

**Чек-лист**  
 для подготовки к защите плана действий (kick-off) бережливых проектов по  
 оптимизации процессов в рамках реализации в Ставропольском крае проекта  
 «Эффективный регион»

№ п/п	Проверочное мероприятие	Отмет- ка о вы- полне- нии
1	<b>До начала совещания командой бережливого проекта под- готовлены:</b>	x
1.1	Паспорт проекта (в актуальной редакции)	x
1.2	Карта текущего состояния	x
1.3	Карта идеального состояния	x
1.4	Карта целевого состояния	x
1.5	Фото процесса (проблем процесса) до улучшений	x
1.6	Легенда ежей, в которую перенесены все ежи с текущей кар- ты	x
1.7	Пирамида проблем (количество уровней определено в зави- симости от того, на каких из них возможно решение проблем)	x
1.8	Цепочки «5 почему?» для всех зафиксированных проблем (для каждой проблемы отдельная цепочка) или диаграф свя- зей, обобщающий все зафиксированные проблемы	x
1.9	Уголок решения проблем	x
1.10	Проект плана действий	x
2	<b>При работе с проблемами:</b>	
2.1	Формулировки проблем в пирамиде проблем, цепочках «5 по- чему?», диаграфе связей и уголке решения проблем сформу- лированы с использованием чек-листа для правильной фор- мулировки проблем	x
2.2	Обеспечена 100%-ная корреляция между ежами и проблемами на карте, пирамидой проблем, цепочками «5 почему?», диа- графом связей, уголком решения проблем и планом действий	x
3	<b>При подготовке уголка решения проблем:</b>	x
3.1	1) по каждой из проблем:	
3.1.1	при помощи инструмента «5 почему?» выявлена коренная причина	x
3.1.2	предложено 2 и более варианта решения проблемы	x
3.1.3	оценен вклад решения в достижение целевых показателей проекта с указанием числового диапазона от _ до _	x
3.2	2) сумма вкладов в достижение целевых показателей, обеспе- чивает достижение целевых показателей (сумма вкладов	x

	должна быть больше или равна целевому показателю)	
3.3	3) все целевые показатели проекта закрыты предлагаемыми решениями	
<b>4</b>	<b>При подготовке плана действий:</b>	<b>x</b>
4.1	Из плана исключены все подготовительные шаги, план содержит только конкретные действия, нацеленные на результат (план действий не равен плану мероприятий)	x
4.2	Обеспечена максимальная конкретизация шагов плана действий (нет обобщений)	x
4.3	План не содержит действий типа «направить письмо», «провести совещание», они переведены в формат действий от результатов	x
4.4	Для каждого действия определен ответственный за выполнение (не более двух человек). В случае нескольких ответственных исполнителей, ответственный за общий результат указан первым в списке	x
4.5	В число исполнителей в плане действий вовлечена вся команда бережливого проекта	x
4.6	В плане действий нет мероприятий с внешними исполнителями из других организаций, не включёнными в команду проекта	x
4.7	Сроки исполнения действий распределены в течение периода реализации бережливого проекта	x
4.8	Все действия имеют запланированные даты начала и окончания	x
4.9	Длительность каждого действия не превышает 2-х недель, при превышении задача разбита на подзадачи	x
4.10	В плане указаны контрольные мероприятия, направленные на мониторинг выполнения запланированных действий с периодичностью контроля не реже одного раза в неделю	
4.11	Все целевые показатели бережливого проекта достигаются предложенными в плане действий решениями в полном объеме	
4.12	В случае, если принятые заказчиком бережливого проекта решения по улучшениям процесса требуют финансирования, при этом в бюджете отсутствует соответствующее распределение бюджетных средств, в план действий включены мероприятия по внесению изменений в бюджет, а сроки реализации мероприятий определены с учетом цикла бюджетного планирования (не обеспеченные финансированием мероприятия по улучшениям не включены в план действий)	
<b>5</b>	<b>Подготовка и проведение совещания по защите плана действий (kick-off)</b>	
5.1	Подготовлена презентация бережливого проекта по форме со-	x

	гласно шаблону	
5.2	Подготовлен доклад по рекомендованной структуре	
5.3	На совещании присутствуют: - руководитель органа власти/организации; - заказчик бережливого проекта; - руководитель и члены команды бережливого проекта; - представители регионального проектного офиса Ставропольского края	
5.4	Проект представляет руководитель или администратор бережливого проекта	
5.5	По итогам совещания: - у заказчика и представителей регионального проектного офиса Ставропольского края отсутствуют замечания по доработке представленных документов; - заказчик согласен со всеми пунктами проекта плана действий и готов его утвердить	

Заместитель главы  
администрации г. Пятигорска –  
начальник МУ  
«Управление образования  
администрации г. Пятигорска»



Н.А.Васютина