



Бережливая инициатива



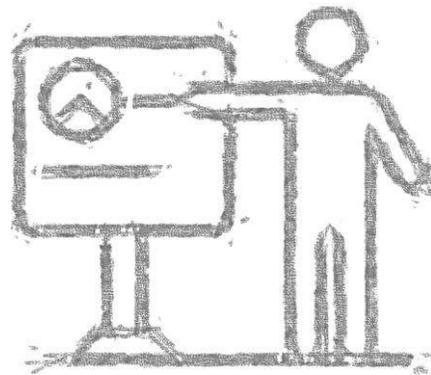
Правила



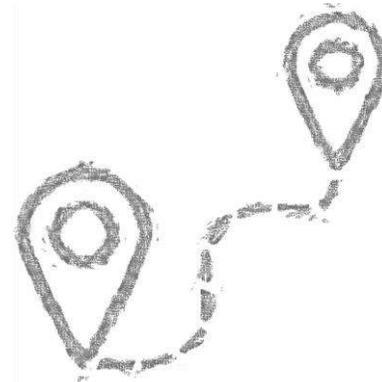
Учись, меняйся, улучшай!



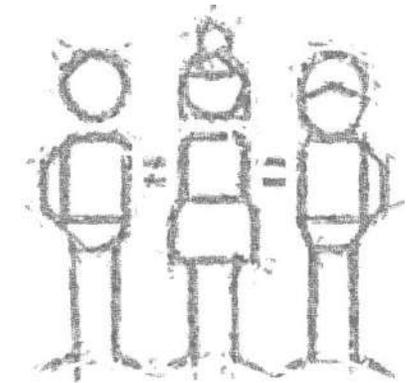
**Телефон
на беззвучном**



**Участствует
каждый**



**Двигаемся
поэтапно**



**Психологическое
равенство**



Этапы проекта



Учись, меняйся, улучшай!

