



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Оптимизация складских помещений

ДОКЛАДЧИК:

Плохотнюк Владимир Сергеевич

Менеджер

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Областное государственное автономное учреждение
"Спортивная школа "Кристалл"



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Отдел спортивной подготовки ОГАУ "СШ "Кристалл"

Периметр проекта:

Отдел спортивной подготовки 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:

Казакова Д.С.; Кан Д.Д.; Колесников А.А.; Плехотнюк В.С.; Протасова В.А.;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Трата времени на путь до взятия (возврата) ключа от склада;
2. Отсутствие или занят администратора;
3. Много ключей на связке, сложно найти нужный;
4. Нет определенного места для картриджа;
5. Ошибка в выборе картриджа.

Ключевой риск:

Потеря рабочего времени.

3. Цели и плановый эффект

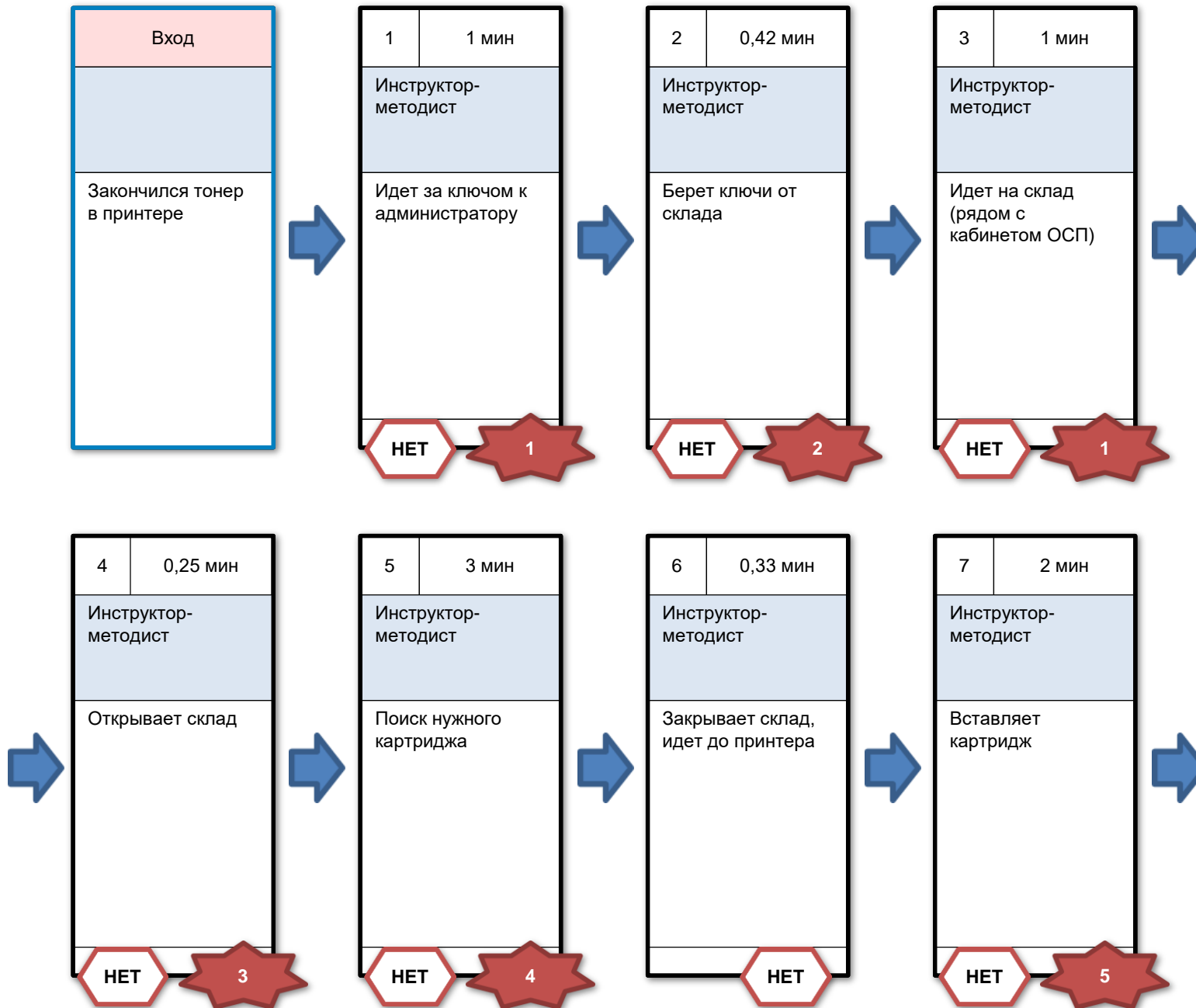
Показатель	База	Цель
Время протекания процесса	12,84 мин	4,32 мин

