



Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области

ОГАПОУ «Белгородский строительный
колледж»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА СОТРУДНИКА - 5С»

Директор
Шаповалов Сергей Михайлович

Белгород, 2019 год

Команда проекта



Ф.И.О., должность	Выполняемые в проекте работы
Перепелица Олег Владимирович	Руководитель проекта
Петрова Наталья Владимировна	Администратор проекта
Усова Светлана Ивановна	Член рабочей группы
Прокопец Александр Алексеевич	Член рабочей группы
Юдин Александр Васильевич	Член рабочей группы

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

Карточка проекта «Организация рабочего пространства сотрудника - 5С»

Общие данные:

Заказчик проекта: директор ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж» С.М. Шаповалов

Процесс: организация рабочего пространства сотрудника - 5С

Границы проекта: от обучения сотрудников принципам и технологии 5С до разработки единой системы аудита 5С и системы мотивации работников

Руководитель проекта: Перепелица О.В., заместитель директора

Команда проекта: Прокопец А.А., Усова С.И., Юдин А.В.

Обоснование:

1. Время поиска нужного документа на рабочем месте занимает до 15 минут
2. Отсутствие культуры стандартизации и порядка
3. Огромное количество бумажных документов занимает слишком много места
4. Отсутствие порядка ведет к отсутствию бережливости к запасам в поведении сотрудников
5. Общие и системные преобразования невозможны без наведения порядка

Цели:

- оптимизировать рабочее пространство 100 % учебных кабинетов и лабораторий, служебных помещений;
- сократить время поиска нужного документа на рабочем месте до 30 секунд.

Плановый эффект:

- устранены любые проявления хаоса при хранении материалов, предметов на рабочем месте;
- сформирован навык упорядочивать рабочее пространство;
- внедрены правила, призванные обеспечить чистоту и порядок в учебных кабинетах и лабораториях, служебных помещениях.

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Защита карточки проекта – 09.09. 2019 г.
2. Старт проекта – 10.09.2019 г.
3. Анализ ситуации «Как есть» и разработка плана реализации проекта – до 13.09.2019 г.
4. Внедрение проекта в колледже – с 16.09.2019 г.
5. Окончание проекта – 06.12. 2019 г.

ШАГ 2

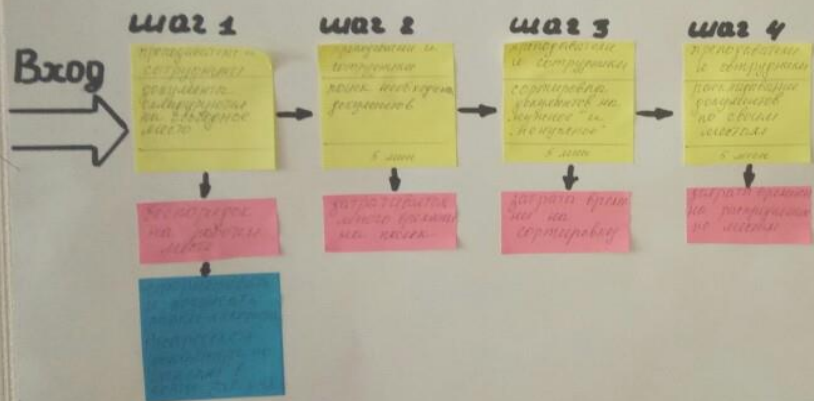
**ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ
ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
«КАК ЕСТЬ»**

**ОТ ВХОДА ДО ВЫХОДА
С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ, ВЛИЯЮЩИХ НА
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА**

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)



Карта текущего состояния организации рабочего пространства сотрудника



Время протекания
процесса (ВПП) 15 мин.