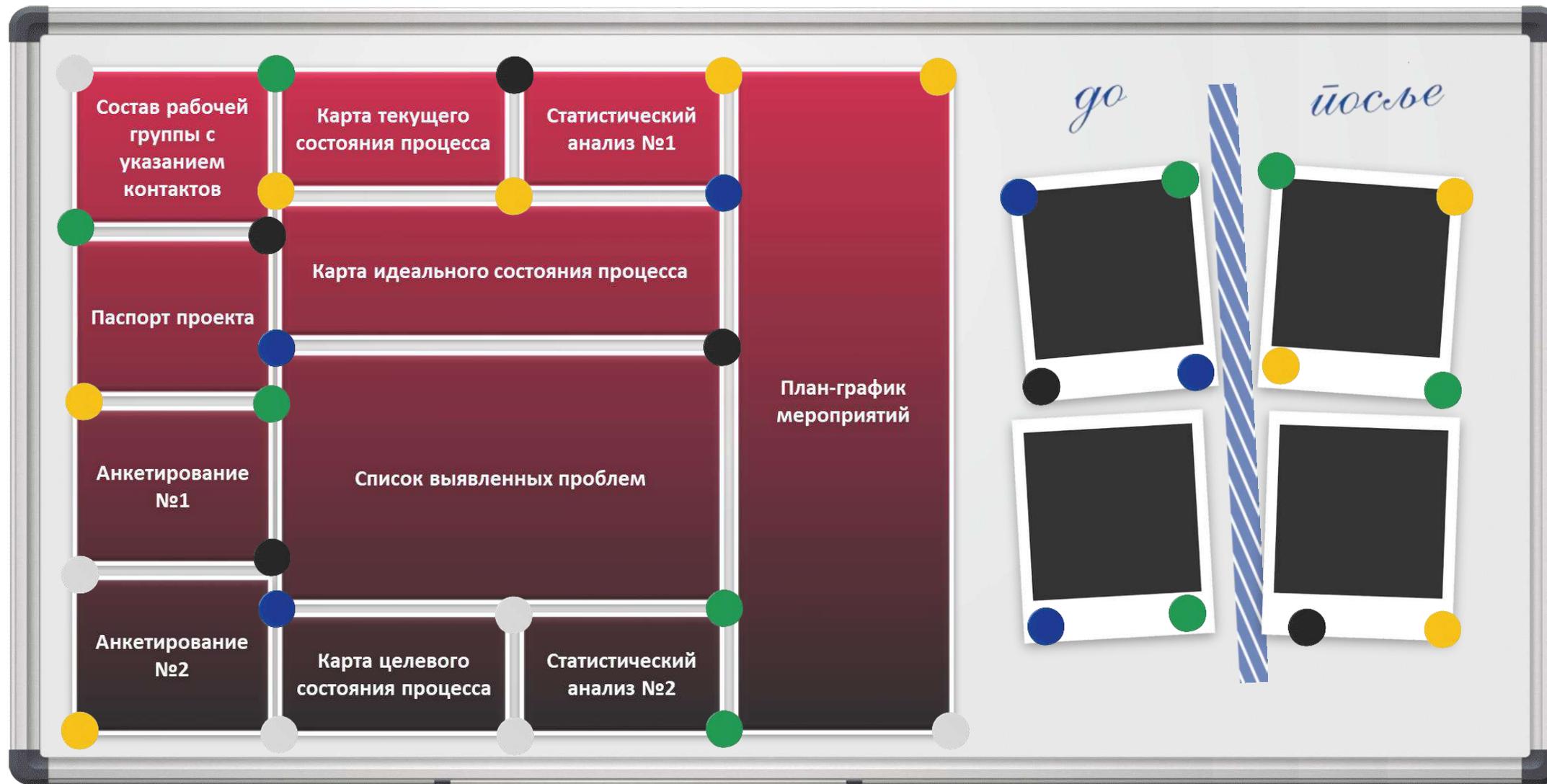




Информационный стенд



Учись, меняйся, улучшай!

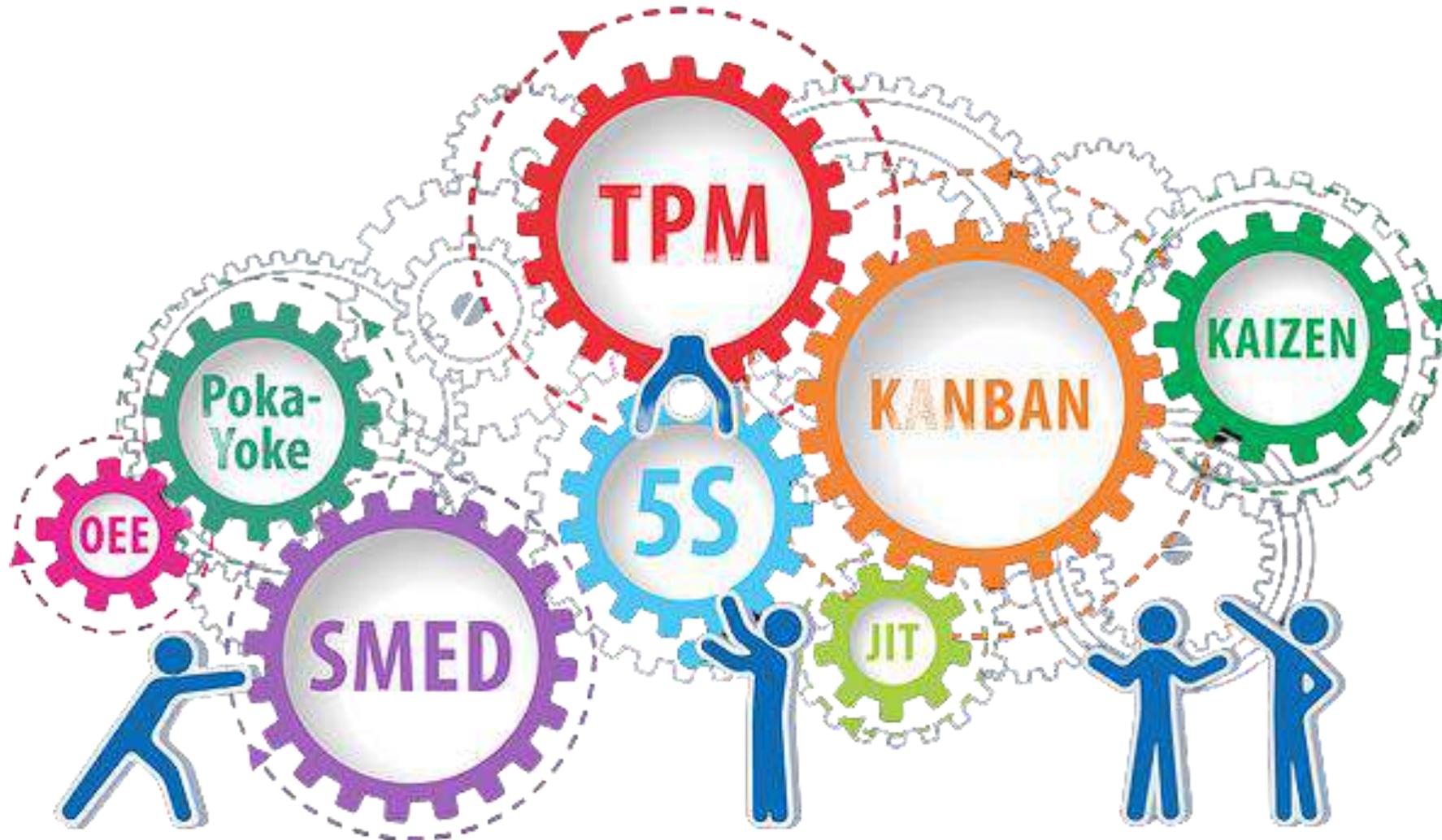




Бережливые инструменты



Учись, меняйся, улучшай!





