מנדט אירוע קייזן

טופס ריק · עמוד 1 מתוך 2

חלק א נכתב בשלב ההחלטה ונחתם לפני שהצוות נבחר; חלק ב מושלם בימים הראשונים של האירוע. כל מספר כתוב עם מקורו.

חלק א: פרטי האירוע

שם האירוע		**סוג**	☐ Low Hanging Fruit ☐ Simple Solution ☐ Problem Kaizen ☐ Project Kaizen
אורך ומועד		**מקום**	
פגישת התנעה		**נושא**	

הצהרת הבעיה

במספרים ועם מקור, מה קורה בגלל זה ולמי. בלי סיבה ובלי פתרון.

תחום הגזרה

נקודת התחלה	
נקודת סיום	
בפנים	
בחוץ	

היעד העיקרי

המדד	היום	היעד	עד מתי

תנאי שמירה: מה לא ייפגע

אישורים וסמכות

תפקיד	שם	מה הוא מחזיק ולמה הוא מתחייב	חתימה ותאריך
נותן החסות			
מוביל האירוע			
המנחה			

רמת הסמכות של הצוות, למשל בצע ודווח

מנדט אירוע קייזן

הצוות: בחדר

שם	תפקיד או מחלקה	למה בחדר

הצוות: On call

שם	למה צריך אותו	באיזה חלק של האירוע

חלק ב: המצב הקיים

מצב קיים, מתועד: איפה העבודה באמת קורית, ואיך תיעדנו

מצב קיים, מכומת: מספרים, הגדרה ומקור

יעדים תומכים

יעד תומך	מדד	בסיס	יעד

סיכום יום

חמש שאלות, עם נותן החסות. קצר, לא דיון.