буюу сайжруулах хөтөлбөрүүд

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд ашиглагдаж байсан тоног төхөөрөмж, систем, үндсэн хөрөнгө, бараа материалууд байгаа эсэх? Тэдгээрийг хэрхэн яахаар, ямар график төлөвлөгөөгөөр ажиллах гэж байгааг бичих? Хэн, ямар чиг үүргээр хариуцахыг оруулах.

<текст>

# АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ

## Ажлын төлөвлөлт

Хийгдэх ажлыг хариуцах эзэнтэй, цаг хугацааны график болон холбогдох төсөвтэй нь хамт төлөвлөгөө болгон оруулна уу

<текст>

## Гол үе шатууд

Ажлын төлөвлөлттэй холбоотой гол үе шатууд, уг шатны хугацаа, уг үе шатанд анхаарах асуудал, уг үе шатны бусад үе шаттай хамаарах хамаарлыг бичнэ үү. Жишээ нь: Дотооддоо бүрэн мэдээлсний дараа . . .энэ үе шат хийгдэнэ. Энэ үе шат дуусаж байж энэ үе шат эхэлнэ гэх мэт. Үүнийг Gantt Chart-р илүү ойлгомжтой хийж болно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хугацаа | Асуудал | Хамаарал |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ЭРСДЭЛИЙН АНАЛИЗ

EOL болгоход гарч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, уг эрсдэлээс хэрхэн сэргийлэх, эрсдэл гарсан үед яаж ажиллах талаар төлөвлөнө. Жишээ нь “өрсөлдөгчид бүтээгдэхүүнээ EOL болгож байгааг буруугаар ашиглах” гэх мэт сайтар бодож төлөвлөөрэй.

| Эрсдэл | Магадлал | Нөлөөлөл | Хор хөнөөл | Боломж | Хамаарах |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ЗАСАГЛАЛ

## Шийдвэр гаргалт

EOL Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад ямар асуудлаар ямар түвшинд шийдвэр гаргах вэ гэдгийг тодорхойлж бичнэ. Тухайлбал EOL бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд ашиглагдаж байсан техник тоног төхөөрөмжийг актлах эсэх, холбоотой зардал төсвийг яах зэрэг аль болох асуудал орхигдуулахгүй байхыг хичээгээрэй.

Мөн одоо идэвхтэй байгаа харилцагчдад цаашид ямар бүтээгдэхүүн үйлчилгээ санал болгох, бүтээгдэхүүний ашиглалт бүрэн зогсоход яах, тэдгээр харилцагчидтай холбоотой үйлчилгээний асуудлыг хэн шийдвэрлэх зэргийг тодорхой төлөвлөх. Асуудлыг эзэнтэй байлгах.

<текст>

## Баримт бичгийн баталгаа

Энэхүү баримт бичгийн хувь нэмэр оруулагчид, гүйцэтгэгчдийн нэрс болон үүргийг тодорхойлно уу.

| Функц | Нэр | Хувь нэмэр оруулагч | Хянагч | Баталгаа | Он сар өдөр |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Багийн гишүүд

EOL хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөт ажилд томилогдох гол хүмүүс, тэдний үүрэг хариуцлагыг тодорхойлно уу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Үүрэг | Нэр | Хариуцлага |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |