ציר הזמן של מוביל האירוע

טופס ריק · משישה שבועות לפני ועד 90 יום אחרי

האירוע: _____ מוביל האירוע: _____ תאריך האירוע: _____

ציר הזמן של מוביל האירוע, משישה שבועות לפני ועד תשעים יום אחרי. כתבו ליד כל שלב מי עושה, ותאריך ביומן, וסמנו כשנעשה.

מתי	מה קורה	מי	תאריך ביומן	נעשה
שישה שבועות לפני	**שיחת Go או No-Go**: נותן החסות, מוביל האירוע והמנחה. בודקים אם הנושא מחובר ליעד, אם הוא תחום, ואם נותן החסות משחרר אנשים, זמן וסמכות. כותבים, מתקנים וחותמים על חלק א של המנדט.			☐
ארבעה שבועות לפני	**הצוות נבחר** והתפקידים מוסכמים, ורשימת On call נקבעת. **פגישת התנעה** קצרה עם הצוות: נותן החסות מציג את המנדט.			☐
ארבעה שבועות עד שבוע לפני	**ההכנה**, ארבעה סוגי עבודה במקביל. נתונים שמביאים מראש. אנשים: שיחה אישית (Nema-washi) עם כל מי שהאירוע נוגע בו, לפני שהוא שומע על זה ממישהו אחר. לוגיסטיקה: חדר, ציוד, הדפסות, אנשי מערכות בכוננות. נותן החסות: תדריך על הפתיחה ועל הצגת המנדט.			☐
שבוע לפני	**בדיקת מוכנות** של חצי שעה: נותן החסות, המוביל והמנחה. שלושה תנאים: המנדט נקרא שוב מול הנתונים ועדיין נכון; נתוני הבסיס ביד, או תוכנית ברורה ליום הראשון; הצוות שוחרר והיומנים פנויים. אחד מהם לא מוכן? Go או No-Go שוב, ודוחים. מייל לצוות: למה נפגשים, מתי ואיפה, מה לפנות מהיומן.			☐
יום לפני	החדר מוכן, הציוד וההדפסות במקום, דברי הפתיחה של נותן החסות מוכנים.			☐
היום הראשון	**פתיחה** של נותן החסות, הצוות קורא את המנדט ובודק אותו, ותיעוד המציאות. בסוף היום: סיכום יום עם נותן החסות.			☐
היום האחרון	**הצגה** לנותן החסות: מה בוצע, מה נבדק, מה פתוח, מה עוד לא נמדד, ומה מבקשים ממנו. לכל משימה פתוחה אחראי ותאריך, והסטנדרט המינימלי כתוב.			☐
אחרי האירוע, כל שבועיים	**סקירה קצרה ליד לוח המעקב**: מה זז, מה נתקע, מה צריך מנותן החסות.			☐
יום 30	**סקירה:** המשימות נסגרו? המדד בכיוון?			☐
יום 60	**סקירה:** הסטנדרט מחזיק גם בלי תשומת לב?			☐
יום 90	**סקירה:** המדד ביעד, ויציב? אם לא, מחליטים: מאריכים לתאריך מוגדר, חוזרים לתכנון, מנדט חדש, או נותן החסות משנה את היעד, בגלוי ועם סיבה כתובה. כשהמדד ביעד ויציב, הוא עובר לשגרה של הבעלים של התהליך.			☐