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	01.04.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	04.04.2022	14.04.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	04.04.2022	14.04.2022
1.2. Сбор фактических данных	04.04.2022	14.04.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	04.04.2022	14.04.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	04.04.2022	14.04.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	14.04.2022	22.04.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	14.04.2022	22.04.2022
2.2. Внедрение мероприятий	14.04.2022	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:
11 мин

Проблемы:

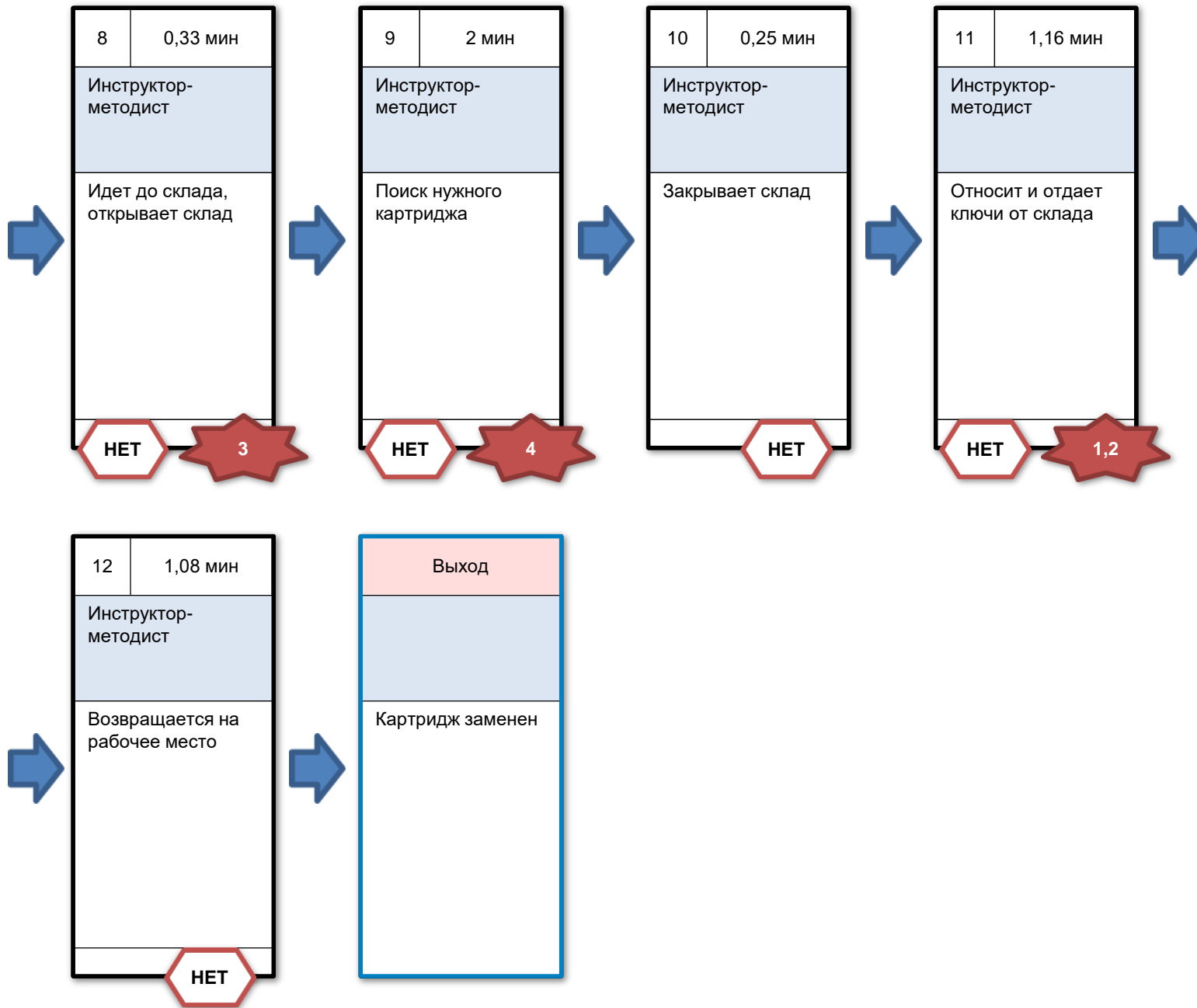
1. Трата времени на путь до взятия (возврата) ключа
2. Отсутствие или занят администратора
3. Много ключей на связке, сложно найти нужный
4. Нет определенного места для картриджа
5. Ошибка в выборе картриджа

