



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕУДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»

Тема ЭП: Бережливый менеджмент в профессиональной образовательной организации

Докладчик: Князева Л.П.

Задачи государственной политики, сформулированные в основополагающих документах

Требования национальных стандартов серии «Бережливое производство»:

ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента;

ГОСТ Р 56405-2015 Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки;

ГОСТ Р 56406-2015 Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента;

ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты;

ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства. (5S);

ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация;

ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы;

ГОСТ Р 57522-2017 Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства;

ГОСТ Р 57523-2017 Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала;

ГОСТ Р 57524-2017 Бережливое производство. Поток создания ценности.

Бережливое управление – это концепция менеджмента, основанная на постоянном стремлении к выявлению и устранению всех видов потерь, возникающих в процессе деятельности организации.

В сферу образования бережливое управление внедряется относительно недавно, но уже имеет свою специфику

Реализация бережливых проектов в образовательной организации должна быть нацелена на оптимизацию процессов, что позволит **повысить качество** предоставляемых образовательных услуг с максимальной ориентацией на потребителя

Основными ценностями бережливого управления являются:

- признание человеческого ресурса как главного источника создания ценности;
- своевременное выявление изменений требований пользователя с целью улучшения качества процессов или услуг;
- снижение потерь.

Основные инструменты бережливого управления

- **организация рабочего пространства (5С):** пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение персонала в процесс улучшения продукции, процессов, системы менеджмента организации, снижение потерь, повышение безопасности и удобства в работе.

- **доска задач (канбан)** - инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения организации, позволяющий корректировать загрузку сотрудников, выявлять проблемные зоны и своевременно принимать корректирующие решения.

- **рока-юке (принцип нулевой ошибки)** - метод предотвращения ошибок, благодаря которому работу можно сделать только одним правильным способом и дефект не может появиться;

- **визуализация** является основой фундамента менеджмента любой организации и позволяет получать объективную картину жизнедеятельности организации, поддерживать обратную связь и корректировать процессы;

- **картирование** позволяет определить скрытые в потоке создания ценности или процессе потери, а также выявить значимую и незначимую работу, что позволит разработать мероприятия для его оптимизации.

Организация рабочего пространства (5С)

Основные принципы системы 5С заключаются в оптимизации рабочего процесса сотрудников организации, в целях сокращения времени на поиск нужных вещей среди завалов ненужного.

То есть, применение системы 5С способствует значительному повышению эффективности использования рабочего пространства, что приводит к повышению производительности труда и сохранению временных ресурсов.

Доска задач (канбан)

Канбан (в переводе с японского «канн» – «видимый / визуальный», а «бан» – «вывеска / доска») –

это инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения организации, позволяющий корректировать загрузку сотрудников, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения.

Доска задач (канбан)

Основные цели использования доски задач:

- формирование эффективной системы планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач;
- определение степени приоритетности работ по процессам;
- выстраивание системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях на основании принципа открытости при выполнении задач;
- повышение информированности руководителей структурных подразделений о процессах, в которых участвуют сотрудники в режиме реального времени;
- оперативное решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач, работ по процессу

Доска задач (канбан)

№ п/ п	Ф.И.О.	В плане	В работе					Выпол- нено	% выпол- нения
			пн.	вт.	ср.	чт.	пт.		
1									
2									
3									
...									

Рока-yoke

Рока-yoke (принцип нулевой ошибки) – метод предотвращения ошибок, благодаря которому работу можно сделать только одним правильным способом и дефект просто не может появиться.

Принцип нулевой ошибки означает: допускается минимум ошибок или всего одна.

Например, в образовательной организации создаются унифицированные и защищенные для редактирования на полях, не требующих внесения изменений, формы, шаблоны документов и таким образом, исключается возможность возникновения ошибок и сокращается время подготовки документации. Могут быть разработаны и внедрены: Шаблон презентации; Табель унифицированных форм; Файловое хранилище; Форма для анонса мероприятий

Пока-yoke

	A	B	C	D
1	ЧЕК-ЛИСТ МЕРОПРИЯТИЯ			
2	Мероприятие			
3	Дата и время проведения			Ответственный
4	Вид мероприятия	Выберите значение из списка		Уровень мероприятия
6	Задача		Уточнения по задаче	ФИО ответственного
7	Документы <input type="checkbox"/>		Приказ департамента	
8	подготовительного этапа <input type="checkbox"/>		Приказ института	
9	<input type="checkbox"/>		Программа мероприятия	
10	<input type="checkbox"/>		Дорожная карта	
11	<input type="checkbox"/>		Смета	
12	<input type="checkbox"/>		Информационное письмо участникам	
13	<input type="checkbox"/>		Приглашение ВИП-гостям	
14	Итоговые документы <input type="checkbox"/>		Сертификаты бумажные	
15	<input type="checkbox"/>		Сертификаты электронные	
16	<input type="checkbox"/>		Благодарности	
17	<input type="checkbox"/>		Бейджи	
18	<input type="checkbox"/>		Визитки	
19	<input type="checkbox"/>		Явочный лист	
20	Раздаточный материал <input type="checkbox"/>			
21	Сборник материалов <input type="checkbox"/>		Электронный	
22	<input type="checkbox"/>		Бумажный	
23	Документы на РИС <input type="checkbox"/>			
24	Техническое оснащение <input type="checkbox"/>			
25	Освещение в СМИ <input type="checkbox"/>		Только фото	
26	<input type="checkbox"/>		Фото, видео	
27	<input type="checkbox"/>		Только видео	
28	<input type="checkbox"/>		Другие СМИ	
29	Сбор и обработка материалов докладчиков <input type="checkbox"/>			
30	Публикация на сайте <input type="checkbox"/>			

Визуализация

Система визуализации данных

позволяет получать объективную картину жизнедеятельности организации, поддерживать обратную связь и корректировать процессы.

