



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 февраля 2024 года г. Чита

~ 68-р

**Об утверждении Методических рекомендаций по работе с доской задач
и проведению ежедневной встречи у доски задач
в исполнительных органах Забайкальского края**

В соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 15 мая 2020 года № 134-р «Об утверждении Положения о внедрении принципов бережливого управления на территории Забайкальского края», в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Забайкальского края:

Утвердить Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению ежедневной встречи у доски задач в исполнительных органах Забайкальского края (прилагаются).

Исполняющий обязанности
председателя Правительства
Забайкальского края



[Signature]
А.И.Кефер

УТВЕРЖДЕНЫ
 распоряжением Правительства
 Забайкальского края
от 28 февраля 2021 года № 68-р



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по работе с доской задач и проведению ежедневной встречи у доски задач в исполнительных органах Забайкальского края

1. Основные положения

1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению ежедневной встречи у доски задач в исполнительных органах Забайкальского края (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 15 мая 2020 года № 134-р «Об утверждении Положения о внедрении принципов бережливого управления на территории Забайкальского края» и в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Забайкальского края, и определяют порядок работы с доской задач и проведения ежедневной встречи у доски задач.

2. Под доской задач понимается инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения исполнительного органа Забайкальского края, позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения.

3. Основные цели использования доски задач:

- 1) формирование эффективной системы планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач;
- 2) определение степени приоритетности работ по процессам;
- 3) выстраивание системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях на основании принципа открытости при выполнении задач;
- 4) повышение информированности руководителей структурных подразделений о процессах, в которых участвуют сотрудники отделов в режиме реального времени;
- 5) оперативное решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач, работ по процессу.

2. Рекомендации по организации и методике работы с доской задач

4. Доска задач представляет собой таблицу (приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям), расчерчиваемую на магнитно-

маркерной доске или ватмане формата А1, отражающую перечень задач, которые выполняют сотрудники исполнительных органов Забайкальского края в режиме реального времени.

5. Задачи записываются на стикеры печатными буквами и размещаются на доске (пример распределения задач приведен в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям).

6. Требования к оформлению задач на стикерах:

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

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

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

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

7. Выделяется три типа досок задач:

1) доска задач начальника отдела;

2) доска задач начальника управления;

3) доска задач руководителя исполнительного органа Забайкальского края.

8. В графе «Ф.И.О.» указывается:

1) на доске задач начальника отдела – информация о сотрудниках отдела;

2) на доске начальника управления – информация о начальниках отделов;

3) на доске руководителя исполнительного органа Забайкальского края – информация о заместителе руководителя исполнительного органа Забайкальского края, начальниках управлений или отделов, имеющих непосредственное прямое подчинение руководителю.

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

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

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

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

$$ПВ = \frac{\text{кол. — во задач в графе "выполнено"}}{\text{общее кол. — во задач "в работе" на неделю}} \times 100\%, \text{ где:}$$

ПВ – процент выполнения.

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

14. Доска задач исполнительного органа Забайкальского края при необходимости по решению руководителя может включать дополнительные графы, отражающие специфику задач, уровень сложности и т.д.

15. Выбор расширенного формата доски задач, а также цветовой индикации стикеров осуществляется командой лидеров исполнительного органа Забайкальского края, оформляется в виде типовой формы доски задач, которая согласовывается куратором исполнительного органа Забайкальского края, ответственным за внедрение бережливого управления (приложение № 3 к настоящим Методическим рекомендациям).

16. После согласования типовой формы доски задач исполнительного органа Забайкальского края все доски структурных подразделений в рамках исполнительного органа Забайкальского края должны быть приведены в соответствие с определенной формой.

17. 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.

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

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

19. На досках задач начальников управлений, руководителя исполнительного органа Забайкальского края располагаются по 3–5 задач каждого отдела или управления соответственно.

20. На доску начальника управления и руководителя исполнительного органа Забайкальского края выносятся задачи, имеющие приоритетное значение для организации работы исполнительного органа Забайкальского края, руководителя исполнительного органа Забайкальского края, проблемные задачи, требующие решения вопроса на вышестоящих уровнях.

3. Порядок организации и проведения ежедневной встречи у доски задач

21. Ежедневная встреча 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.

Основная цель проведения 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.

22. Доклад исполнителя задачи осуществляется в соответствии с алгоритмом:

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

23. Совещания в формате ежедневной встречи у доски задач проводятся поэтапно: у начальника отдела – у начальника управления – у руководителя исполнительного органа Забайкальского края с четким соблюдением временного регламента.

24. Совещание у начальника отдела проводится ежедневно с 9:00 до 9:15. 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 22 раздела 3 настоящих Методических рекомендаций.

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

25. Совещание у начальника управления проводится ежедневно с 9:20 до 9:35. На доске задач у начальников управлений размещаются 3–5 приоритетных задач от каждого отдела.

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 22 раздела 3 настоящих Методических рекомендаций.

26. Совещание у руководителя исполнительного органа Забайкальского края проводится ежедневно с 9:40 до 9:55, кроме дня, когда проводится основное планерное совещание.

На доске задач у руководителя исполнительного органа Забайкальского края размещаются 3–5 приоритетных задач от каждого управления.

Ежедневно в ходе совещания у руководителя исполнительного органа Забайкальского края руководители структурных подразделений докладывают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач и обозначают возникающие проблемы в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 22 раздела 3 настоящих Методических рекомендаций.

27. По решению команды лидеров под председательством куратора, ответственного за внедрение бережливого управления в исполнительном органе Забайкальского края, время проведения ежедневной встречи может быть скорректировано (приложение № 4 к настоящим Методическим рекомендациям).

28. В случае изменения времени проведения ежедневных встреч у доски задач в рамках исполнительного органа Забайкальского края соответствующий утвержденный график в течение одного дня после принятия данного решения куратором должен быть направлен в отдел по внедрению принципов бережливого управления Министерства по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края.

29. 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 ежедневной встречи у доски задач в исполнительных органах Забайкальского края

Пример распределения задач

В ПЛАНЕ	В РАБОТЕ	
<p>Проведение мониторинга использования доски задач в исполнительных органах Забайкальского края</p> <p>Срок: 31.08.2023</p>	<p>Формирование графика проведения мониторинга досок задач</p> <p>Срок: 20.08.2023</p>	<p>Выход в исполнительный орган Забайкальского края</p> <p>Срок: 21.08.2023</p>
	<p>Подготовка рейтинга по итогам мониторинга использования досок задач в исполнительных органах Забайкальского края</p> <p>Срок: 29.08.2018</p>	<p>Выход в управление</p> <p>Срок: 27.08.2023</p>
	<p>Выход в Департамент</p> <p>Срок: 22.08.2023</p>	<p>Подготовка информации на оперативное совещание</p> <p>Срок: 31.08.2023</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методическим рекомендациям по работе с
доской задач и проведению . ежедневной
встречи у доски задач в исполнительных
органах Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма доски задач_____
(наименование исполнительного органа края)

	Ф.И.О.	В плане	В работе					Выполнено	% выполнения
			пн	вт	ср	чт	пт		
1									
2									
...									
п.									

Используемая цветовая индикация

Цвет стикера	Значение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методическим рекомендациям по работе с
доской задач и проведению ежедневной
встречи у доски задач в исполнительных
органах Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

График проведения ежедневной встречи у доски задач_____
(наименование исполнительного органа Забайкальского края)

№ п/п	Уровень власти	Время проведения ежедневной встречи у доски задач
1	Уровень руководителя исполнительного органа Забайкальского края	
2	Уровень начальников управлений исполнительного органа Забайкальского края	
3	Уровень начальников отделов	