



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Организация рабочих мест по системе 5S

ДОКЛАДЧИК:

Кан Дмитрий Денхоевич

Начальник отдела по группе видов спорта

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Областное государственное автономное учреждение
"Спортивная школа "Кристалл"



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Администрация ОГАУ "СШ "Кристалл"

Периметр проекта:

ОГАУ "СШ "Кристалл"

Владелец процесса:

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

Руководитель проекта:

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

Команда проекта:

Кан Д.Д.; Колесников А.А.; Макарьева Ю.С.; Плохотнюк В.С.;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Зрительная дезориентация;
2. Трата времени на ожидание;
3. Отсутствие порядка;
4. Неверное название документа.

Ключевой риск:

Нарушение исполнительной дисциплины

3. Цели и плановый эффект

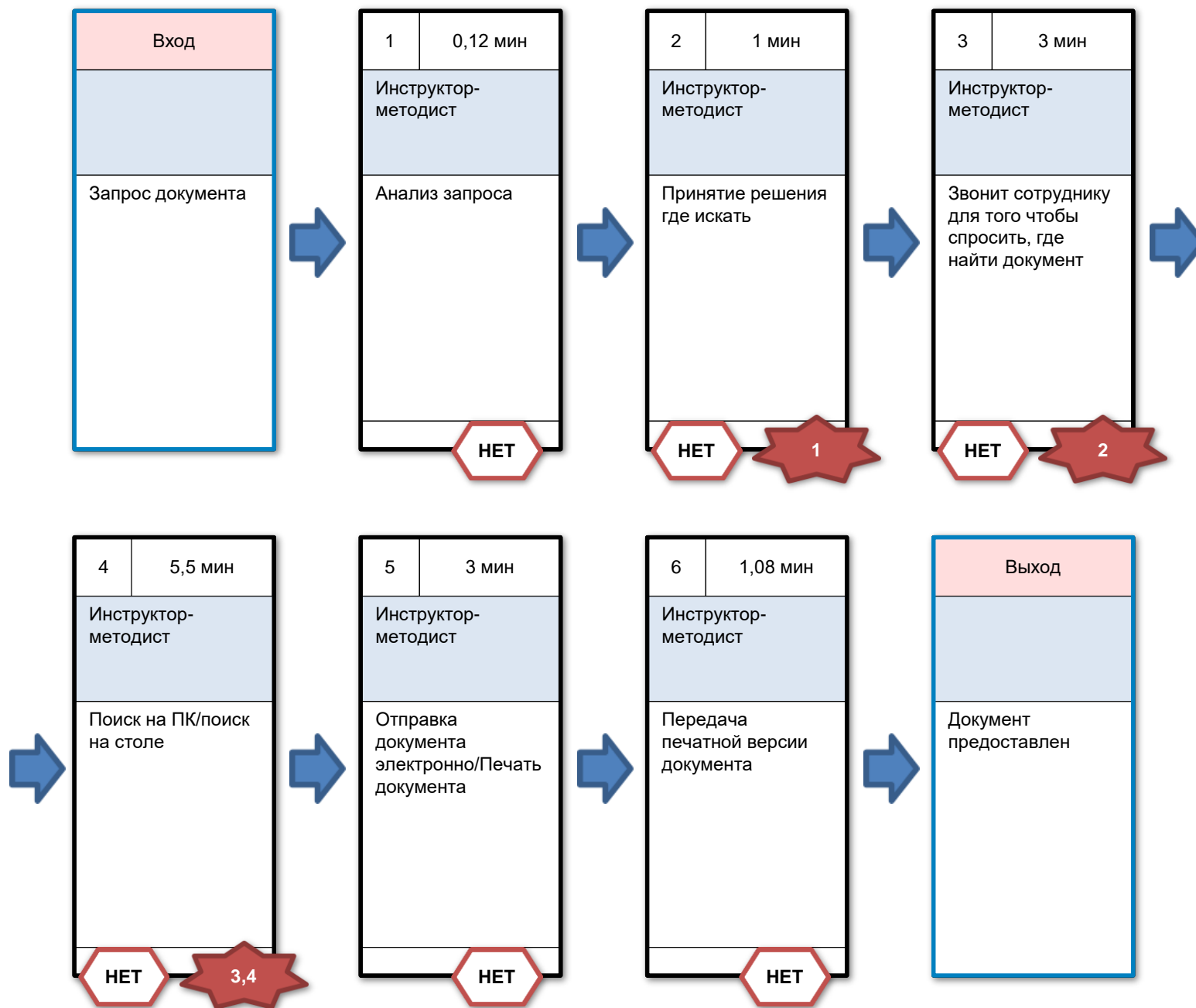
Показатель	База	Цель
Время протекания процесса	13,7 мин	6,7 мин

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	01.04.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	04.04.2022	12.04.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	04.04.2022	12.04.2022
1.2. Сбор фактических данных	04.04.2022	12.04.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	04.04.2022	12.04.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	04.04.2022	12.04.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	12.04.2022	22.04.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	12.04.2022	22.04.2022
2.2. Внедрение мероприятий	12.04.2022	22.04.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	22.04.2022	29.04.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	22.04.2022	29.04.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	22.04.2022	29.04.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	22.04.2022	29.04.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	22.04.2022	29.04.2022



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
13 мин

Проблемы:

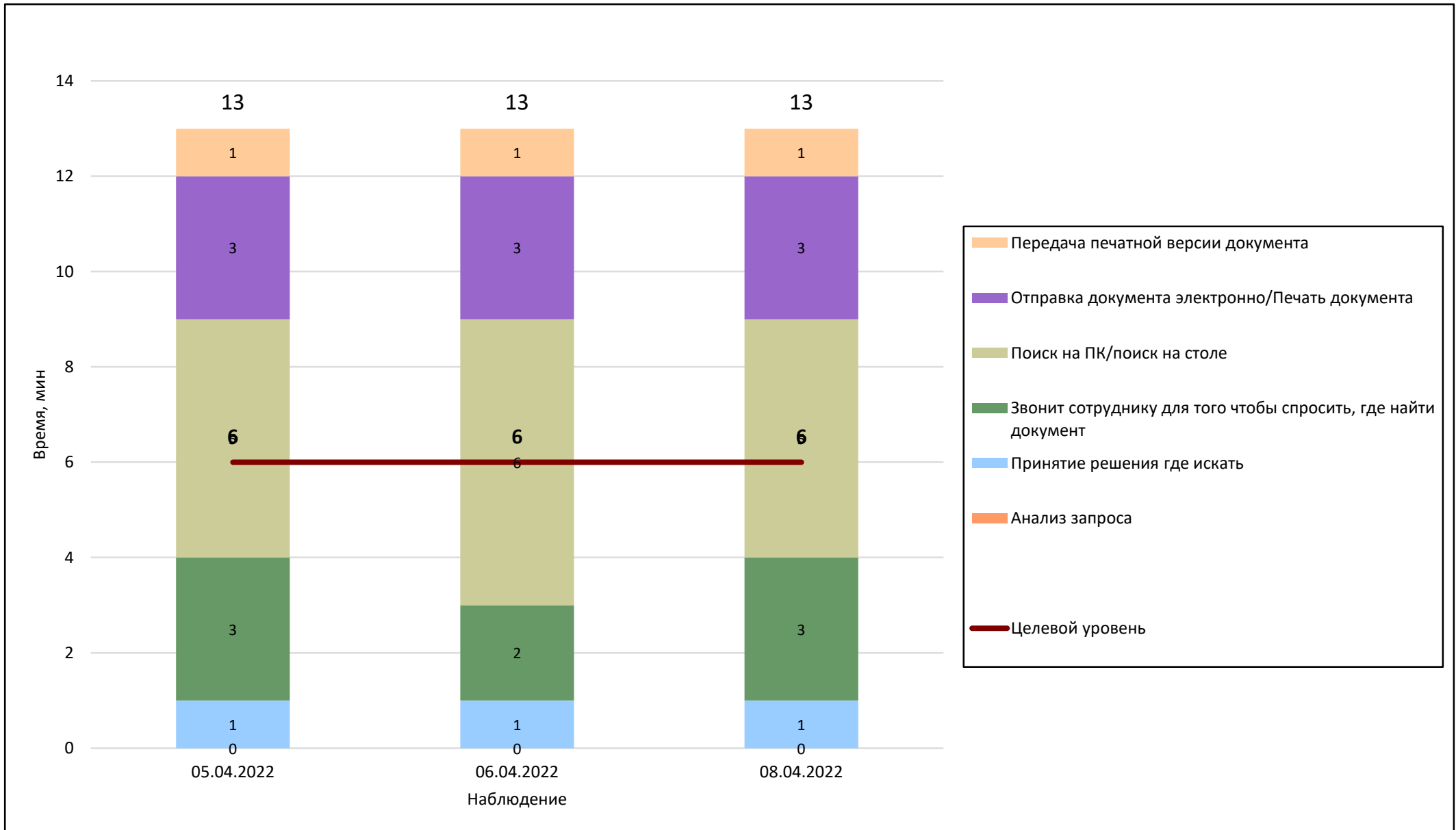
1. Зрительная дезориентация
2. Трата времени на ожидание
3. Отсутствие порядка
4. Неверное название документа

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

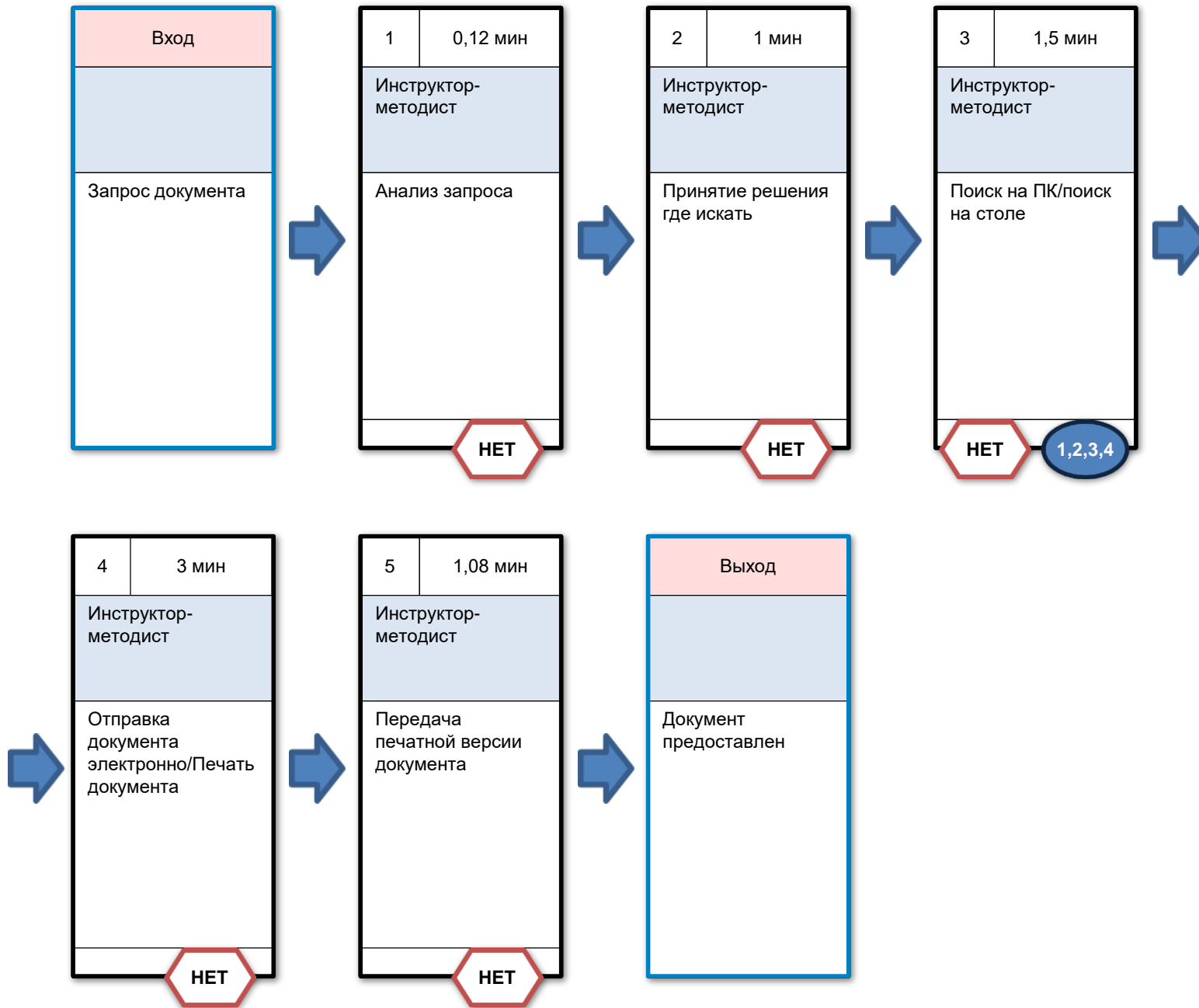




п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Зрительная дезориентация	Отсутствие регламентирующего документа	Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
2	Трата времени на ожидание	Отсутствие регламентирующего документа	Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
3	Отсутствие порядка	Отсутствие регламентирующего документа	Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
4	Неверное название документа	Отсутствие регламентирующего документа	Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
6 мин

Предлагаемые решения:

1. Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
2. Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
3. Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С
4. Разработать и применить в работе стандарты по системе 5С

Легенда:



Проблема



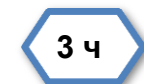
Решение



Возврат к
предыдущему
этапу



Длительность
по регламенту



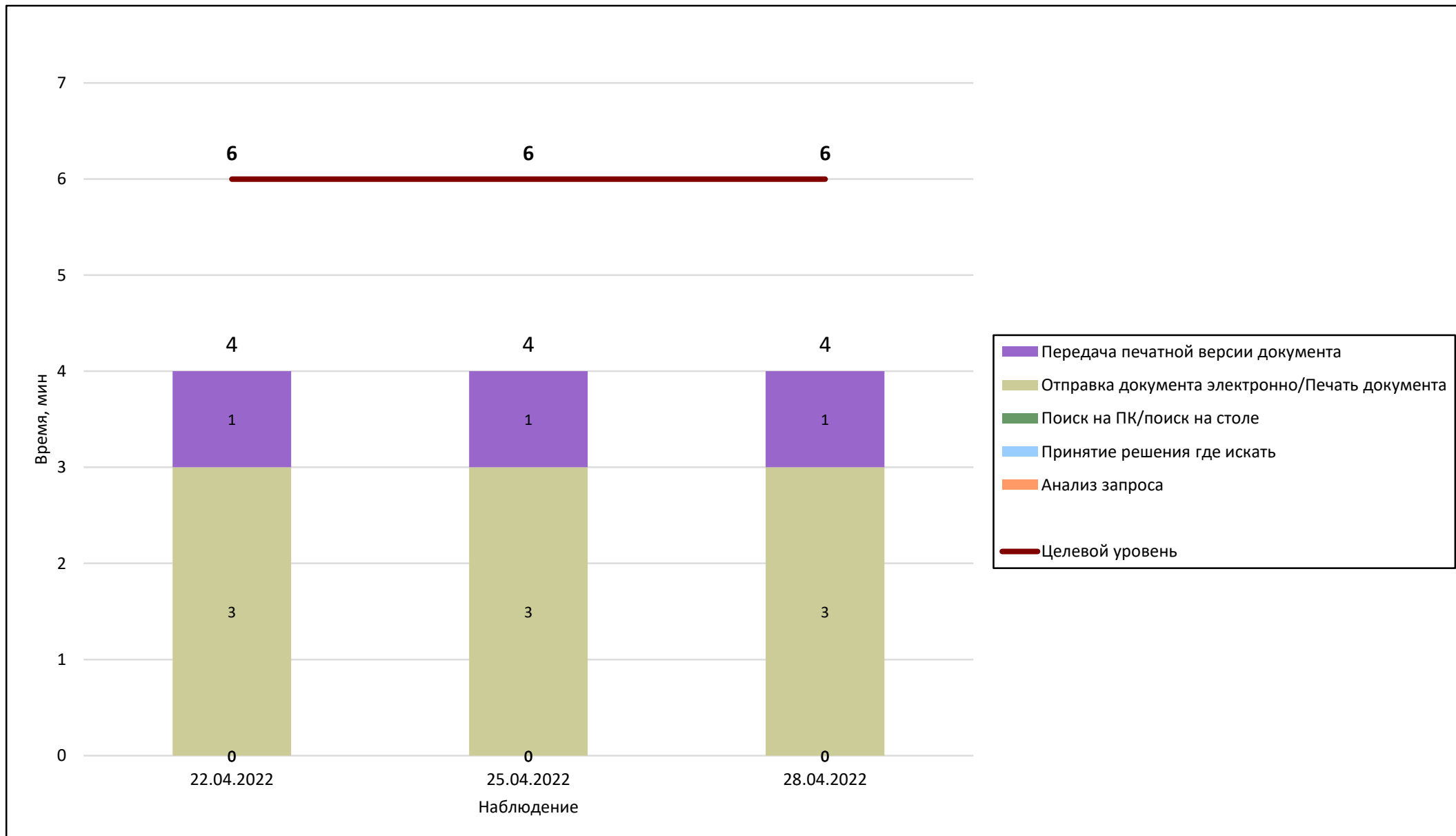
Длительность
по регламенту



пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Провести в кабинетах подразделений сортировку предметов по частоте использования «низкая» (1 раз в 6 месяцев и реже), «средняя» (не реже 1 раза в 6 месяцев), «высокая» (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще). (Ответственный: Кан Д.Д.)	11.04.2022	11.04.2022		
2	Организовать «Зону карантина» (Ответственный: Плохотнюк В.С.)	11.04.2022	11.04.2022		
3	Разместить в кабинетах подразделений ОГАУ «СШ «Кристалл» плакаты с информацией о системе 5S (Ответственный: Колесников А.А.)	11.04.2022	11.04.2022		
4	Применить цветовую маркировку, визуализацию в кабинетах подразделений хранения предметов (Ответственный: Колесников А.А.)	12.04.2022	12.04.2022		
5	Разработать стандарты хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл» (Ответственный: Макарьева Ю.С.)	12.04.2022	12.04.2022		
6	Разработать стандарт рабочего места ОГАУ «СШ «Кристалл» (Ответственный: Кан Д.Д.)	12.04.2022	12.04.2022		
7	Проведение инструктажа об использовании стандартов рабочего места и хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл» (Ответственный: Макарьева Ю.С.)	12.04.2022	12.04.2022		

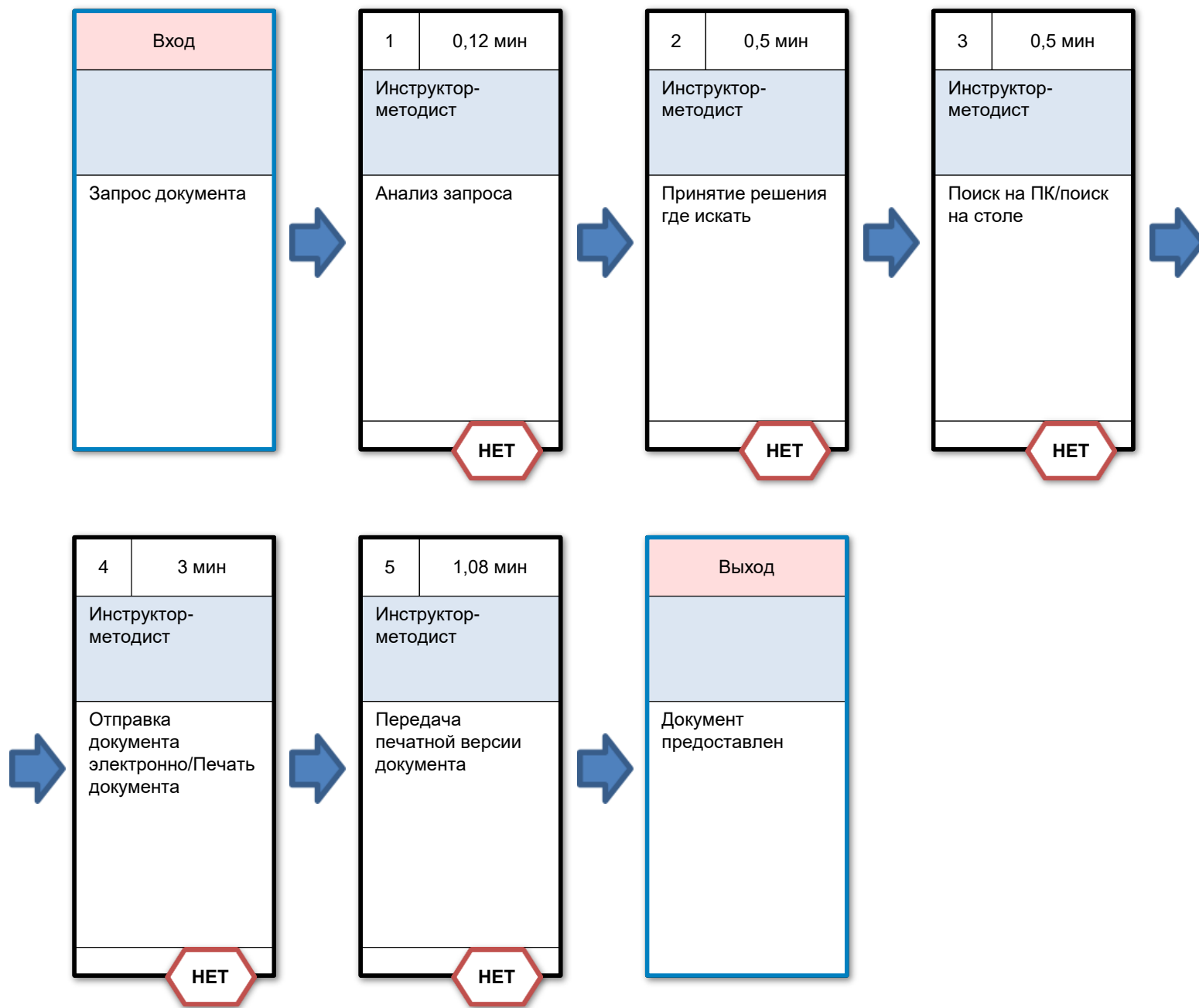


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





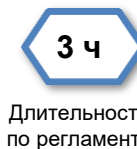
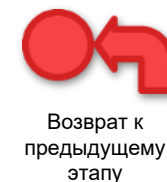
КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
4 мин