Карта текущего состояния



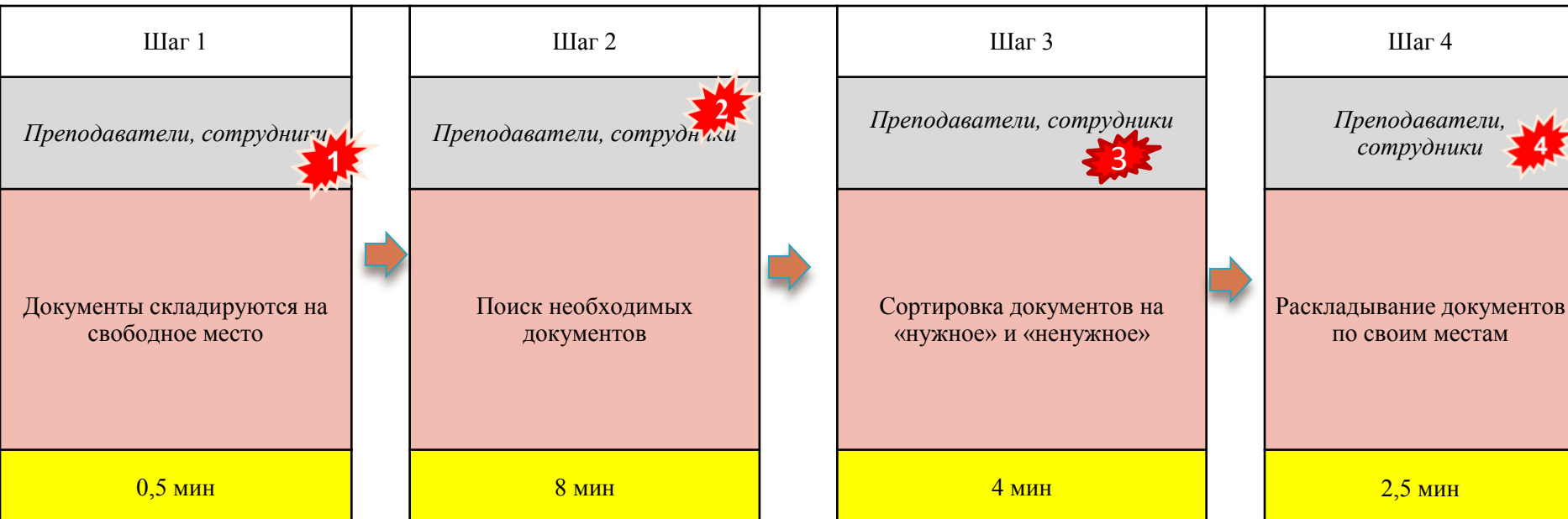
Исполнитель
Описание шага процесса
Продолжительность



Доработка



Потери/проблемы



Перечень проблем/потерь процесса

1	Беспорядок на рабочем месте
2	Временные потери на поиск необходимых документов
3	Временные потери на сортировку
4	Временные потери на распределение документов

