



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Белгород

«11» октября 2018 г.

№ 823-р

**Об утверждении методических рекомендаций по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах исполнительной власти, государственных органах области**

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории области:

1. Утвердить методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах исполнительной власти, государственных органах области (прилагаются).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.).

Губернатор  
Белгородской области



Е.Савченко

**Утверждены**  
**распоряжением Губернатора**  
**Белгородской области**  
от « 11 » ОКТЯБРЯ 2018 г.  
№ 823-р

**Методические рекомендации по работе с доской задач  
и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной  
встречи у доски задач в органах исполнительной власти,  
государственных органах области**

**1. Основные положения**

1.1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах исполнительной власти, государственных органах области (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 28 мая 2018 года № 161-пп «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области».

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории области.

1.3. Настоящие методические рекомендации определяют порядок работы с доской задач и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач.

1.4. Доска задач – инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения органа власти области, позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения.

1.5. Основные цели использования доски задач:

- формирование эффективной системы планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач;
- определение степени приоритетности работ по процессам;
- выстраивание системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях на основании принципа открытости при выполнении задач;
- повышение информированности руководителей структурных подразделений о процессах, в которых участвуют сотрудники отделов в режиме реального времени;

- оперативное решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач, работ по процессу.

## **2. Рекомендации по организации и методике работы с доской задач**

2.1. Доска задач представляет собой таблицу (приложение № 1), расчерчиваемую на магнитно-маркерной доске или ватмане формата А1, отражающую перечень задач, которые выполняют сотрудники органов исполнительной власти и государственных органов области (далее – органы власти области) в режиме реального времени.

2.2. Задачи записываются на стикеры печатными буквами и размещаются на доске. Пример распределения задач приведен в приложении № 2.

2.3. Требования к оформлению задач на стикерах:

- стикеры на доске задач должны быть квадратной или прямоугольной формы, одинакового размера;

- на стикере указывается формулировка задачи, в левом нижнем углу обозначается срок ее исполнения;

- формулировки задач должны отражать содержание работ и быть понятны каждому сотруднику;

- при необходимости визуализации наиболее срочных и важных задач рекомендуется использование отличной цветовой индикации стикера.

2.4. Выделяется три типа досок задач:

- доска задач начальника отдела;

- доска задач начальника управления;

- доска задач руководителя органа власти области.

2.4.1. В графе «Ф.И.О»:

- на доске задач начальника отдела указывается информация о сотрудниках отдела;

- на доске начальника управления – информация о начальниках отделов;

- на доске руководителя органа власти области – информация о первом заместителе руководителя органа власти области, начальниках управлений или отделов, имеющих непосредственное прямое подчинение руководителю.

2.4.2. В графе «В плане» размещаются задачи, работы по которым запланированы на ближайшие 2 недели.

2.4.3. Графа «В работе» состоит из подграф, соответствующих рабочим дням недели. В данном разделе размещаются детализированные работы по каждой из задач с указанием сроков исполнения.

2.4.4. В графу «Выполнено» переносятся задачи, исполненные сотрудником в течение недели.

2.4.5. В графе «Процент выполнения» отражается статистическая информация о выполнении задач по итогам недели, которая рассчитывается по формуле:

$$ПВ = \frac{\text{кол-во задач в графе "выполнено"}}{\text{общее кол-во задач в графе "в работе" на неделю}} * 100\%$$

2.4.6. Кураторам, ответственным за внедрение бережливого управления, рекомендуется ежемесячно проводить совещание с командой лидеров по вопросам повышения эффективности деятельности.

2.4.7. Доска задач органа власти области при необходимости по решению руководителя может включать дополнительные графы, отражающие специфику задач, уровень сложности и т.д.

2.4.7.1. Выбор расширенного формата доски задач, а также цветовой индикации стикеров осуществляется командой лидеров органа власти области, оформляется в виде типовой формы доски задач органа власти области, которая согласовывается куратором органа власти области, ответственным за внедрение бережливого управления (приложение № 3).

2.4.7.2. После согласования типовой формы доски задач органа власти области все доски структурных подразделений в рамках органа власти области должны быть приведены в соответствие с определенной формой.

2.5. Еженедельно по пятницам сотрудники отдела определяют задачи на следующую неделю и размещают соответствующие стикеры в графе «В плане» с детализацией работ на каждый рабочий день следующей недели.

2.6. Задачи в графе «В плане» могут добавляться ежедневно по мере их возникновения.

2.7. На досках задач у начальника отдела располагаются все задачи сотрудников отдела.

2.8. На досках задач начальников управлений, руководителя органа власти области располагаются по 3-5 задач каждого отдела или управления соответственно.

2.9. На доску начальника управления и руководителя органа власти области выносятся задачи, имеющие приоритетное значение для организации работы органа власти области, руководителя органа власти области, проблемные задачи, требующие решения вопроса на вышестоящих уровнях.