Потери

Учись, меняйся, улучшай!



Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту

1

ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО



ПРИМЕРЫ:

- Больше копий, чем нужно
- Ненужные или слишком большие отчеты
- Дублирование информации в разных документах
- Дублирование поручений

РЕШЕНИЕ

- ✓ Определение требований Заказчика
- ✓ Однократный сбор каждого показателя для отчетности
- ✓ Использование единых форматов

2

ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ



ПРИМЕРЫ:

- Неудобное расположение оргтехники/мебели
- Поиск необходимого файла на компьютере/ документа на рабочем столе, в шкафу
- Перлистывание больших документов из-за отсутствия кратких памяток, инструкций

РЕШЕНИЕ

- ✓ Внедрение системы 5С

3

НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА



ПРИМЕРЫ:

- Передача документов вручную
- Потеря времени в пути на совещания вместо решения вопроса дистанционно

РЕШЕНИЕ

- ✓ Применение электронного согласования документов
- ✓ Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте

4

ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ



ПРИМЕРЫ:

- Залежи канцтоваров, бумаги
- Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов
- Хранение неиспользуемых документов

РЕШЕНИЕ

- ✓ Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью канбан
- ✓ Не откладывать решение задач
- ✓ Передача неиспользуемых документов в архив

5

ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА



ПРИМЕРЫ:

- Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией
- Ненужные согласования

РЕШЕНИЕ

- ✓ Определение требований Заказчика
- ✓ Определение необходимости числа согласующих

6

ОЖИДАНИЕ



ПРИМЕРЫ:

- Ожидание согласований, принятия решений
- Медленная работа ИТ-систем
- Ожидание опоздавших

РЕШЕНИЕ

- ✓ Цепочка помощи
- ✓ Регламентированные процедуры и сроки
- ✓ Повышение производительности ИТ-систем

7

ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК



ПРИМЕРЫ:

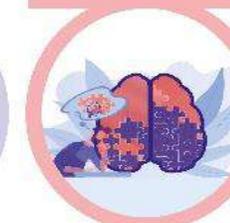
- Ошибки при подготовке материалов
- Разные замечания при повторных согласованиях
- Запрос информации, требующий уточнений и переформулировок

РЕШЕНИЕ

- ✓ Применение чек-листов
- ✓ Применение типовых форм и образцов

8

ПОТЕРЯ ИНТЕЛЛЕКТА



РЕШЕНИЕ

- ✓ Работа с талантами
- ✓ Делегирование



Что такое ценность?



Учись, меняйся, улучшай!

Процесс: подготовка ответа на запрос

Потребитель (заказчик): руководитель сторонней организации

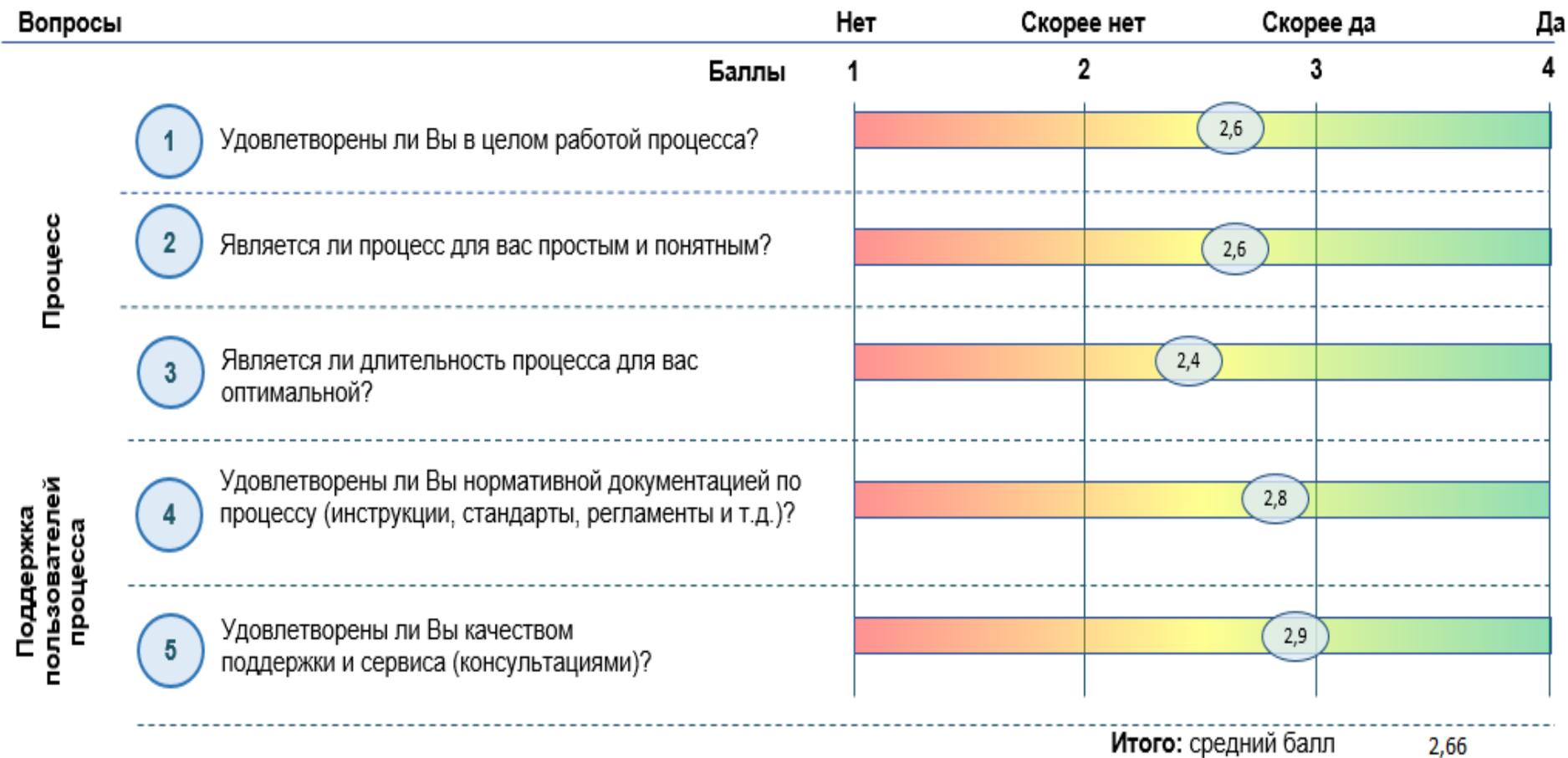
1. Составить проект ответного письма
2. Распечатать составленное письмо для согласования с руководителем
3. Отнести письмо на согласование руководителю
4. Подписать согласованный вариант письма у руководителя
5. Отсканировать подписанное руководителем письмо, распечатать скан-копию и сохранить у себя в отделе в папке-скоросшивателе «Исходящие»
6. Отправить скан-копию документа по почте заказчику
7. Оригинал письма с подписью руководителя подшить в общий журнал «Исходящие»
8. Уточнить по телефону о получении письма заказчиком



