

# Кейс проекта «Оптимизация процесса проведения оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

## Общая информация



### Наименование органа власти:

Департамент образования Белгородской области

### Наименование отдела:

ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

### Границы процесса:

от сбора ежедневных поручений и задач для работы до согласования выполненного ежедневного поручения, задачи руководителем

Дата начала проекта: 16.03.2020

Дата окончания проекта: 01.09.2020



## Обоснование выбора процесса

1. Периодичность повторения процесса проведения оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума не реже 1 раза в неделю;
2. Количество участников процесса – 7 из числа АУП;
3. Ежедневно обрабатывается до 1000 документов;
4. Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса до 60%
5. Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям.

## Цели проекта

Сокращение времени протекания процесса проведения оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума на 37%-40,4% до 01.09.2020

- Сокращение времени протекания процесса, мин (с 193 мин–470 мин до 115 мин–317мин)
- Сокращение числа лишних этапов процесса (с 9 до 6)
- Удовлетворенность АУП процессом (с 57% до 100%)

## Эффекты проекта

1. Повышение качества выполнения АУП поручений руководителя организации
2. Стандартизация планирования работы АУП
3. Сокращение расходных материалов при подготовке документации, отчетов на 12142 руб.
4. Повышение удовлетворённости участников процесса проведения оперативных совещаний руководителя с АУП техникума до 99%

# Команда проекта «Оптимизация процесса проведения оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

## Руководство проектом



### Заказчик проекта



**Шаповалова Людмила Тимофеевна**  
начальник управления профессионального образования  
департамента образования Белгородской области

### Руководитель проекта



**Сиденко Ирина Эдуардовна**  
Директор ОГАПОУ «Белгородский техникум  
общественного питания»

## Рабочая группа проекта



**Круц Диана Васильевна,**  
заместитель директора  
ОГАПОУ БТОП



**Коргун Ольга Владимировна**  
заместитель директора  
ОГАПОУ БТОП



**Бондарь Александр Викторович**  
заместитель директора  
ОГАПОУ БТОП



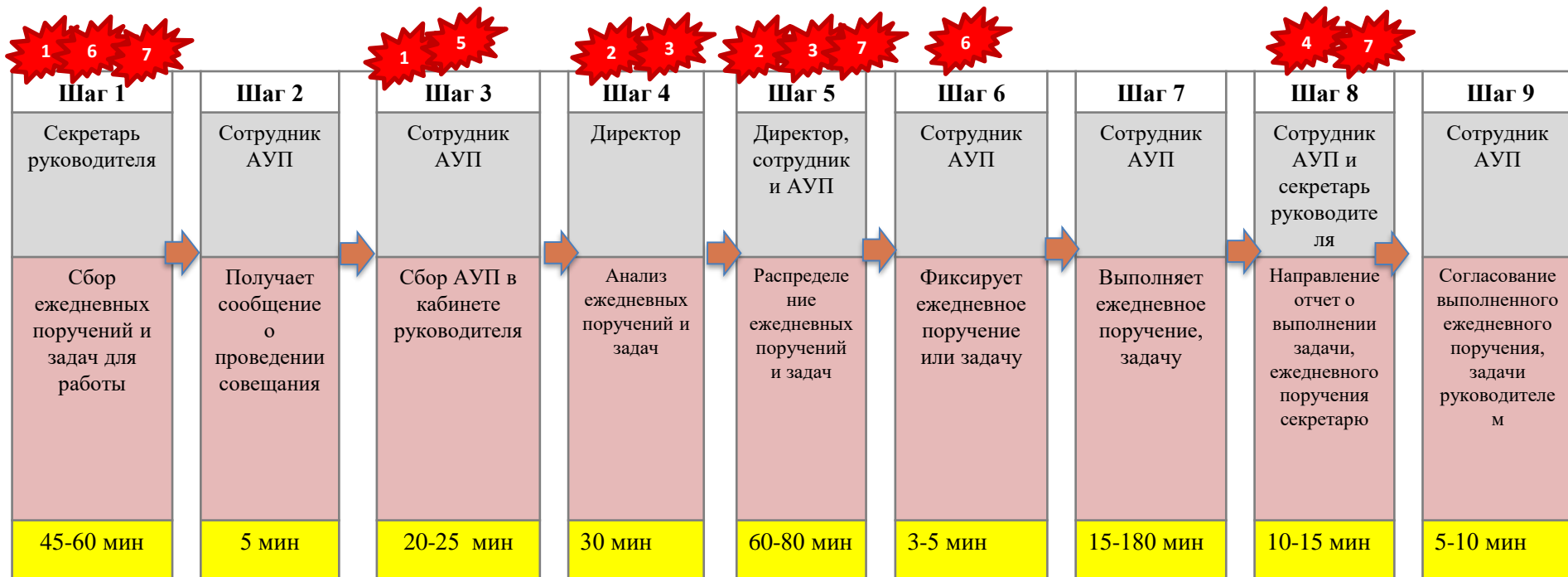
**Герчак Марина Сергеевна**  
заместитель директора  
ОГАПОУ БТОП

# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ С АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ПЕРСОНАЛОМ ТЕХНИКУМА»

Исполнитель  
 Описание шага процесса  
 Продолжительность



08.04.2020



## Перечень потерь/проблем

1	Большая загруженность АУП и нехватка времени на совместное проведение совещаний
2	Потеря времени при распределении ежедневных поручений
3	Отсутствие средств визуализации и структурирования поручений
4	Отсутствие системы ежедневного мониторинга выполненных поручений
5	Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса
6	Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям
7	Несвоевременность получения и обработки инициирующих документов участниками процесса

ВПП (время протекания процесса) – 193 мин – 470 мин

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

### Пирамида проблем

**Федеральный уровень**

**Региональный уровень**

**Уровень организации**

1. Большая загруженность АУП и нехватка времени на совместное проведение совещаний
2. Потеря времени при распределении ежедневных поручений
3. Отсутствие средств визуализации и структурирования поручений
4. Отсутствие системы ежедневного мониторинга выполненных поручений
5. Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса
6. Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям
7. Несвоевременность получения и обработки иницирующих документов участниками процесса

## Анализ проблем, разработка решений «5 почему?»

№ п/п	Проблемы*	Первопричины	Решения
1.	Большая загруженность АУП и нехватка времени на совместное проведение совещаний	Нерациональное использование времени и четкой регламентации функциональных обязанностей при выполнении своей работы	Предусмотреть в регламенте функционирования деятельности техникума четкое время для проведения еженедельных совещаний.
2.	Потеря времени при распределении ежедневных поручений	Отсутствие системы анализа поручений руководителем	Применение метода «канбан» - улучшение рабочих процессов путем визуализации и активной работы над незавершенными задачами.
3.	Отсутствие средств визуализации и структурирования поручений	Работа с большим количеством документов на бумажном носителе	Создание электронной системы документооборота (СЭД) (на портале pbo.belregion.ru) посредством которой руководитель быстро оценивает ключевые показатели эффективности рабочего процесса.
4.	Отсутствие системы ежедневного мониторинга выполненных поручений	Нет возможности для перераспределения обязанностей при выполнении плана работы	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru Применение метода «канбан».
5.	Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса	Каждый сотрудник из числа АУП получает не равномерное ежедневное количество поручений	Применение метода «канбан» - улучшение рабочих процессов путем визуализации и активной работы над незавершенными задачами.
6.	Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям	Отсутствие единого алгоритма работы АУП по направлениям деятельности	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru.
7.	Несвоевременность получения и обработки инициирующих документов участниками процесса	Ежедневное поступление большого объема документации	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru.

# Анализ проблем процесса «Проведение оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

Проблема	Решение	Экономия времени, мин.
Большая загруженность АУП и нехватка времени на совместное проведение совещаний	Предусмотреть в регламенте функционирования деятельности техникума четкое время для проведения еженедельных совещаний	20
Потеря времени при распределении ежедневных поручений	Применение метода «канбан»	55
Отсутствие средств визуализации и структурирования поручений	Создание СЭД на портале pbo.belregion.ru	40
Отсутствие системы ежедневного мониторинга выполненных поручений	Использование СЭД на портале pbo.belregion.ru Применение метода «канбан»	60
Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса	Применение метода «канбан»	50
Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям	Использование СЭД на портале pbo.belregion.ru	35
Несвоевременность получения и обработки инициирующих документов участниками процесса	Использование СЭД на портале pbo.belregion.ru	45