Легенда:





КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
11 мин

Проблемы:

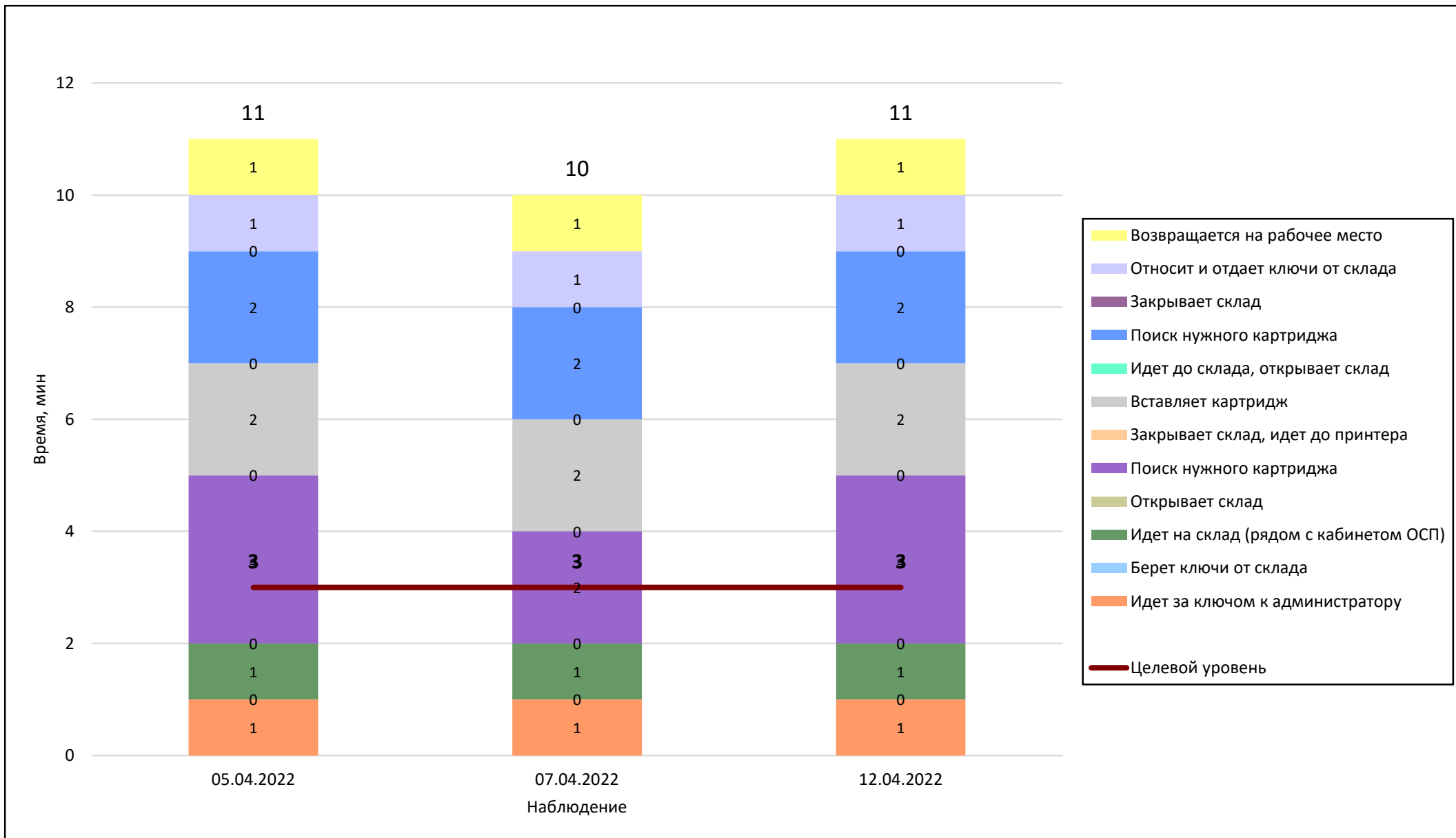
1. Трата времени на путь до взятия (возврата) ключа
2. Отсутствие или занят администратора
3. Много ключей на связке, сложно найти нужный
4. Нет определенного места для картриджа
5. Ошибка в выборе картриджа