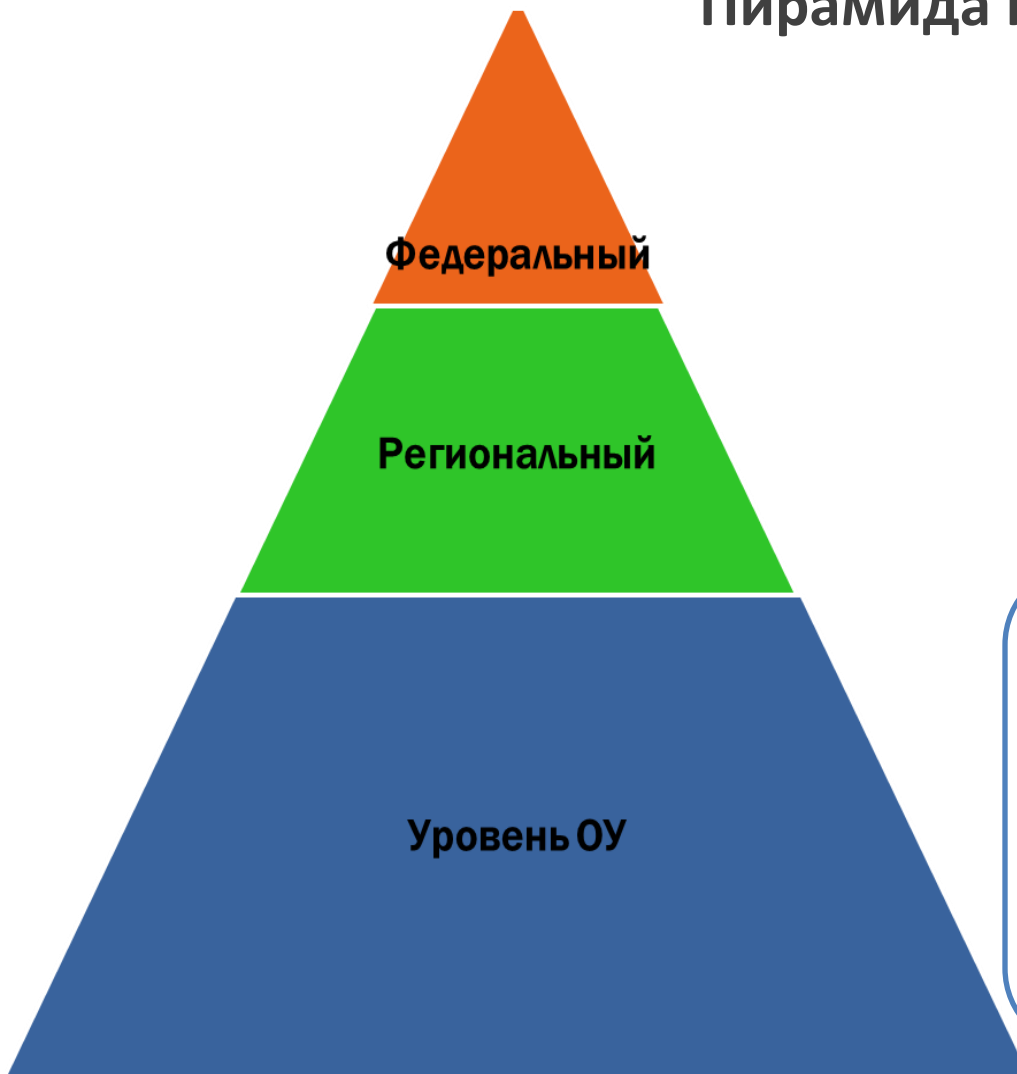
ВПП (время протекания процесса) – до 15 минут

ШАГ 3

ПОСТРОЕНИЕ
ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ,
ДИАГРАММЫ ПАРЕТО

