

Содержание

Проблемы	3
Выгоды	3
Назначение	3
Компоненты решения	3
Автоматизируемые функции и процессы	4
Иллюстрация настроенного решения	4
Обратная связь	8

B06 Контур управления совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами

БП, настройка, через тсл

Проблемы

1. Отсутствие единого прозрачного пространства для коммуникаций по поручениям, открытым вопросам и проблемам в проектах.
2. Отсутствие инструментов фиксации, мониторинга и контроля поручений, открытых вопросов, проблем.
3. Срыв сроков проектов, несмотря на наличие плана проектов.
4. Теряются поручения, поставленные на совещаниях.
5. Не контролируются / не понятны статусы поручений.

Выгоды

1. Единое прозрачное пространство для коммуникаций по поручениям, открытым вопросам и проблемам в проектах. Наличие инструментов фиксации, мониторинга и контроля поручений, открытых вопросов, проблем.
2. Прозрачный контроль всех поручений поставленных на совещаниях.
3. Сокращение трудозатрат персонала за счет автоматического формирования протоколов совещаний.
4. Отсутствие головной боли ответственных за неисполненные поручения.

Назначение

1. Необходимость управления совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами.
2. Единый источник информации, прозрачность, полнота информации о проектах за счет внедрения инструментов управления проектными совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами.

Компоненты решения

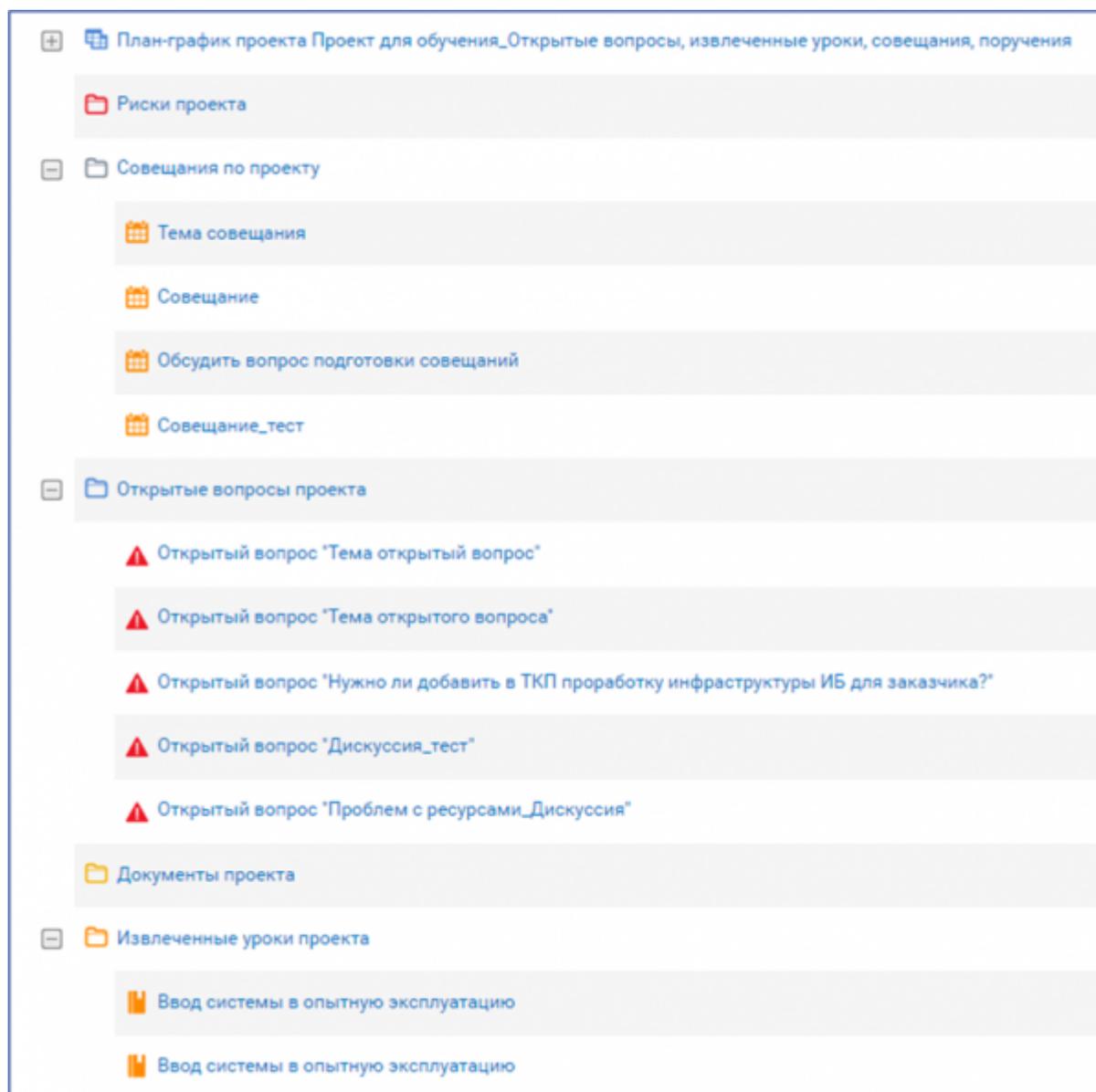
- Настройка отдельного типа объектов со своим набором реквизитов
- Дополнительная автоматизация для повышения удобства работы пользователей (триггеры): автоматическое перемещение поручений в папку проекта
- Выгрузка протокола из карточки совещания
- Реестры для навигации и аналитики