Решения:

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса	13,7 мин	6,7 мин	5,2 мин	
2	Эффект (сокращение ВПП)	100%	51%	62%	

Решение:

Закрывать проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

КОМАНДА ПРОЕКТА

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

Колесников А.А.

Инструктор-методист

Макарьева Ю.С.

Заместитель начальника
отдел по группе видов спорта

Плохотнюк В.С.

Менеджер



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Провести в кабинетах подразделений сортировку предметов по частоте использования «низкая» (1 раз в 6 месяцев и реже), «средняя» (не реже 1 раза в 6 месяцев), «высокая» (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще).	Определение нужного и ненужного
2	Организовать «Зону карантина»	Исключение лишнего
3	Применить цветовую маркировку, визуализацию в кабинетах подразделений хранения предметов	Оперативный поиск нужного документа
4	Разместить в кабинетах подразделений ОГАУ «СШ «Кристалл» плакаты с информацией о системе 5S	Наглядная агитация
5	Разработать стандарты хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл»	Упорядочивание работы сотрудников
6	Разработать стандарт рабочего места ОГАУ «СШ «Кристалл»	Упорядочивание работы сотрудников
7	Проведение инструктажа об использовании стандартов рабочего места и хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл»	Порядок и взаимозаменяемость



Наименование мероприятия:

Провести в кабинетах подразделений сортировку предметов по частоте использования «низкая» (1 раз в 6 месяцев и реже), «средняя» (не реже 1 раза в 6 месяцев), «высокая» (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще).

Эффект от мероприятия:

Определение нужного и ненужного

СОРТИРОВКА:





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 1 / 7 (3)

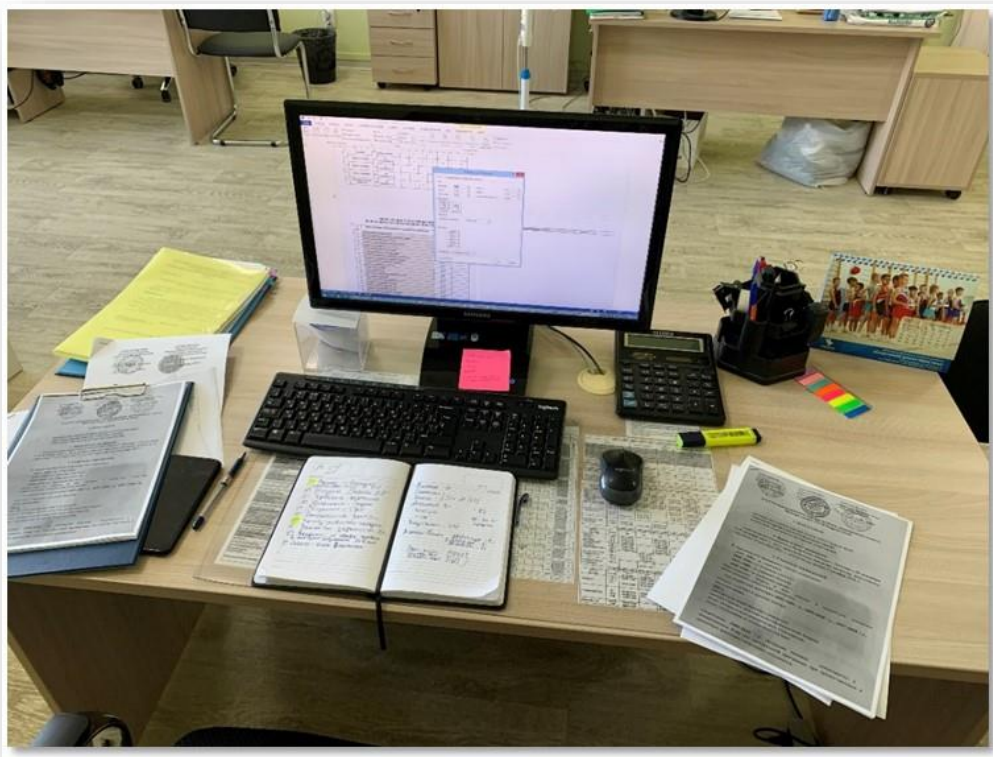
Наименование мероприятия:

Провести в кабинетах подразделений сортировку предметов по частоте использования «низкая» (1 раз в 6 месяцев и реже), «средняя» (не реже 1 раза в 6 месяцев), «высокая» (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще).