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Пирамида проблем



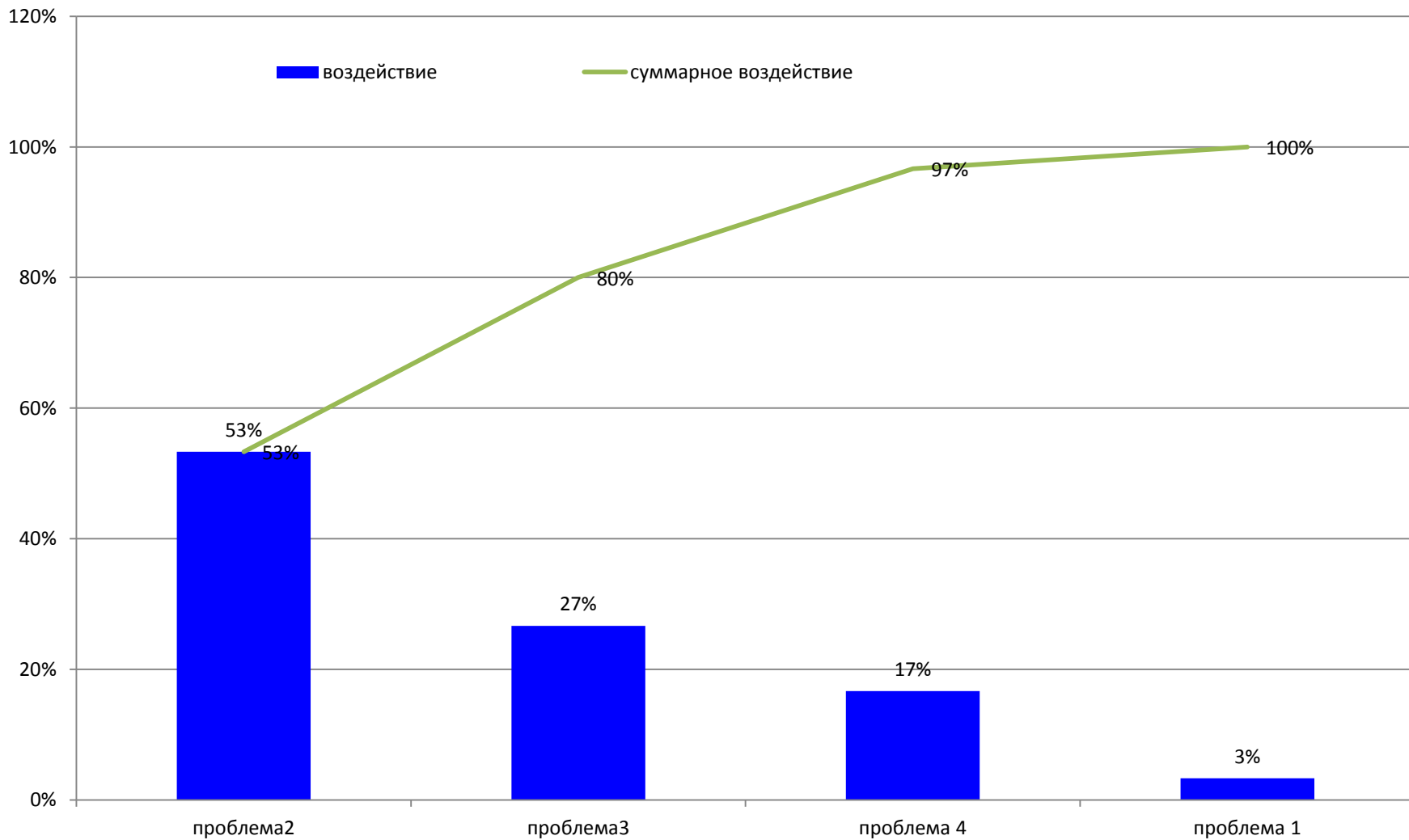
Федеральный

Региональный

Уровень ОУ

1. Время поиска нужного документа на рабочем месте занимает до 15 минут
2. Отсутствие культуры стандартизации и порядка
3. Огромное количество бумажных документов занимает слишком много места
4. Отсутствие порядка ведет к отсутствию бережливости к запасам в поведении сотрудников
5. Общие и системные преобразования невозможны без наведения порядка

Анализ данных по типам проблем



Анализ проблем навигации и визуализации в ПОО

№ п/п	Проблемы	Первопричины	Решения
1	Беспорядок на рабочем месте	Документы складировются на свободное место	Размещение документов на свое место
2	Временные потери на поиск необходимых документов	Документы находятся не на своем месте	Размещение документов на свое место
3	Временные потери на сортировку	Документы беспорядочно складировются	Размещение документов на свое место
4	Временные потери на распределение документов	Документы скапливаются на столе	Размещение документов на свое место

ШАГ 4

ПОИСК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДА
«5 ПОЧЕМУ?» И ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ВКЛАДА В ЦЕЛЬ КАЖДОЙ РЕШЕННОЙ
ПРОБЛЕМЫ

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

1. Временные потери при поиске документа

Почему?	Огромное количество бумажных документов складывается на рабочем месте.
Почему?	Потому что документы не сортируются
Почему?	Потому что документы не раскладываются своевременно по своим местам
Почему?	Потому что отсутствует культура порядка у сотрудников
Почему?	Потому что отсутствует культура стандартизации у сотрудников

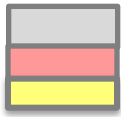
Принятое решение: оптимизировать рабочее пространство .

Вклад в достижение цели: сокращение временных потерь.

