

## **Методические рекомендации по оформлению презентации бережливого проекта**

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов.

В презентации бережливого проекта используются термины и определения, утвержденные постановлениями Правительства Белгородской области от 31.05.2010 № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», от 25.05.2018 № 161-пп «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах исполнительной власти и государственных органах области».

Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации бережливого проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация отчета о реализации бережливого проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

- используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
- минимальный размер шрифта – 12;
- выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

### **Содержание разделов презентации бережливого проекта**

#### **Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).**

На титульном листе презентации бережливого проекта указываются:

- герб Белгородской области (в случае, если проект рассматривается на уровне муниципального образования, обозначается герб соответствующего муниципального образования);
- наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации или усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, который необходимо усовершенствовать, например: «Оптимизация процесса рассмотрения обращений граждан и организаций»;
- Ф.И.О. и должность докладчика;
- хозяйствующий субъект, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;
- место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

#### **Карточка проекта (слайд 2).**

Раздел содержит информацию о бережливом проекте: наименование проекта, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

**в предметную область (описание ситуации «как есть»)** – обоснование выбора процесса (слайд 3).

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе «Обоснование» карточки проекта.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)** – карта текущего состояния процесса (слайд 4).

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса может быть изображена на слайде в формате фотографии или схемы процесса.

В заголовке необходимо указать название карты, например: «Карта текущего состояния процесса «Оптимизация процесса рассмотрения обращений граждан и организаций».

В блоках схемы (стикерах), описывающих операцию текущего состояния процесса необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения.

В блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы.

На карте текущего состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты.

В правом нижнем углу карты текущего состояния процесса должно быть указано время протекания процесса.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)** – пирамида проблем (слайд 5).

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды. Нижний уровень пирамиды (уровень отдела, управления, департамента) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в правовые акты, работу программных продуктов Организации. Средний уровень пирамиды (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных организаций, внесения изменений в региональное законодательство. Высший уровень пирамиды (федеральный уровень) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов).

**Введение в предметную область (описание ситуации «как будет»)** – карта целевого состояния (слайд 6).

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта

текущего состояния процесса может быть изображена на слайде в формате фотографии или схемы процесса.

В заголовке необходимо указать название карты, например: «Карта целевого состояния процесса «Процесс рассмотрения обращений»».

В блоках схемы (стикерах), описывающих операцию целевого состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действий, осуществляемом в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), времени осуществления данной операции в единых единицах измерения.

На карте целевого состояния процесса необходимо указать проблемы, которые не могут быть решены в рамках реализации проекта.

В блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы.

На карте целевого состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты.

В правом нижнем углу карты целевого состояния процесса должны быть указано время протекания процесса, экономия времени с учетом реализации мероприятий бережливого проекта, рассчитываемая по формуле:

$$\text{ЭВ} = \frac{\text{Время реализации проекта} - \text{Время реализации проекта с учетом мероприятий бережливого проекта}}{\text{Время реализации проекта}} \cdot 100\%$$

процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ЭВ}\% = \frac{\text{Время реализации проекта} - \text{Время реализации проекта с учетом мероприятий бережливого проекта}}{\text{Время реализации проекта}} \cdot 100\%.$$

**Проблема. Решение. Вклад в цель (описание ситуации «как будет»)** (слайд 7).

В данном разделе тезисно описываются ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц.

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с требованиями к оформлению презентаций проектов.