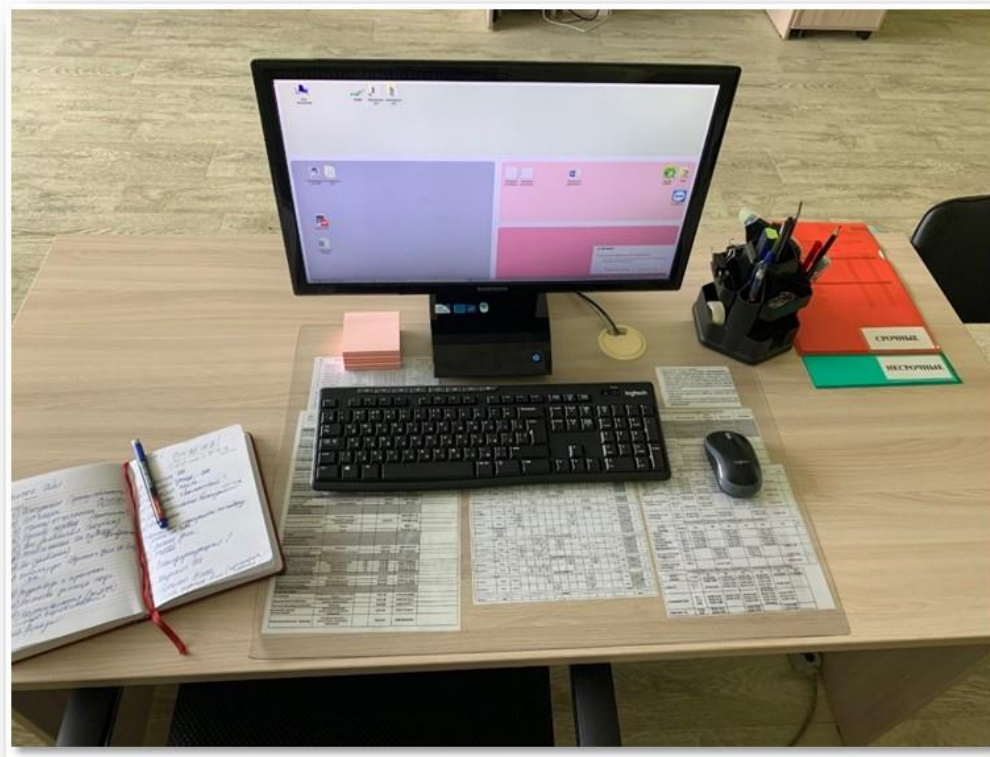
Эффект от мероприятия:

Определение нужного и ненужного

БЫЛО:



СТАЛО:



Наименование мероприятия:

Применить цветовую маркировку, визуализацию в кабинетах подразделений хранения предметов

Эффект от мероприятия:

Оперативный поиск нужного документа

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Разместить в кабинетах подразделений ОГАУ «СШ «Кристалл» плакаты с информацией о системе 5S

Эффект от мероприятия:

Наглядная агитация



Наименование мероприятия:

Разработать стандарты хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл»

Эффект от мероприятия:

Упорядочивание работы сотрудников



Стандарт хранения документов на бумажном носителе

Место хранения	Пример хранения	Описание
1. Рабочий стол		Содержит три папки с наименованиями: «Выполнено» (зеленая), «В работе» (красная), «В плане» (желтая)
2. Ящики для личных дел		Содержат личные дела занимающихся. Папки с делами разделены цветом по каждому тренеру и рассортированы по алфавиту, относительно фамилии занимающегося.
3. Шкафы		Содержат папки с наименованием содержимого. Папки имеют распределение по цвету и цветовую ленту, для определения конкретного места хранения.