Анкетирование



Учись, меняйся, улучшай!





Картирование



Учись, меняйся, улучшай!

Временная шкала

Номер этапа	1	2	3	4	5	6	Итого
Время, Мах, мин							
Время, Мин, мин							
Участники процесса	Исполнитель 1	Действие 1		Действие 4			
	Исполнитель 2		Действие 2				
	Исполнитель 3					Действие 6	
	Исполнитель 4			Действие 3			
	Исполнитель 5				Действие 5		Действие 7

	Добавляет ценность
	Не добавляет ценность

Проблемы	
	Проблема 1
	Проблема 2
	Проблема 3
	Проблема 4
	Проблема 5



Статистический анализ



Учись, меняйся, улучшай!



Статистический анализ № 1

Проект "Наименование проекта"

№	Этап процесса	Номер замера										Среднее значение
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Действие 1	9	4	7	10	6	2	7	1	9	1	5,6
2	Действие 2	5	2	2	1	3	6	8	3	7	4	4,1
3	Действие 3	8	4	5	4	2	3	9	4	5	8	5,2
4	Действие 4	10	7	4	4	4	4	8	5	8	8	6,2
5	Действие 5	2	1	3	2	1	2	3	1	2	3	2
6	Действие 6	5	4	6	9	5	4	5	6	7	12	6,3
7	Действие 7	8	6	11	8	7	10	9	7	8	5	7,9
ИТОГО по процессу, фактическое время, ед. измерения (час., мин., дни и т.д.)		47	28	38	38	28	31	49	27	46	41	37,3

Проблемы

6 Проблема 6

7 Проблема 7

8 Проблема 8

9 Проблема 9



5 почему?



Учись, меняйся, улучшай!

