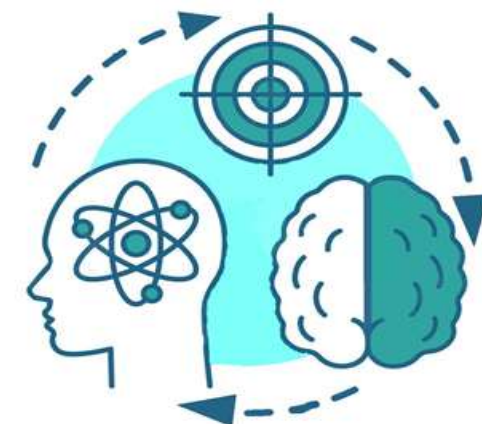




## Шаблон презентации для открытия межорганизационного бережливого проекта (тема 2.1.)

Гайворонская Светлана Александровна,  
руководитель проектного офиса аппарата ректора



МЕЖОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОТОК  
РАЗВИТИЯ БЕРЕЖЛИВОЙ ЛИЧНОСТИ



# «Название межорганизационного бережливого проекта»

Фамилия Имя Отчество,  
должность руководителя проекта



# Карточка межорганизационного проекта



Подготовил:  
Руководитель проекта

Согласовано:  
Заказчик / заказчики проекта

Карточка проекта

## «Название межорганизационного бережливого проекта»

<p><b>Общие данные:</b>  <u>Заказчик / заказчики:</u> (руководитель организации-инициатора проекта / руководители организаций в потоке).  <u>Процесс:</u> (наименование проблемного процесса в потоке, который необходимо улучшить).  <u>Границы процесса:</u> от..... (с чего начинается процесс) до .....(чем заканчивается процесс)  <u>Руководитель проекта</u> (ответственный сотрудник, курирующий поток в организации-инициаторе проекта).</p>	<p><b>Обоснование:</b>                  (необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например                  1. время протекания процесса по отношению к нормативному составляет ....                  2. количество отчетов составляет.....                  3. трудоемкость процесса составляет.....                  4. количество брака (документов, продукта и т.д.) при реализации процесса составляет .....%                  5. удовлетворенность клиента (студентов, сотрудников) составляет ...</p>												
<p><b>Цель:</b> должна быть конкретной и измеримой (оцифрованной) – необходимо указать, <u>с какого до какого</u> значения улучшится что-то.</p> <p><b>Показатели:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм. (примеры):</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Повышение удовлетворенности клиента, %</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Эффекты:</b>                  - социальные;                  - имиджевые;                  - корпоративные и др.</p>	Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.			Повышение удовлетворенности клиента, %			<p><b>Сроки реализации мероприятий проекта:</b>                  1. Предпроектный анализ текущей ситуации                  1.1. Разработка карты текущего состояния процесса, проведение хронометража (дата);                  1.2. Поиск и определение проблем, первопричин, решений (дата);                  1.3. Разработка целевой карты процесса, схемы бизнес-процесса (для проектов цифровой трансформации) (дата);                  2. Разработка «дорожной карты» мероприятий по улучшению процесса (дата).                  3. Подготовка приказа об открытии бережливого проекта (дата)                  4. Реализация проекта (дата)                  5. Закрытие проекта (дата)</p>
Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель											
Сокращение времени протекания процесса, мин.													
Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.													
Повышение удовлетворенности клиента, %													



Представьте **карту текущего состояния** процесса

(карта текущего состояния процесса – это графическое представление последовательности операций (добавляющих и не добавляющих ценности) и времени ожидания между ними, позволяющее проанализировать процесс и увидеть проблемы)



Представьте **карту текущего состояния** процесса

(карта текущего состояния процесса – это графическое представление последовательности операций (добавляющих и не добавляющих ценности) и времени ожидания между ними, позволяющее проанализировать процесс и увидеть проблемы)



## Пирамида проблем





Представьте таблицу  
по результатам анализа проблем процесса в организациях №1 - Non потока:

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение	Вклад в достижение цели, ед. измерения*
1.				
2.				
3.				

\*указывается с учетом поставленных целей.

Например:

- цель: сократить время протекания процесса, тогда вклад в достижение цели показывает сколько мин, часов, дней и т.д. планируется сэкономить, внедряя данное решение;
- цель: повысить удовлетворенность, тогда указывается на сколько % планируется повысить удовлетворенность после внедрения данного решения.



Представьте **инструменты,**  
**которые были использованы при анализе проблем**  
(«5 почему», диаграмма Исикавы, метод Киплинга и др. на примере 2-3 проблем)





Представьте **карту идеального состояния** процесса

(карта идеального состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее смоделировать то состояние процесса (при условии наличия всех необходимых материальных ресурсов и отсутствии административных барьеров), к которому необходимо стремиться)



Представьте **карту идеального состояния** процесса

(карта идеального состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее смоделировать то состояние процесса (при условии наличия всех необходимых материальных ресурсов и отсутствии административных барьеров), к которому необходимо стремиться)



## Описание ситуации «как будет»

### Карта целевого состояния процесса (для организации №1 в потоке)

чч.мм.гг. (дата картирования)

Представьте **карту целевого состояния** процесса

(карта целевого состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее увидеть, каким будет процесс после внедрения разработанных улучшений в рамках реализации проекта)



Представьте **карту целевого состояния** процесса

(карта целевого состояния процесса – это графическое представление последовательности операций, позволяющее увидеть, каким будет процесс после внедрения разработанных улучшений в рамках реализации проекта)

# Основные блоки работ проекта



СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

№	Наименование	Начало	Окончание	2022 год												2023 год			
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
<b>Итого</b>																			

\* завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом



Укажите, из каких **ИСТОЧНИКОВ** Вы планируете финансировать Ваш проект и какой необходим **объем** затрат

Код работы	Название работы	Период, год	Статья затрат	Сумма, тыс. руб.	Федеральный бюджет, тыс. руб.	Региональный бюджет, тыс. руб.	Местный бюджет, тыс. руб.	Бюджет организации №1 в потоке	Бюджет организации №п в потоке	Внебюджетные источники (спонсорские средства)
1.	Блок работ (требующий фин. затрат)	202__ г.								
		202__ г.								
		...								
1.1.	Работа (требующая фин. затрат)	202__ г.								
		202__ г.								
		...								
...	...	...								
<b>ИТОГО:</b>		202__ г.	...							
			...							
			<b>ВСЕГО:</b>							
		202__ г.	...							
			...							
			<b>ВСЕГО:</b>							
		...	...							
			...							
			<b>ВСЕГО:</b>							
		<b>ВСЕГО:</b>								



Визуализируйте / продемонстрируйте  
(графически, рисунками, видео, таблицей и т.д.),

**что** и **как** изменится после реализации  
предложенных решений  
**после окончания** проекта

**в каждой организации** потока и  
в межорганизационном потоке **в целом**.



№	Риск	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
1				
2				
3				





№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.			Куратор проекта <i>(руководитель организации – инициатора проекта)</i>
			Со-кураторы <i>(руководители организаций – участников потока)</i>
2.			Руководитель проекта (ответственный сотрудник, курирующий поток в организации-инициаторе потока)
			Администратор проекта <i>(ответственный сотрудник, курирующий поток в организации-инициаторе потока)</i>
3.			Со-администратор проекта <i>(ответственный сотрудник, курирующий поток в организации-участнике потока)</i>
4.			Член команды проекта
5.			.....
6.			.....

Фото командной работы  
во время картирования процесса