Визуализация в организации может осуществляться через размещение в общедоступных местах:

- стандарт рабочего места;
- инструкция пользования оборудованием;
- памятки по безопасности;
- Т.д.



Картирование

Картирование позволяет определить скрытые в потоке создания ценности или процессе потери, а также выявить значимую и незначимую работу, что позволит разработать мероприятия для его оптимизации.

Цель:

выявление и оценка потерь и их источников в потоке создания ценности (во время диагностики) – карта текущего состояния;

– проектирование будущего (целевого) состояния потока создания ценности / процесса – карта будущего состояния.

**Дорожная карта по оптимизации процесса
«Название»**

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель проекта
 _____ И.И.Иванов
 «__» _____ 2019 г.

№	Обоснование (проблема)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О., должность ответственного исполнителя	Сроки
1.	Обучающийся, родитель (законный представитель) не знает, к кому обратиться	Отсутствие информации у вахтера	Проведение инструктажа вахтеров	Лист ознакомления		
2.	Обучающийся, родитель (законный представитель) не может найти кабинет специалиста	Отсутствие навигации	Заказ и изготовление табличек на двери кабинетов, указателей на территории ОУ	Фотоотчет		
3.	Специалист долго ищет информацию об обучающемся в книге приказов	Отсутствие системы поиска (нет системы размещения электронной информации)	Структурирование информации с применением инструментов 5С	Фотоотчет		
4.	Длительный поиск электронных бланков	Отсутствие системы поиска	Структурирование информации в электронном виде с применением инструментов 5С	Фотоотчет		
5.	Технические ошибки в оформлении документа	Человеческий фактор	Создание шаблона бланка	Утвержденный шаблон		

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

•ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ•

ПОДГОТОВЛЕНО

И.И.Иванов

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

П.П. Петров

«__» _____ 2019 г.

Общие данные: Заказчик: руководитель образовательной организации Руководитель проекта: руководитель образовательной организации Команда проекта: ФИО, должность ФИО, должность Границы процесса: Начало процесса: обращение обучающегося, родителя (законного представителя) в ОУ для получения справки Конец процесса: выдача справки об обучении			Обоснование: 1. 2. 3.		
Цел(и):			Сроки реализации мероприятий проекта:		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Старт проекта – __.__.20__ г. 2. Анализ текущей ситуации (__.__.20__ г.): • разработка текущей карты процесса (__.__.20__ г.); • поиск и выявление проблем (__.__.20__ г.); • разработка целевой карты процесса (__.__.20__ г.); • разработка «дорожной карты» реализации проекта (__.__.20__ г.).		
Сокращение длительности процесса выдачи справки об обучении, мин.			3. Реализация мероприятий дорожной карты ((__.__.20__ г.) 4. Завершение проекта (__.__.20__ г.)		
Эффекты 1. 2. 3.					

При заполнении разделов карточки бережливого проекта необходимо учитывать следующие рекомендации:

- в разделе **«Общие данные»** указывается информация о заказчике, руководителе и команде проекта процессе, границах процесса:
- в пункте **«Заказчик»** указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта, которым может выступать руководитель структурного подразделения/ руководитель организации;
- в пункте **«Руководитель проекта»** указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта, которым может выступать руководитель структурного подразделения, сотрудник структурного подразделения – владелец процесса;
- в пункте **«Команда проекта»** указываются фамилия, имя, отчество участников картирования;
- в пунктах **«Начало/конец процесса»** указывается начальный и конечный этапы процесса/действия/работы, которые запускают/завершают картируемый процесс.
- в разделе **«Обоснование»** указываются мероприятия, действия, процессы затрудняющие/мешающие выполнению основного процесса, а также того, на что будет направлен процесс улучшения.

Планы на ближайшее время.....

- разработка диагностического инструментария для оценки уровня информированности сотрудников техникума по вопросам применения технологий бережливого производства;
- Пакет диагностического инструментария для оценки корпоративной культуры коллектива техникума
- Пакет диагностического инструментария для оценки уровня информированности сотрудников техникума по вопросам применения технологий бережливого производства
- «Опыт других регионов и профессиональных образовательных организаций по применению технологий бережливого производства»

г. Нижнеудинск

ул. Знаменская, 60

тел.: 5-68-32; факс: 5-68-35

сайт: <http://ntgtio.ru/>

e-mail: pl7pl7@mail.ru