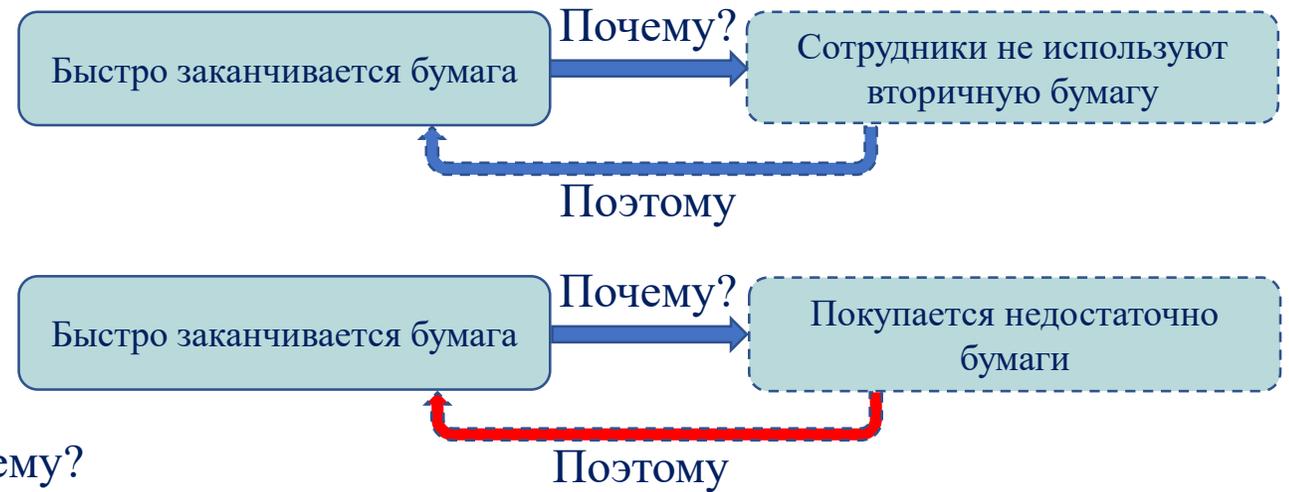
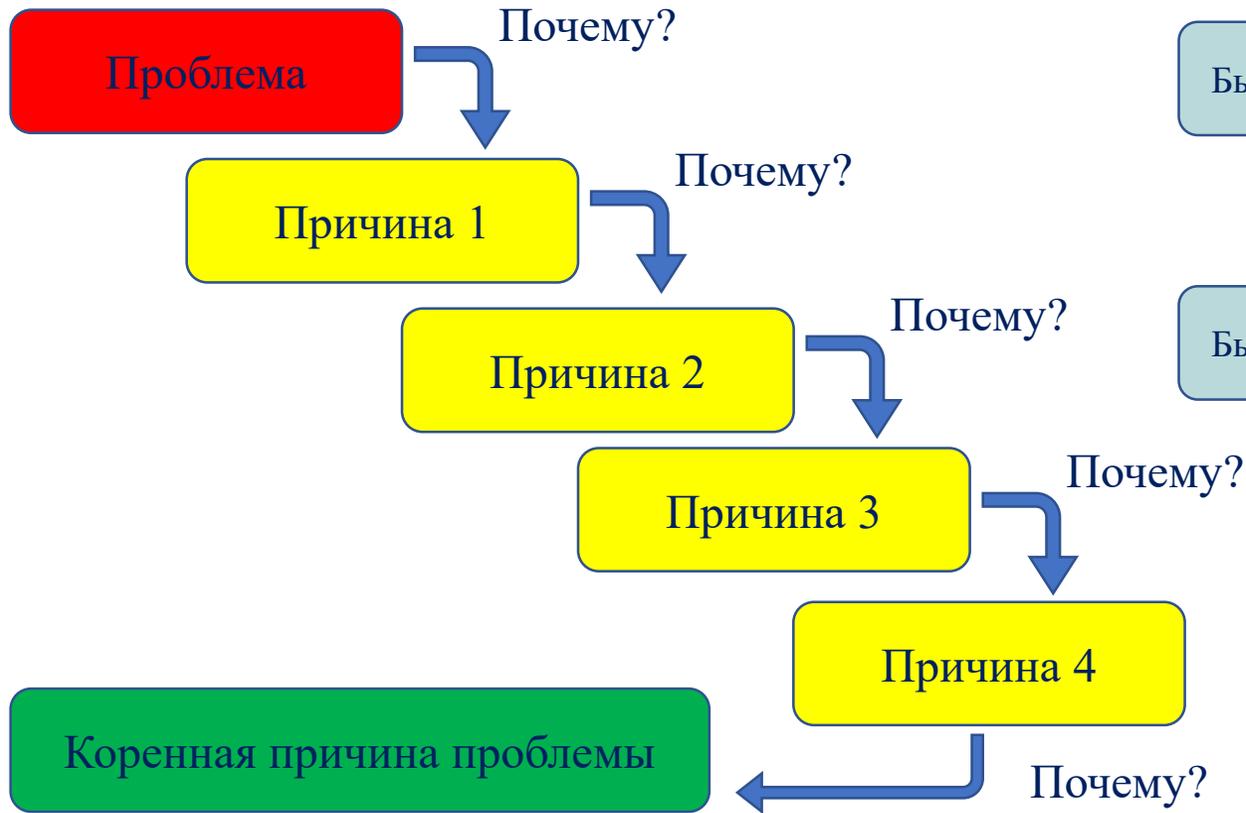




Диаграмма Исикавы



Учись, меняйся, улучшай!





5С



Учись, меняйся, улучшай!

! Система 5С – эффективный метод организации рабочих мест.

- Повышает управляемость рабочей зоны.
- Повышает культуру труда.
- Сохраняет Ваше время.



ШАГ 1

СОРТИРОВКА

«Избавься от ненужного!»
Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.