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

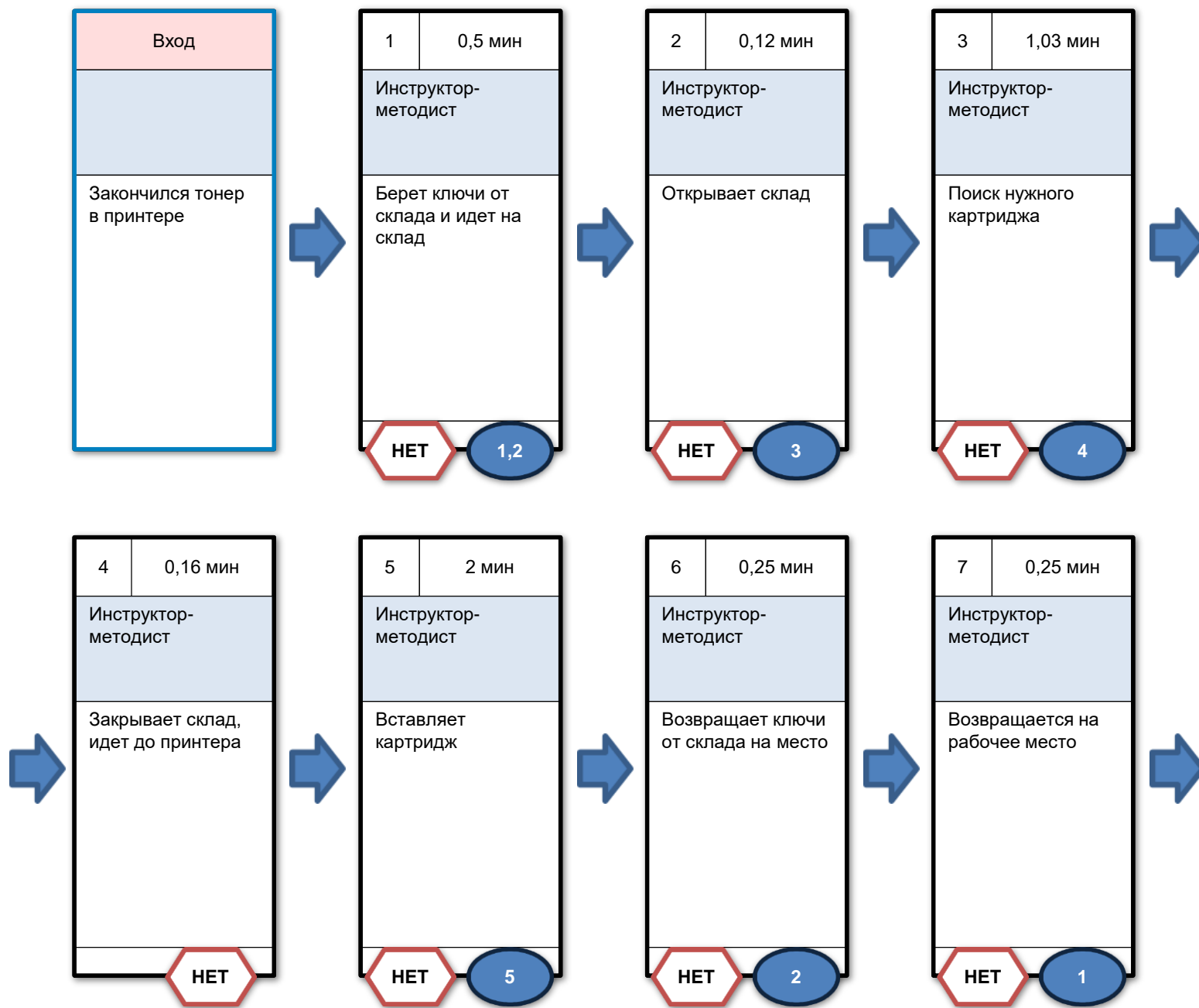




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Трата времени на путь до взятия (возврата) ключа от склада	Длительный маршрут и отдаленное местоположение ключа от склада	Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
2	Отсутствует или занят администратор	Не является основной работой администратора приема-выдачей ключей от склада	Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
3	Много ключей на связке, сложно найти нужный	Неправильное хранение	Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений
4	Нет определенного места для картриджа	Беспорядок на складе	Определить целевое использование склада. Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется». Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)
5	Ошибка в выборе картриджа	Хранятся картриджи от разных устройств	Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
3 мин

Предлагаемые решения:

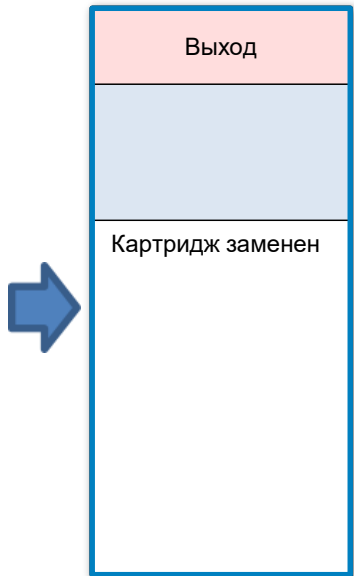
1. Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
2. Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
3. Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений
4. Определить целевое использование склада. Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется». Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)
5. Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)

Легенда:





КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
3 мин

Предлагаемые решения:

1. Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
2. Организовать место хранения ключа от склада в ОСП
3. Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений
4. Определить целевое использование склада. Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется». Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)
5. Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)

Легенда:



