

Подготовил:
Руководитель проекта

Согласовано:
Заказчик / заказчики проекта

Карточка проекта

«Название межорганизационного бережливого проекта»

| <p>Общие данные: <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>Обоснование: (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>Цель: должна быть конкретной и измеримой (оцифрованной) – необходимо указать, <u>с какого до какого</u> значения улучшится что-то.</p> <p>Показатели:</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>Эффекты: - 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>Сроки реализации мероприятий проекта: 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, % | | | | | | | | | | | | | |