Автоматизируемые функции и процессы

1. Назначение совещания
2. Постановка и управление поручениями
3. Формирование протокола совещания
4. Регистрация и управление открытыми вопросами
5. Управление расписанием работ во взаимосвязи с поручениями, открытыми вопросами

Иллюстрация настроенного решения

В карточке проекта Руководитель/администратор проекта обеспечивает организацию и документирование рабочих процессов, включая: - проведение совещаний; - создание поручений проекта; - фиксацию открытых вопросов; - пополнение базы знаний извлеченных уроков через создание специальных объектов в структуре карточки проекта:



Карточка открытого вопроса и реестр открытых вопросов проекта.

Все проекты / Архив проектов / Бизнес-портфель (архив) / [] / Открытые вопросы проекта

⚠ Претензия по просрочке поставки от ПАО на сумму 1 116,2 тыс руб.- с претензией согласны, письмо -ответ на согласовании

Руководитель [] Исполнитель []

Статус 0% **В РАБОТЕ**

Начало План: 19.04.2024 в 9:00 Факт: 19.04.2024 в 14:48 **Завершение** 19.04.2024 в 18:00

Реквизиты / изменить

Описание получена претензия от ПАО на сумму 1 116,2 тыс руб.- с претензией согласны, ответ по претензии на согласовании у [], в сторону поставщика – расчет неустойки на 207,0 тыс руб., причины- затянутые процессы согласования заказов внутри []

№ открытого вопроса 00205

Предлагаемое решение с суммой претензии согласны

Дата внесения 19.04.2024

Кем внесено []

Требуемая дата решения 24.04.2024

Включать в отчетность Да

Требования по ведению отчетности и КПГ Отчет и КПГ не требуются

Система позволяет отобразить все вопросы в виде единого реестра с возможностью фильтрации по проекту, исполнителю, руководителю, статусу и сроку.

