

Анализ и фиксирование полученного опыта (ретроспектива)

Ретроспектива является совещанием проектной команды в конце определенного периода с целью выявления удачных и неудачных процессуальных действий за период.

Используется командой для обобщения уроков, извлеченных из прошлых успехов и неудач, с целью повышения эффективности в будущем. Важное правило ретроспективы - учиться на ошибках и искать пути улучшений, это не встреча для обратной связи и не оценочное мероприятие, фокус встречи всегда на уроках, знаниях и улучшениях.

Важный аспект ретроспективы - документирование извлеченных уроков и последующий обмен опытом с другими подразделениями организации для улучшения процесса принятия решений.

№	Этап
1	Организация периодических встреч команды проекта, выбор дат и времени
2	Создание доверительной атмосферы
3	Организация пространства (онлайн или офлайн)
4	Выбор шаблонов ретроспективы для заполнения
5	Составление плана встречи
6	Актуализация текущих задач
7	Анализ отклонений от плана
8	Фиксация полученных уроков и опыта
9	Составление плана решений проблем или внедрения новых успешных практик
10	Определение сроков и ответственных
11	Фиксация договоренностей в электронном ресурсе (почта, База знаний)
12	Размещение материалов, сформированных по итогам договоренностей в Базу знаний

Карта знаний

Визуальное представление интеллектуального капитала организации. Карта отражает распределение знаний между различными элементами организации, такими как организационная единица, функция, процесс, и т. п. С её помощью заинтересованные стороны могут точно определить, где находится конкретное знание, как оно проистекает, и где есть какие-либо барьеры или пробелы.

№	Этап
1	Идентификация знаний в организации администратором СУЗ совместно с кураторами блоков (опрос руководителей блоков и носителей знаний)
2	Структурирование знаний (организационная единица, функция, процесс, местонахождение и т. п.)
3	Визуализация карты знаний в выбранном формате (иерархическая схема, семантическая сеть, схема процесса)
4	Размещение карты знаний в Базе знаний

«Умные совещания»

Это совещания, имеющие определенный набор формальных признаков (цель, повестка, тайминг, протокол, зафиксированные решения, исполнители, сроки). Артефакты совещания, а также продукты, сформированные в результате договоренностей, важно сохранять в доступном для всех участников месте.

№	Этап
1	Подготовка повестки встречи
2	Согласование повестки встречи с руководителем
3	Бронирование переговорной комнаты (и создание ссылки в Teams)
4	Формирование текста-приглашения в Календарь Outlook
5	Организация передвижения внешних участников (схема проезда, пропуск и др.)
6	Заполнение и согласование протокола встречи, фиксация договоренностей, назначение ответственных
7	Фиксация задач в MS Planner
8	Размещение сопутствующих встрече материалов в Базу знаний
9	Внесение в Базу знаний артефактов (материалов) по итогам реализации договоренностей

Кафе знаний

Мероприятие, на котором сотрудники обсуждают небольшими группами различные вопросы. Такая встреча выполняет функции «пункта» обмена знаниями, который обеспечивает ведение широкой дискуссии и параллельно допускает ведение близкого и дружественного диалога. Начинается, как правило, с представления одной или более проблем руководства для завязки разговора за столами. После обсуждения темы всеми группами представитель от каждого стола представляет широкой аудитории результаты разговора его/ее группы.

№	Этап
1	Организация встречи (см пункты 1-5 в разделе «Проведение совещаний»)
2	Подготовка вопросов на обсуждение
3	Групповая работа - генерация вариантов ответа на вопрос
4	Команды меняются столами, таким образом проходит генерация вокруг всех вопросов
5	Подведение итогов обсуждения, выделение ключевых идей
6	Презентация материалов группе
7	Фиксация договоренностей, сроков и ответственных
8	Размещение артефактов встречи в Базу знаний
9	Отслеживание хода реализации идей и размещение документационных результатов деятельности в базу знаний

Мозговой штурм

Метод решения задач, в котором участники обсуждения генерируют максимальное количество идей решения задачи.

№	Этап
1	Анализ потребности в выбранной функции
2	Определение темы/области концентрации внимания
3	Выбор и подготовка места проведения
4	Определение даты и времени встречи
5	Определение списка участников
6	Информирование всех участников с помощью рассылки
7	Выбор формата проведения мозгового штурма
8	Подготовка места (онлайн или офлайн)
9	Подготовка материалов (методичек, шаблонов, флипчартов и др.)
10	Проведение мозгового штурма
11	Фиксация результатов и ключевых идей, перевод их в электронный формат (опционально)
12	Фиксация договоренностей, сроков, определение ответственных за реализацию
13	Уведомление участников и заинтересованных лицах об итогах мероприятия
14	Внесение артефактов встречи, а также материалов по итогам совершения договоренностей в Базу знаний