### **3. Порядок организации и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач**

3.1. Совещание в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач представляет собой короткое совещание, которое проводится в одно и то же время с целью обсуждения статуса задач, выявления проблем и выработки направлений их решения.

3.2. Основная цель проведения совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач – оперативное информирование руководителей всех уровней о задачах, находящихся на исполнении у

сотрудников, проблемах, связанных с их реализацией, и их командное решение.

3.3. Доклад исполнителя задачи осуществляется в соответствии с алгоритмом:

- что было сделано вчера по данной задаче;
- что будет сделано по задаче сегодня;
- проблемы, возникающие в ходе выполнения задачи.

3.4. Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач проводятся поэтапно: у начальника отдела – у начальника управления – у руководителя органа власти области с четким соблюдением временного регламента.

3.4.1. Совещание у начальника отдела:

3.4.1.1. Проводится ежедневно с 9:00 до 9:15.

3.4.1.2. Ежедневно в ходе совещания каждый сотрудник докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням недели, находящимся у него на исполнении, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.4.1.3. Если в течение недели появляются новые задачи, они также добавляются на доску в ходе совещания.

3.4.2. Совещание у начальника управления:

3.4.2.1. Проводится ежедневно с 9:15 до 9:30.

3.4.2.2. На доске задач у начальников управлений размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого отдела.

3.4.2.3. Ежедневно в ходе совещания каждый начальник отдела докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням недели, находящимся на исполнении в его отделе, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.4.3. Совещание у руководителя органа власти области:

3.4.3.1. Проводится ежедневно с 9:30 до 9:45, кроме дня, когда проводится основная планерка.

3.4.3.2. На доске задач у руководителя органа власти области размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого управления.

3.4.3.3. Ежедневно в ходе совещания у руководителя органа власти области руководители структурных подразделений докладывают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач и обозначают возникающие проблемы в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.5. По решению команды лидеров под председательством куратора, ответственного за внедрение бережливого управления в органе власти области, время проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи может быть скорректировано (приложение № 4).

3.5.1. В случае изменения времени проведения ежедневных 15-минутных совещаний у доски задач в рамках органа власти области

соответствующий утвержденный график в течение одного дня после принятия данного решения куратором должен быть направлен в отдел внедрения бережливого управления управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента внутренней и кадровой политики области.

3.5.2. Последовательность проведения совещаний «начальник отдела – начальник управления – руководитель органа власти» в течение 45 минут корректировке не подлежит.





**Приложение № 2**  
**к методическим рекомендациям**  
**по работе с доской задач и проведению**  
**совещаний в формате 15-минутной**  
**ежедневной встречи у доски задач**  
**в органах исполнительной власти,**  
**государственных органах области**

**Пример распределения задач**

<b>В ПЛАНЕ</b>	<b>В РАБОТЕ</b>	
<p align="center">Проведение мониторинга использования доски задач в органах власти области</p> <p>Срок: 31.08.2018 г.</p>	<p align="center">Формирование графика проведения мониторинга досок задач</p> <p>Срок: 20.08.2018 г.</p>	<p align="center">Выход в департамент 1,2,3</p> <p>Срок: 21.08.2018 г.</p>
	<p align="center">Выход в департамент 4,5,6</p> <p>Срок: 22.08.2018 г.</p>	<p align="center">Выход в управление п</p> <p>Срок: 27.08.2018 г.</p>
	<p align="center">Подготовка рейтинга по итогам мониторинга использования досок задач в ОИВ</p> <p>Срок: 29.08.2018 г.</p>	<p align="center">Подготовка информации на Губернаторский час</p> <p>Срок: 31.08.2018 г.</p>



**Приложение № 3**  
**к методическим рекомендациям**  
**по работе с доской задач и проведению**  
**совещаний в формате 15-минутной**  
**ежедневной встречи у доски задач**  
**в органах исполнительной власти,**  
**государственных органах области**

**УТВЕРЖДАЮ:**

должность

\_\_\_\_\_ И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма доски задач** \_\_\_\_\_

(наименование органа власти области)

№ п/п	Ф.И.О.	В плане	В работе					Выполнено	% выполнения
			пн	вт	ср	чт	пт		
1.									
2.									
...									
n.									

**Используемая цветовая индикация**

Цвет стикера	Значение

**Приложение № 4**  
**к методическим рекомендациям**  
**по работе с доской задач и проведению**  
**совещаний в формате 15-минутной**  
**ежедневной встречи у доски задач**  
**в органах исполнительной власти,**  
**государственных органах области**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Должность

\_\_\_\_\_ И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**График проведения совещаний в формате**  
**15-минутной ежедневной встречи у доски задач**

\_\_\_\_\_ (наименование органа власти области)

№ п/п	Уровень власти	Время проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач
1.	Уровень руководителя органа власти	
2.	Уровень начальников управлений органа власти области	
3.	Уровень начальников отделов	