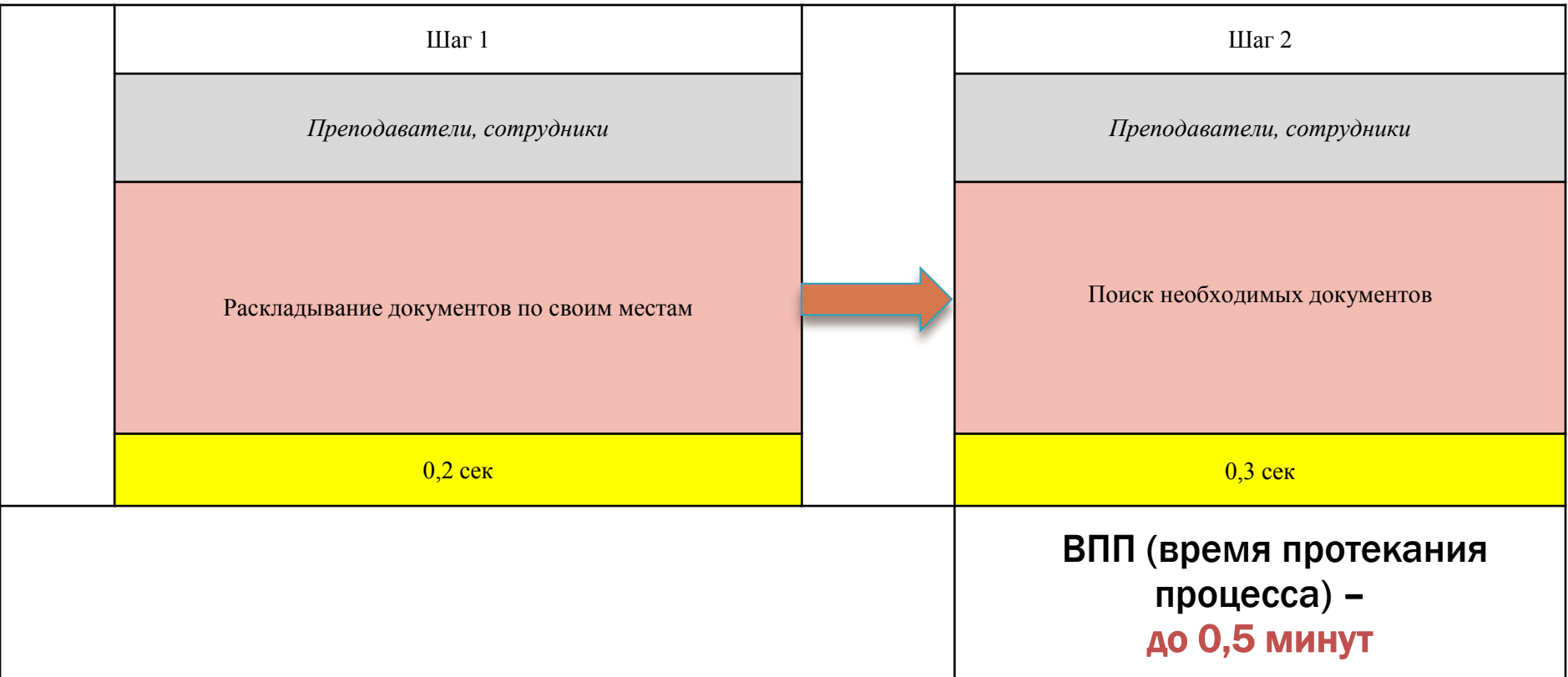
ШАГ 5

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Карта целевого состояния



Исполнитель
Описание шага процесса
Продолжительность



Введение в предметную область (описание ситуации «как будет»)



ШАГ 6

РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ,
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И
СРОКОВ И РЕШЕНИЯ

