

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

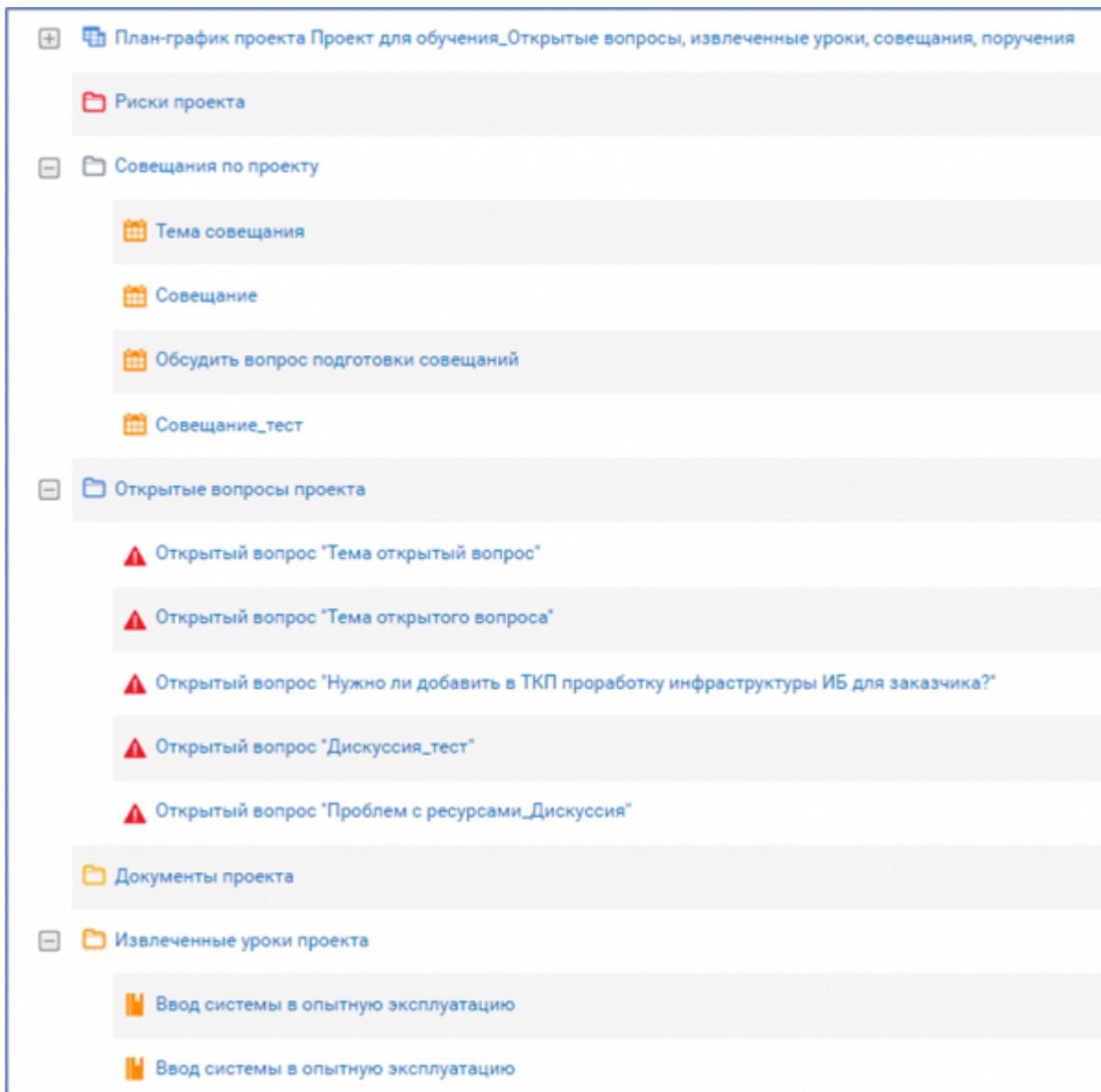
- Настройка отдельного типа объектов со своим набором реквизитов
- Дополнительная автоматизация для повышения удобства работы пользователей (триггеры): автоматическое перемещение поручений в папку проекта
- Выгрузка протокола из карточки совещания
- Реестры для навигации и аналитики

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 **Завершение**

План **19.04.2024 в 9:00** **19.04.2024 в 18:00**

Факт 19.04.2024 в 14:48

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 [Сортировать](#) [Открыть фильтр](#)

Вывести список сортировка колонок [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 020719/01/25/10346(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 взаменом логин подписание большого ПТ 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 020719/286/10106018/0223 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%

Начало: 03.06.2024 + 9:00 | Завершение: 03.06.2024 + 9:30

Рекомендации: / изменить

Повестка дня:

- Приветствие и представление команды (5 минут)
 - Краткое введение от руководителя проекта
 - Познакомление участников: более команда собирается впервые и есть новые люди?
- Обзор проекта: "Что и зачем мы делаем?" (15 минут)
 - Проблема/Возможность: Какую бизнес-проблему мы решаем или какую возможность использовать?
 - Цели проекта (SMART): Конкретно, измеримые цели, которые мы должны достичь.
 - Пример: "Обманать конкурсов на странице товара на 10% в 7 декабря"
 - Ожидаемые результаты и выгоды: Какой конкретный продукт/сервис мы получим и какую пользу это принесет компании?
 - Критерии успеха: По каким объективным критериям мы поймем, что проект успешен?