ШАГ 2

СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА

«Каждая вещь на своем месте!»
Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать.



ШАГ 3

СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ

«Содержи рабочее место в чистоте!»
Сделай свое место комфортным и безопасным.



ШАГ 4

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

«Создай стандарт рабочего места, операций!»
Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.



ШАГ 5

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.



✓ Это пять простых принципов рациональной организации рабочего пространства, соблюдая которые, можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов.



Канбан



Учись, меняйся, улучшай!

ВЫПОЛНИТЬ



В РАБОТЕ



ВЫПОЛНЕНО

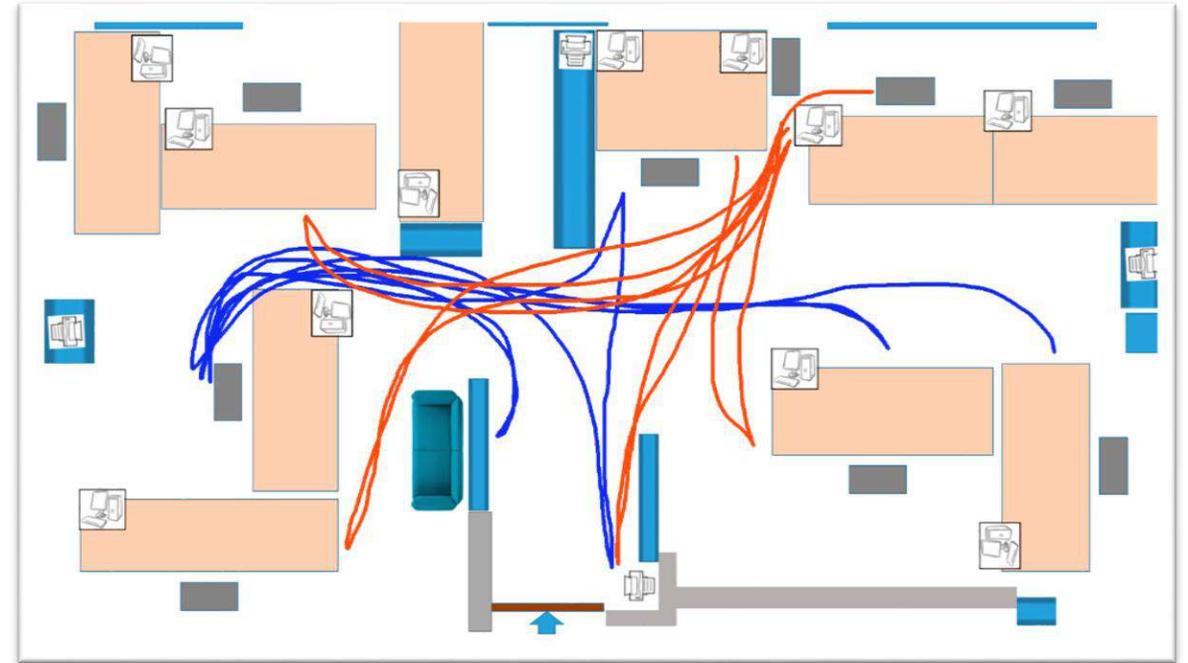
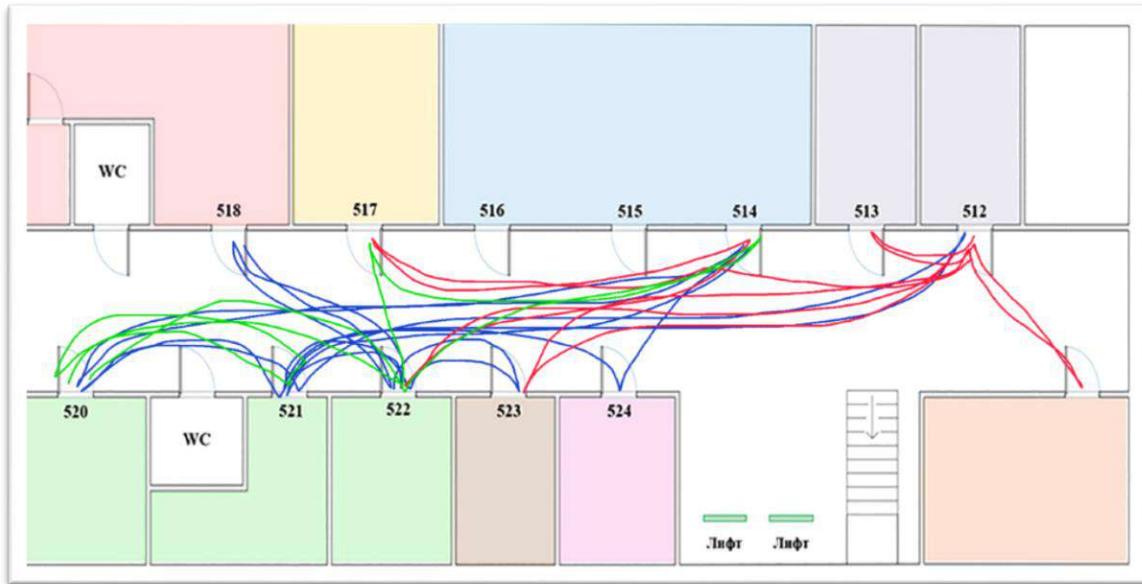




Диаграмма «Спагетти»



Учись, меняйся, улучшай!