Проблема



Решение



Возврат к
предыдущему
этапу



Длительность
по регламенту



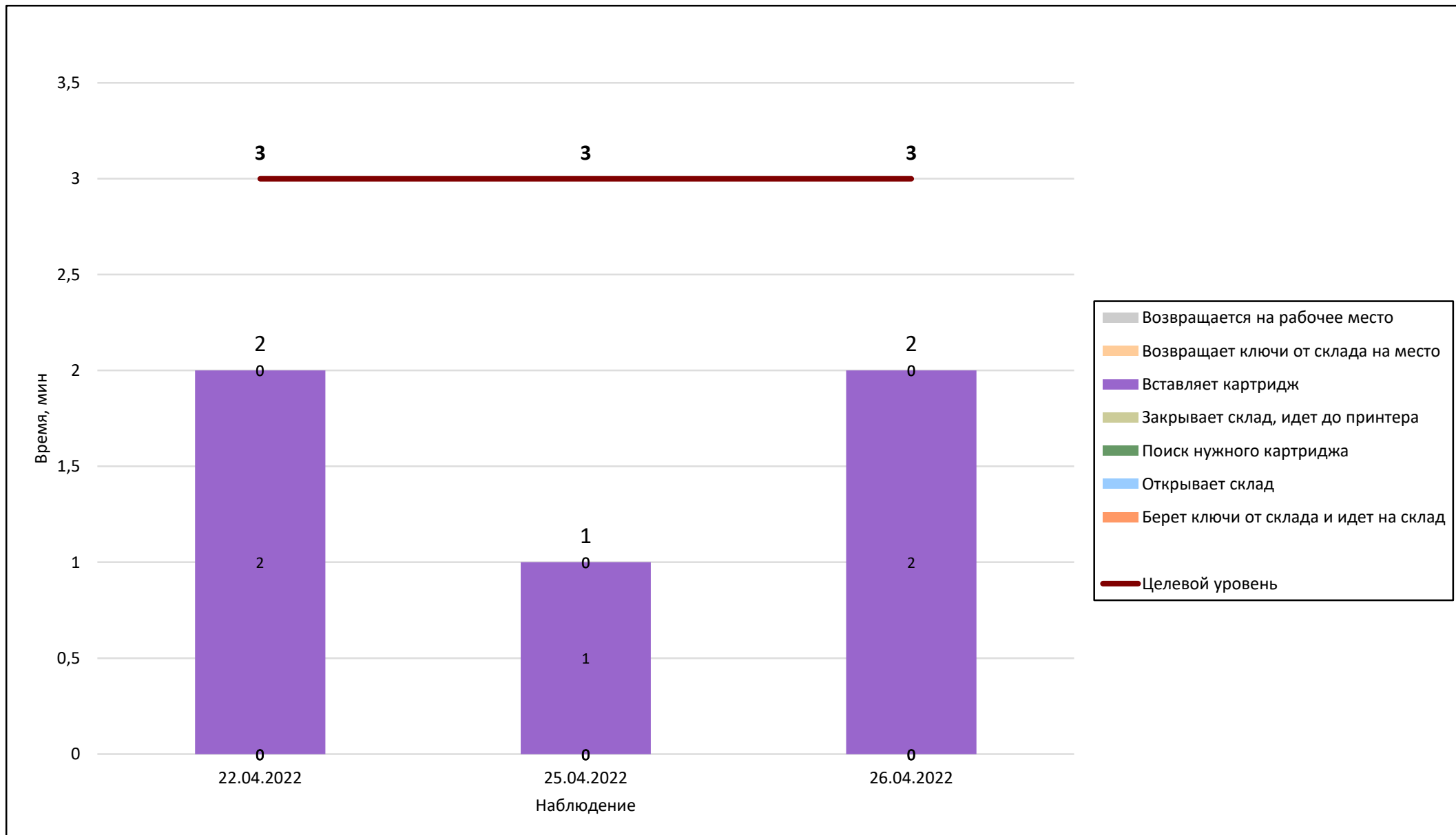
Длительность
по регламенту



пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется» (Ответственный: Кан Д.Д.)	12.04.2022	12.04.2022		●
2	Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе) (Ответственный: Колесников А.А.)	13.04.2022	13.04.2022		●
3	Организовать место хранения ключей от склада в отделе спортивной подготовки. Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений. (Ответственный: Протасова В.А.)	13.04.2022	13.04.2022		●
4	Разработать и внедрить стандарт управления запасами (Ответственный: Плохотнюк В.С.)	14.04.2022	14.04.2022		●
5	Провести инструктаж персонала об управлении запасами (Ответственный: Колесников А.А.)	14.04.2022	14.04.2022		●