Стандарт организации рабочего места

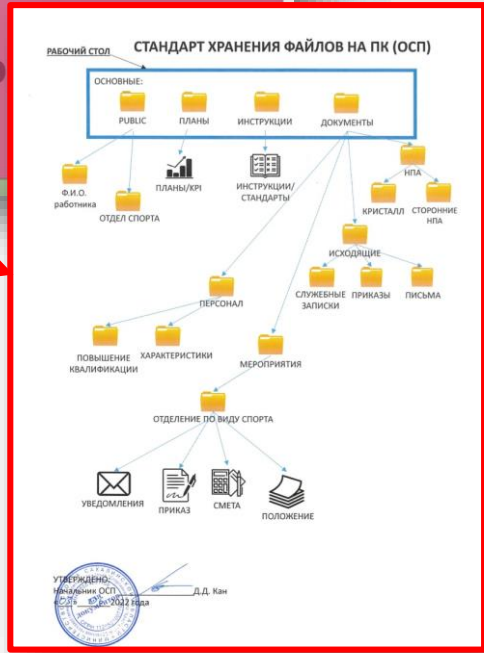
Колесников Александр
Аналоговый Инструктор-методист

- График работы с 09:00 до 18:00. Перерывы с 13:00 до 14:00.
- В конце рабочего дня в системах документооборота отсутствуют не рассмотренные задачи и «висящие» документы.
- В конце рабочего дня почтовый ящик пуст.
- В конце рабочего дня данные в ГИС-Систематизация, ошибки отсутствуют.
- Ежедневно, за 15 мин до конца рабочего дня – планирую следующий рабочий день.
- Ежедневно, за 10 мин до конца рабочего дня провести уборку по ключевым точкам (сортировать документы, предметы по местам).
- Каждую пятницу за 30 мин до конца рабочего дня провести плановую уборку по «точкам внимания».

Точка внимания (Чисто)

Рабочий стол не содержит ненужных файлов и кривых

В РАБОТЕ




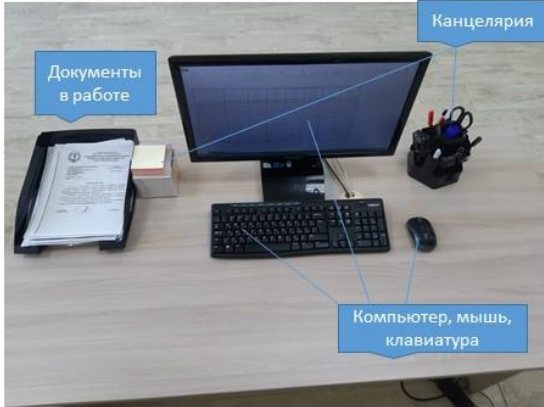



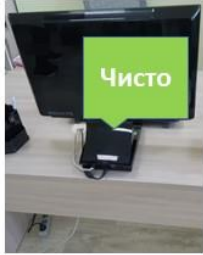
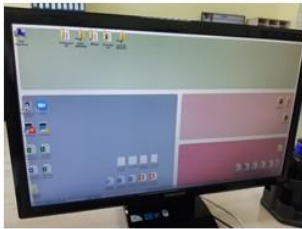


Наименование мероприятия:

Разработать стандарт рабочего места ОГАУ «СШ «Кристалл»

Эффект от мероприятия:

Упорядочивание работы сотрудников

Стандарт организации рабочего места				
	<p>Колесников Александр Анатольевич Инструктор-методист</p>		<p>Ненужные предметы отсутствуют</p> 	
<ol style="list-style-type: none">1. График работы с 09:00 до 18:00 Перерывы с 13:00 до 14:002. В конце рабочего дня в системах документооборота отсутствуют не рассмотренные задачи и «красные» поручения3. В конце рабочего дня почтовый ящик пуст4. В конце рабочего дня данные в ГИС Спорт заполнены, ошибки отсутствуют5. Ежедневно, за 15 мин до конца рабочего дня планирую следующий рабочий день6. Ежедневно, за 10 мин. до конца рабочего дня провести уборку по ключевым точкам (сортировать документы, предметы по местам)7. Каждую пятницу за 30 мин. до конца рабочего дня провести влажную уборку по «точкам внимания»	<p>Точка внимания</p> 	<p>Точка внимания</p> 	<p>Точка внимания</p> 	<p>Рабочий стол не содержит ненужных файлов и ярлыков</p> 



Наименование мероприятия:

Проведение инструктажа об использовании стандартов рабочего места и хранения документов и файлов ОГАУ «СШ «Кристалл»

Эффект от мероприятия:

Порядок и взаимозаменяемость



ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХ
МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ОТДЕЛА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОГАУ «СШ «КРИСТАЛЛ»

Спасибо за внимание.