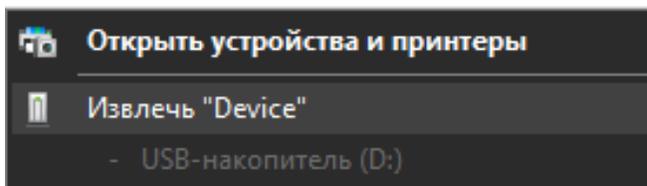
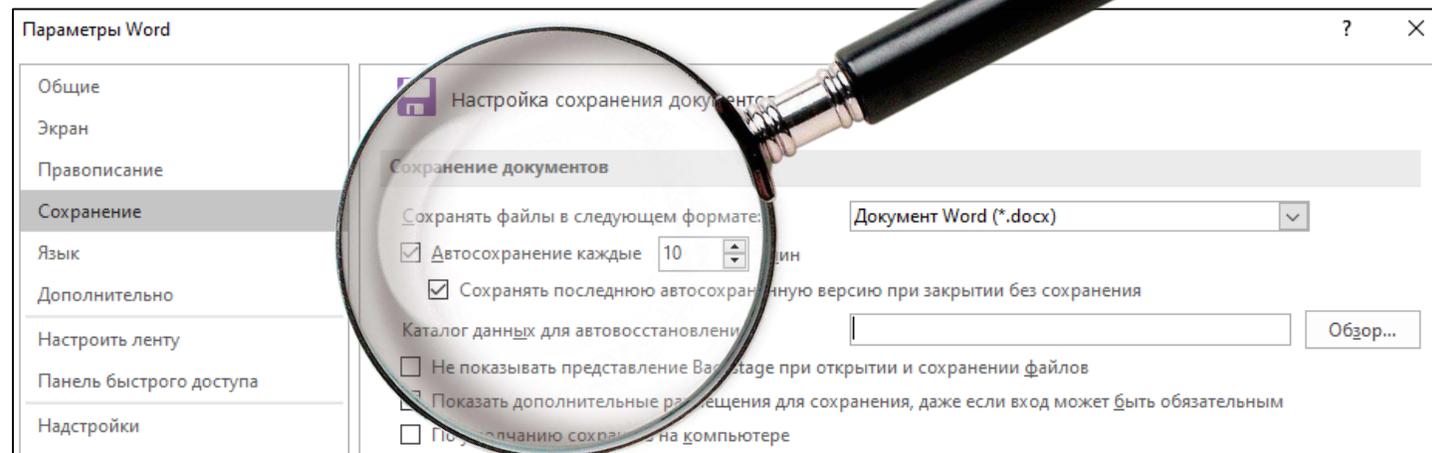
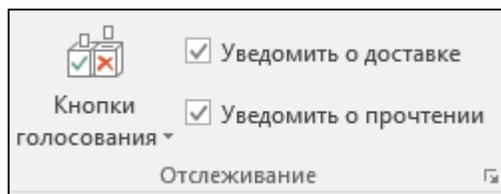
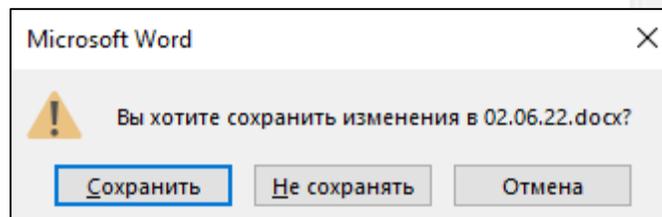
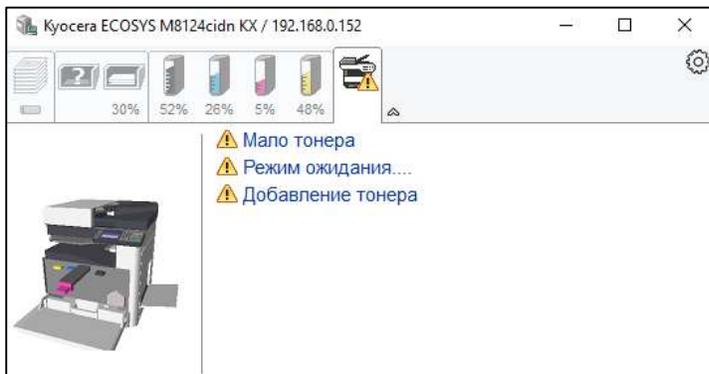




Рока-йоке



Учись, меняйся, улучшай!