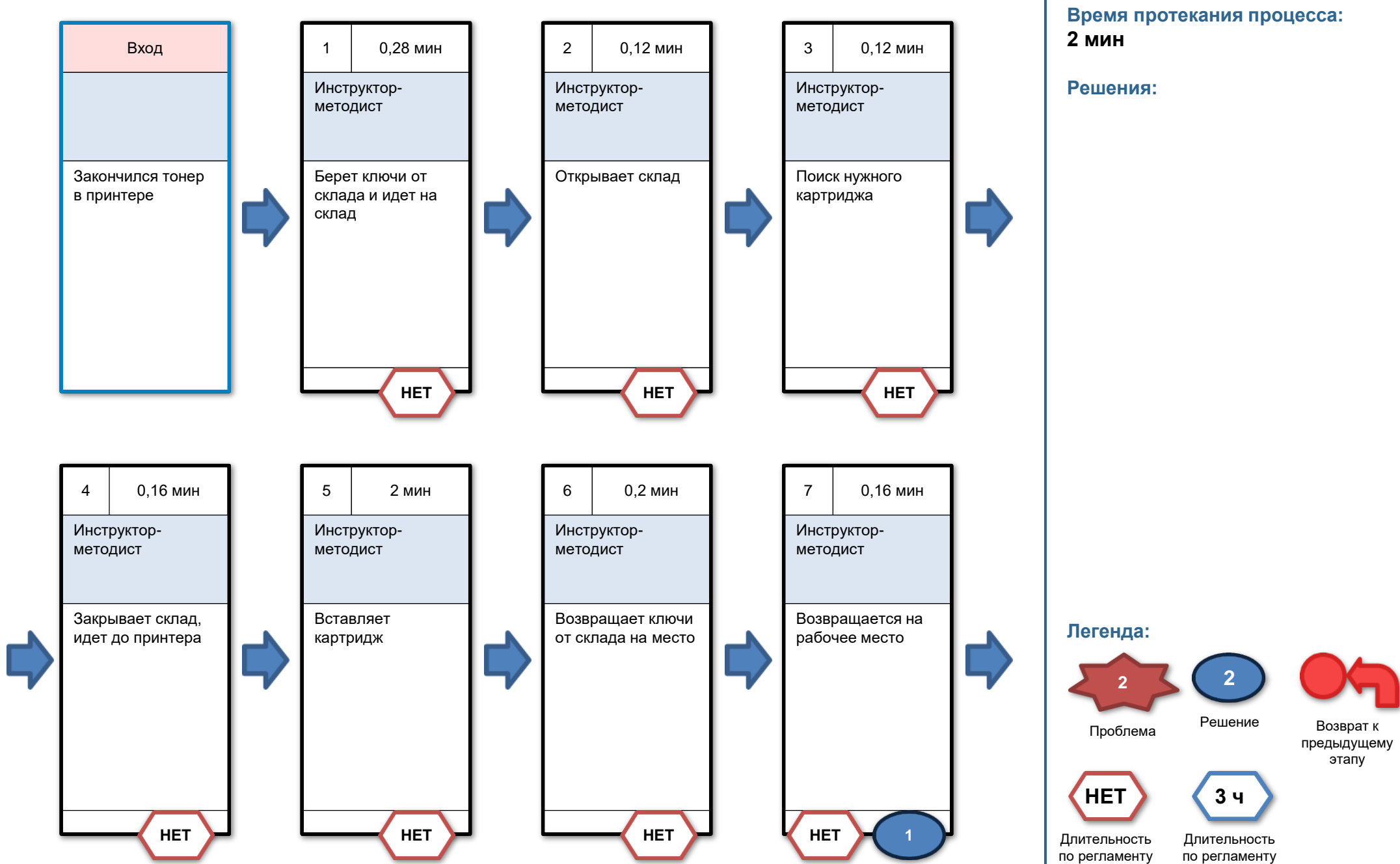


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ



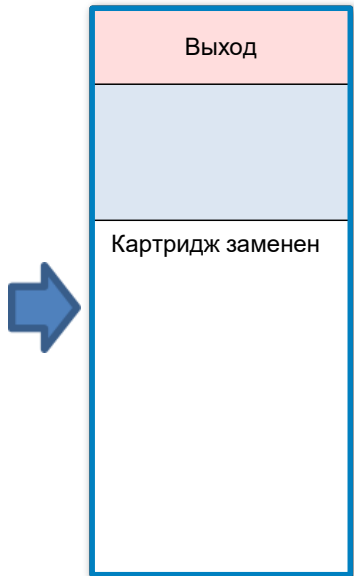


КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
2 мин

Решения:

Легенда:



Проблема



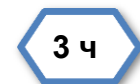
Решение



Возврат к
предыдущему
этапу



Длительность
по регламенту



Длительность
по регламенту



пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса	12,84 мин	4,32 мин	3,05 мин	
2	Эффект (сокращение ВПП)	100%	на 66%	на 76%	

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

Казакова Д.С.