Поставленные поручения

название	Статус	Исполнитель	Вспомогательная дата завершения	Планируемая дата завершения	Описание	Инициатор	
Организовать встречу с ЛРР Команда	выполнено	Нарисова Анна		02.10.2024	07.06.2024	Приняты встречи с ЛРР для утверждения проекта с участием ЦД	Встреча проведена
Сопоставить этапы проекта	не начал	Варвара Олег			21.10.2025	Сопоставить плановую дату старта	
Провести установочную встречу	не начал	Варвара Олег			21.10.2025	Приняты встречи перед установочной встречей с коллегами из другой команды	

Система позволяет настроить отчет с отображением всех проектных совещаний:

Совещания

Вывести список скрытых колонок | Показывать по 25 строк

Проект	Уровень панели совещания (ОК, ОС, РП, Р)	Название	Открытые вопросы включенные в повестку совещания	Дочерние объекты

Не начал:

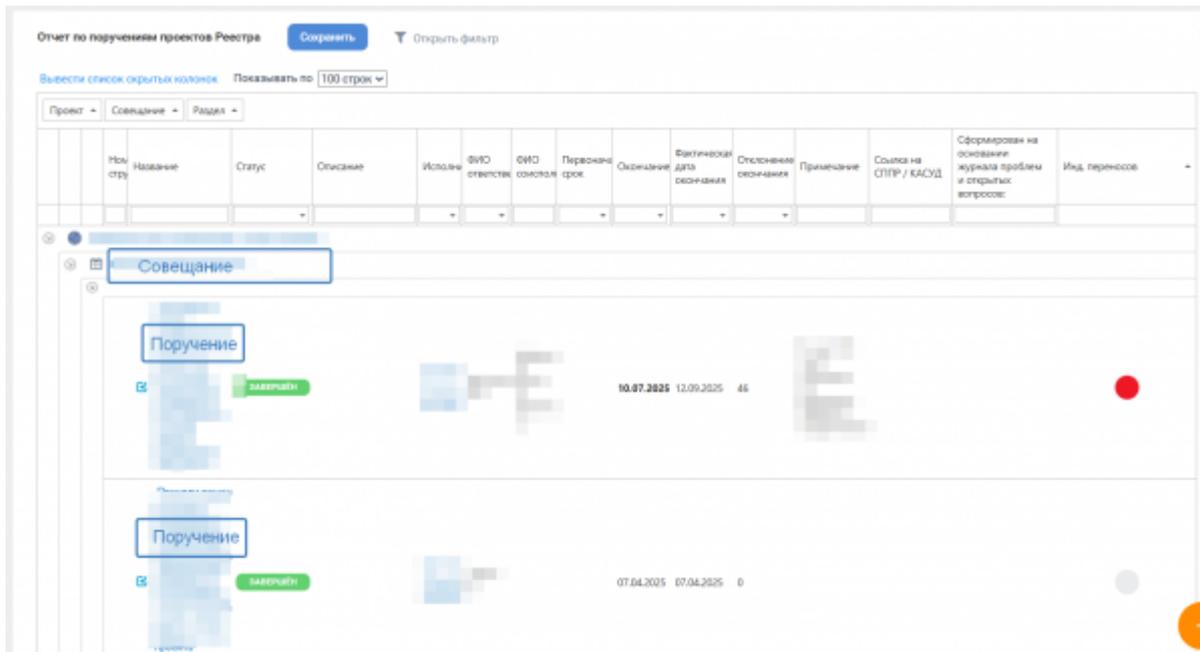
- Определить ответственного за регламент по эксплуатации, сроки подготовки
- Назначить и провести стартовое совещание по разработке регламента на эксплуатацию
- Зафиксировать состав Регламента 4

В работе:

- Повысить контроль за исполнением сроков задач и поручений по всем проектным командам
- Подготовить инструкцию по разработке сценария демонстрации
- Провести совещание для обсуждения параллельной разработки на уровне ИС Интеграция/КЭРП
- Обсудить внутри и вне проекта с последней ИС каким образом будут обрабатываться возможные случаи видовой работы интеграции, если в ПР по интеграции не будут указаны целевые значения

Не начал:

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).

ADVANTA

Протокол совещания
Внутренняя встреча по старту проекта

Дата и время 03.06.24 8:00

Присутствовали:
Иванова Анна; Воронов Олег

Повестка:
Повестка дня: 1. Приветствие и представление команды (5 минут) Краткое введение от руководителя проекта. Представление участников (если команда собирается впервые или есть новые люди). 2. Обзор проекта: "Что и зачем мы делаем?" (15 минут) Проблема/ Возможность: Какую бизнес-проблему мы решаем или какую возможность используем? Цели проекта (SMART): Конкретные, измеримые цели, которые мы должны достичь.

Поставленные поручения:

№	Поручение	Ответственный	Срок	Статус
1	Организовать встречу с ЛПР Клиента	Иванова Анна	07.06.2024	Завершён
2	Согласовать старт проекта	Воронов Олег	31.10.2025	Не начат
3	Провести установочную встречу	Воронов Олег	31.10.2025	Не начат

Подготовлено _____ **Согласовано** _____
Иванова Анна Воронов Олег

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 выберите 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?rev=1763994004

Last update: **24.11.2025 14:20**