План реализации проекта «Организация рабочего пространства сотрудника – 5С»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Шаг 0. Подготовка к реализации проекта			
1	Обучение сотрудников принципам и технологии 5С	16.09.2019	Петрова Н.В., зам. директора по УМР
2	Сбор сведений о текущей ситуации в колледже	17.09.2019	Карелина Е., методист
3	Создание единого информационного стенда проекта с разделом для обмена опытом внедрения 5С работниками колледжа	30.09.2019	Бахина И.Э, методист
Шаг 1 Сортировка			
4	Подготовка зон временного хранения и обучение сотрудников правилам её использования («Зона красной метки»)	02.10.2019	Зав. отделениями, преподаватели
5	Проведение «Дня ненужных вещей»	10.10.2019	Зав. отделениями, преподаватели
6	Организация «Субботника» в колледже с целью проведение сортировки в кабинетах и лабораториях	11.10.2019	Перепелица О.В., зам. директора по АХР
Шаг 2. Соблюдение порядка			
7	Рациональное расположение предметов мебели и оборудования	23.10.2019	Председатели ПЦК, преподаватели
8	Систематизация дидактических материалов, наглядных пособий, творческих работ обучающихся	24.10.2019	Председатели ПЦК, преподаватели
9	Перекрестное проведение акции «Найди за 30 секунд»	25.10.2019	Зав. отделениями, зам. директора по УВР

План реализации проекта «Организация рабочего пространства сотрудника – 5 С»

Шаг 3. Содержание в чистоте

10	Проведение генеральной уборки в учебных кабинетах, лабораториях и лаборантских	15.11.2019	Перепелица О.В., зам. директора по АХР
11	Определение и закрепление ответственности среди преподавателей за соблюдением порядка	18.11.2019	Перепелица О.В., зам. директора по АХР

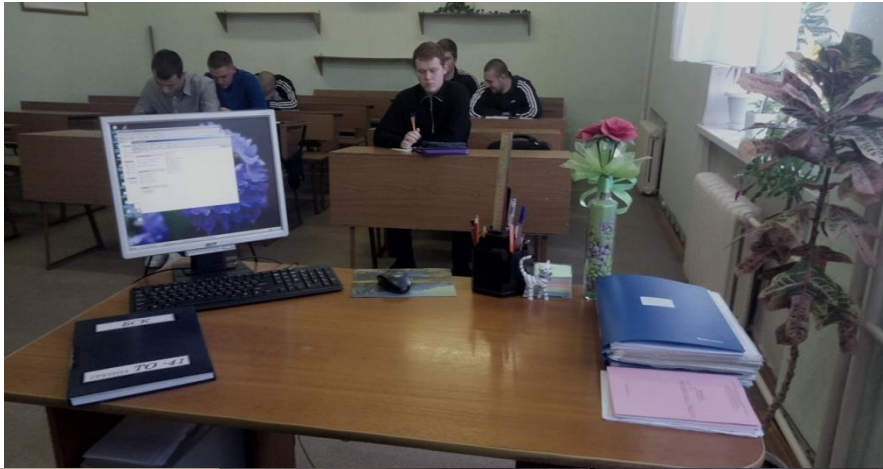
Шаг 4 Стандартизация

12	Разработка и закрепление стандартов итогового состояния	21.11.2019	Зав. отделениями Председатели ПЦК
13	Внедрение чек-листа итогового состояния	25.11.2019	Перепелица О.В., зам. директора по АХР

Шаг 5. Совершенствование

14	Включение обязанности по 5С в должностные инструкции работников	29.11.2019	Специалист по кадрам
15	Разработка единой системы аудита 5С и системы мотивации работников	05.12.2019	Перепелица О.В., зам. директора по АХР

КАК СТАЛО



Команда проекта

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	Перепелица О.В.	Зам. директора по АХР	Руководитель проекта
2.	Петрова Н.В.	Зам. директора по УМР	Администратор проекта
3.	Прокопец А.А.,	Зав. отделением	<i>Член рабочей группы</i>
4.	Усова С.И.,	Зав. отделением	<i>Член рабочей группы</i>
5.	Юдин А.В.	Зав. отделением	<i>Член рабочей группы</i>

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Перепелица О.В., заместитель директора по АХР

тел.:8 (4722) – 27-02-87

e-mail: bsk270287@yandex.ru

Администратор проекта:

Петрова Н..В. заместитель директора по УМР

тел.:8 (4722) – 27-35-81

e-mail: metodistbsk@mail.ru