специалист по охране труда

Кан Д.Д.

Начальник отдела по группе видов спорта

Колесников А.А.

инструктор-методист

Плохотнюк В.С.

Менеджер

Протасова В.А.

Инструктор-методист



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется»	Определения нужного от ненужного
2	Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)	Сокращение времени на поиски нужного предмета
3	Организовать место хранения ключей от склада в отделе спортивной подготовки. Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений	Сокращение времени на путь и на поиски нужного ключа
4	Разработать и внедрить стандарт управления запасами	Фиксированные требования к управлению запасами
5	Провести инструктаж персонала об управлении запасами	Соблюдение порядка и исключение ошибок сотрудниками



Наименование мероприятия:

Провести сортировку с разделением предметов на категории «часто используется», «редко используется», «не используется»

Эффект от мероприятия:

Определения нужного от ненужного

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени на поиски нужного предмета

СТАЛО:





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 2 / 5 (2)

Наименование мероприятия:

Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени на поиски нужного предмета

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Применить визуализацию предметов хранящихся на складе (подписи предметов, разработка схемы расположения предметов на складе)

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени на поиски нужного предмета

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Организовать место хранения ключей от склада в отделе спортивной подготовки. Разделить связки ключей, прикрепить бирки с наименованием помещений

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени на путь и на поиски нужного ключа

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Разработать и внедрить стандарт управления запасами

Эффект от мероприятия:

Фиксированные требования к управлению запасами

БЫЛО:





Наименование мероприятия:

Разработать и внедрить стандарт управления запасами

Эффект от мероприятия:

Фиксированные требования к управлению запасами

СТАЛО:



**Стандарт управления запасами
в отделе спортивной подготовки ОГАУ «СШ «Кристалл»**

1. Настоящий стандарт управления запасами разработан в целях обеспечения офисных процессов и снижение сопутствующих затрат.
Конечной целью является экономия финансовых средств, обеспечение стабильности работы отдела спортивной подготовки.
2. Определения:
 - 2.1. Запасы – канцелярия, расходные офисные материалы, спортивный инвентарь.
 - 2.2. Управление - расчет норм запаса, контроль над фактическими объемами, своевременное пополнение запасов.
3. Управление запасами необходимо для достижения следующих преимуществ:
 - уменьшение трат, возникающих вследствие недостатка запасов;
 - сокращение излишек;
 - сокращение потерь, возникающих вследствие порчи или износа запасов.
4. Общие требования:
 - 4.1. Установление точного объема запасов, имеющихся на складе на данный момент.
 - 4.2. Установление объема запасов, который нужно закупить в ближайшее время.
 - 4.3. Определение оптимальных сроков исполнения заказов.
 - 4.4. Назначается ответственный за управление запасами отдела спортивной подготовки.
5. Оформление карточки запасов.
 - 5.1. Карточка запасов содержит информацию:



**ЗАПАСЫ НА ИСХОДЕ
МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО – 20 шт.
НЕОБХОДИМО ЗАКАЗАТЬ:
ЗАЧЕТНАЯ
КЛАССИФИКАЦИОННАЯ
КНИЖКА СПОРТСМЕНА х50 шт.**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
Public! Отдел Спорта\Образцовая
школа\СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ
«СЗ. пополнение запасов»**



Наименование мероприятия:

Провести инструктаж персонала об управлении запасами

Эффект от мероприятия:

Соблюдение порядка и исключение ошибок сотрудниками



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

Спасибо за внимание.