Открытые вопросы Сохранить Открыть фильтр

Вывести список сортировка колонки Показывать по 25 строк

Перевести колонки для группировки

Проект	Руководитель	Исполнитель	Название	Кем внесено	Дата внесения	Описание	Статус*	Статус	Комментарий к статусу	Включать в отчетность	Требуемая дата решения	Планируемая дата завершения	Требования по ведению отчетности и КПГ	Принятое решение	Дата
[]	[]	[]	Отсутствует закрытость документа	[]	04.03.2024	В бухгалтерии отсутствуют завершающие документы на сумму 1145214,22 по договору ДДТ118/01/25/10346(2) от 27.12.2023. Необходимо предоставить	В РАБОТЕ	Проблема нет		Да	07.03.2024	15.05.2024	По умолчанию, в зависимости от факт ЖЦ		23.04.2024
[]	[]	[]	Выделение СИ с режимом присутствия в ДМХ (20 человек/год)	[]	01.03.2024		В РАБОТЕ	Решу проблему сам	Нет РМ для СИ в ЦРК	Нет		15.04.2024	Отчет и КПГ требуются		23.04.2024
[]	[]	[]	Заключение ДД с ПАО взаимозачетом по оплате большого ПИ на эксплуатацию	[]	20.03.2024		В РАБОТЕ	Проблема нет		Нет		29.11.2024	По умолчанию, в зависимости от факт ЖЦ		23.04.2024
[]	[]	[]	Отсутствует закрытость документа	[]	04.03.2024	В бухгалтерии отсутствуют завершающие документы на сумму 12824128,34 по договору ДДТ118/286/10106018/0523 от 30.10.2023. Необходимо предоставить	В РАБОТЕ	Проблема нет		Да	07.03.2024	07.03.2024	По умолчанию, в зависимости от факт ЖЦ		20.03.2024

Карточка совещания и реестр совещаний.

Внутренняя встреча по старту проекта

Статус: 100% **Закончено**

Начало: 03.06.2024 8:30 | Завершение: 03.06.2024 9:30

Резюме: Повестка дня: 1. Приветствие и представление команды (5 минут) 2. Обзор проекта: "Что и зачем мы делаем?" (15 минут) 3. Проблемы/Возможности: Какую бизнес-проблему мы решаем или какую возможность используем? 4. Делегирование (SMART): Конкретные, измеримые цели, которые мы должны достичь. 5. Ожидаемые результаты и выгоды: Какой конкретный продукт/сервис мы получим и какую пользу это принесет компании? 6. Критерии успеха: По каким объективным критериям мы поймем, что проект успешен?

Поставленные поручения

Название	Статус	Исполнитель	Фактическая дата завершения	Планируемая дата завершения	Описание	Результат
Организовать встречу с ЛРР Команда	Закончено	Наталья Ано	02.10.2024	07.09.2024	Инициация и ЛРР для запуска проекта с участием ЦД	Встреча проведена
Сопровождать старт проекта	В работе	Варвара Снег		31.10.2025	Организовать плановую дату старта	
Провести установочную встречу	В работе	Варвара Снег		31.10.2025	Инициация проекта: наладить взаимодействие между ЦД и командой проектной группы	

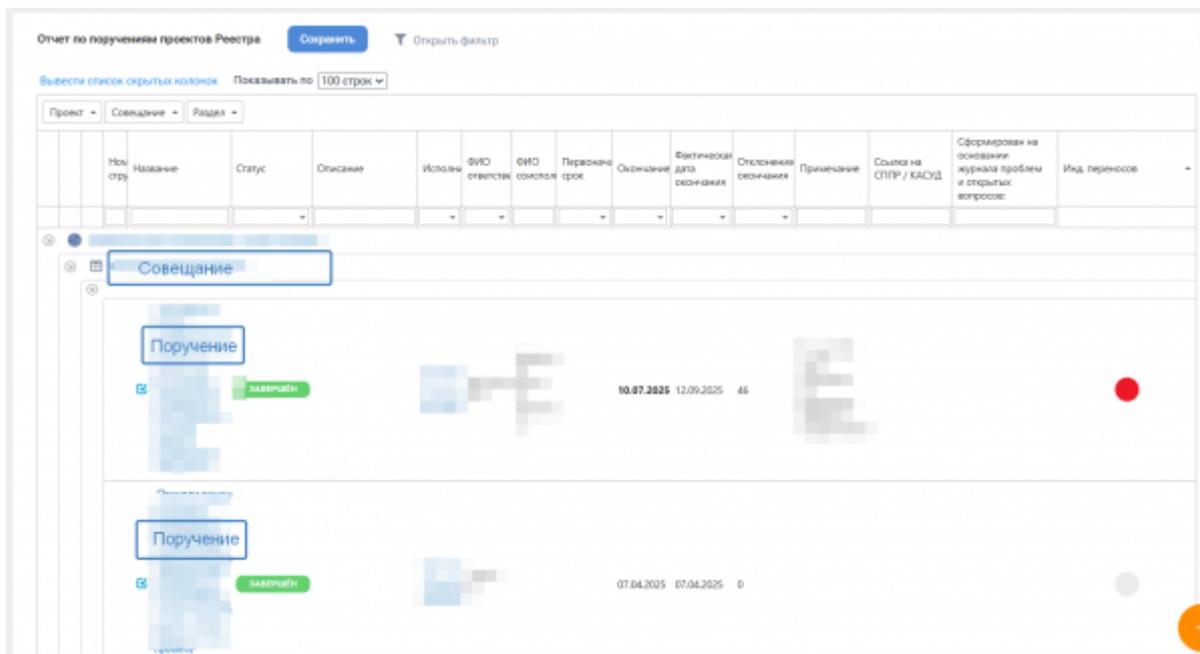
Система позволяет настроить отчет с отображением всех проектных совещаний:

Совещания

Вывести список скрытых колонок | Показывать по 25 строк

Проект	Уровень палки совещания (УК, ОС, РЛ, Р)	Название	Открытые вопросы включенные в повестку совещания	Дочерние объекты
			Не начат: <ul style="list-style-type: none">Определить ответственного за регламент по эксплуатации, сроки подготовкиНазначить и провести стартовое совещание по разработке регламента на эксплуатациюЗафиксировать состав Регламент 4 В работе: <ul style="list-style-type: none">Повысить контроль за исполнением сроков задач и получений по всем проектным командамПодготовить инструкцию по разработке синергии демонстрацииПровести совещание для обсуждения параллельной разработки на шаге ТС Интеграция КОРПОбсудить внутри и вернуться с позиций ТС каким образом будут обрабатываться возможные случаи виднейшей работы интеграции, если в ПР по интеграции не будут указаны целевые значения Не начат:	

Единый реестр поручений в разрезе совещаний и проектов В рамках реестра: - Отображается совещание и проект, к которому относится поручение; - Подсвечиваются просроченные поручения (с помощью индикаторов); - Предоставляется прозрачный механизм контроля исполнения для руководства, где видна вся история и текущее состояние каждого поручения.



Протокол по результатам проведенного совещания

Дополнительно в рамках данного решения возможна настройки автоматического формирования протокола совещаний (по форме заказчика).

Система автоматически подгружает всю ключевую информацию: дату, участников, повестку, список поставленных поручений (с исполнителями и сроками).



Альтернативный вариант выгрузки протокола:

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

13 Октябрь 2025 года

Протокол № 12

Участники совещания:

Повестка совещания:

РЕШИЛИ:

Примечание: Перечень поручений ведется накопительным способом. По итогам совещания из протокола предыдущего совещания исключаются выполненные поручения и добавляются новые, также в протокол могут добавляться поручения специальных совещаний. Таким образом, последний протокол содержит полный перечень актуальных поручений, стоящих на контроле.

- выполненные поручения
- новые поручения
- поручения специальных совещаний

№	Решение	Статус	Дата создания	Срок	Ответственный
1		В работе	16.05.2025	30.06.2025	
1.1		В работе	27.06.2025	11.07.2025	
1.2		В работе	27.06.2025	04.07.2025	
1.3		В работе	27.06.2025	04.07.2025	
1.4		В работе	27.06.2025	14.07.2025	
1.5		В работе	06.10.2025	10.10.2025	
1.6		В работе	06.10.2025	28.11.2025	
1.7		В работе	06.10.2025	30.10.2025	
1.8		В работе	06.10.2025	07.10.2025	

Обратная связь

Узнайте о возможностях платформы и подберите лучшее решение на базе ADVANTA

[Хочу так же](#)

From:
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/opportunities/communications/protocols/meeting_management

Last update: **16.01.2026 13:53**