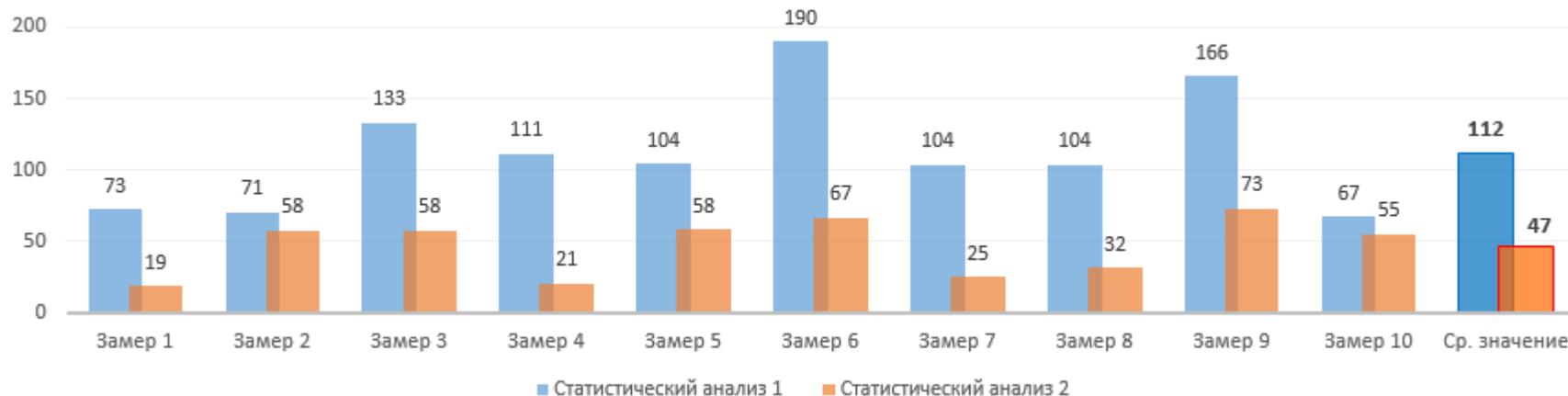


Сравнительный анализ

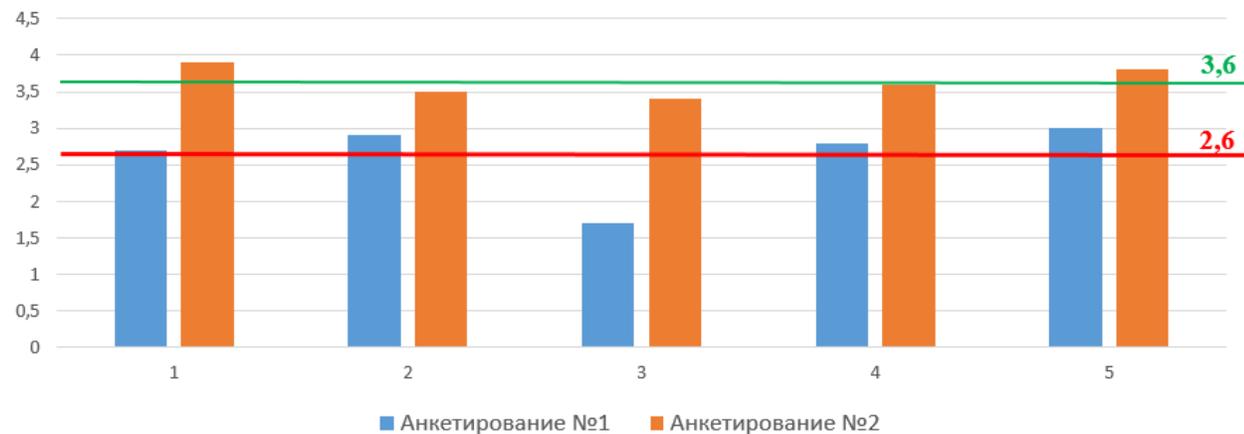


Учись, меняйся, улучшай!

Сравнение результатов статистического анализа



Сравнение результатов анкетирования





Подведение итогов

Учись, меняйся, улучшай!

Обязательно отразить:

- 1** **Результаты.** Сравнить измеримые показатели в формате БЫЛО / ЦЕЛЬ / СТАЛО. Предоставить результаты анкетирования потребителя в формате БЫЛО / СТАЛО.
- 2** **Эффекты.** Перечислить все эффекты, полученные в ходе реализации БП.
- 3** **Опыт.** Описать возникшие в процессе реализации сложности.
- 4** **Решение об успешности.** Отразить результативность проекта – все ли цели и задачи достигнуты.
- 5** **Утверждение.** Согласовать руководителю проектной команды, владельцу процесса и утвердить заказчику процесса.



Центр эффективности
правительства
Воронежской области

До новых встреч