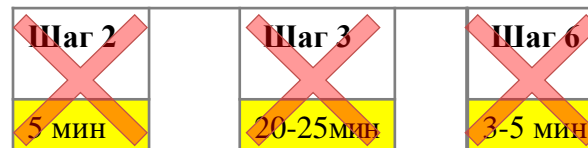
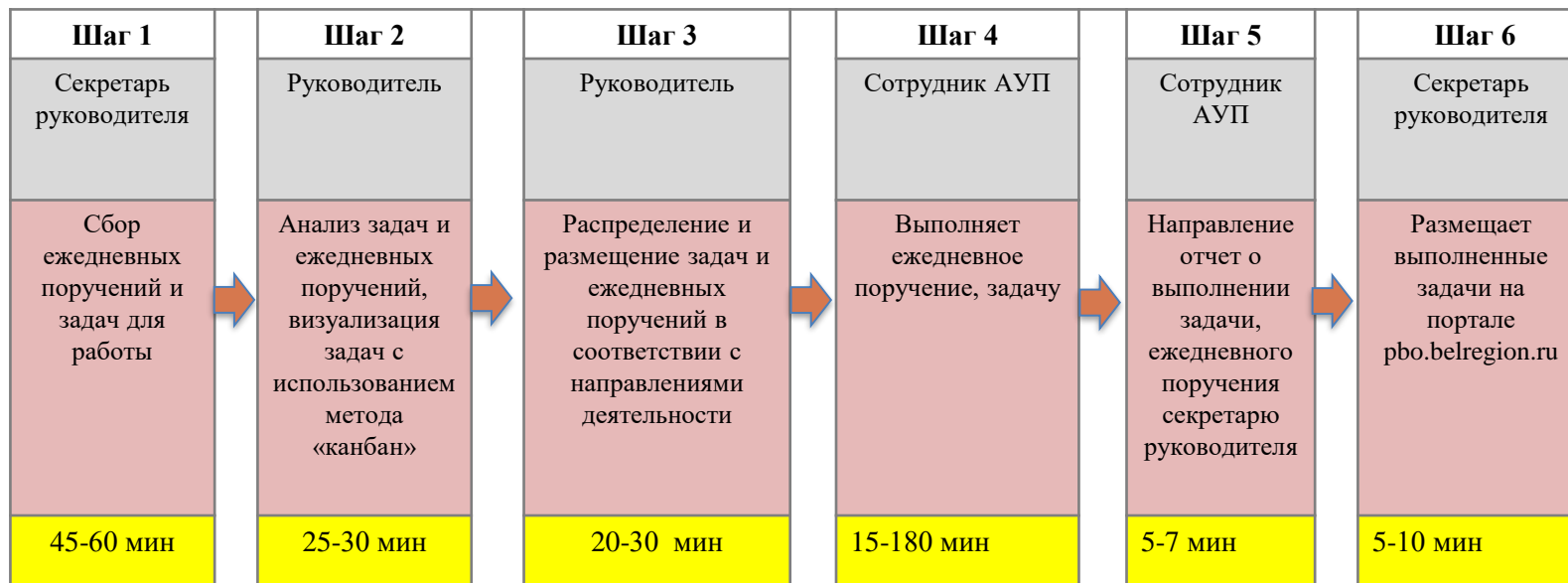
# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ С АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ПЕРСОНАЛОМ ТЕХНИКУМА»

- Исполнитель
- Описание шага процесса
- Продолжительность



Потери/проблемы

26.05.2020



ВПП (время протекания процесса) – 115 мин – 317 мин

Экономия времени – 153 мин (63,3%)

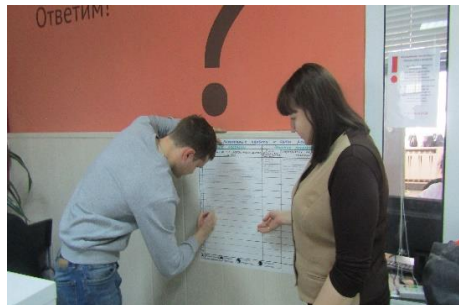
# Уголок решенных проблем процесса «Проведение оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

Проблемы	Решения	Визуализация проблем	Вклад в достижение цели
Большая загруженность АУП и нехватка времени на совместное проведение совещаний	Предусмотреть в регламенте функционирования деятельности техникума четкое время для проведения еженедельных совещаний.		20
Потеря времени при распределении ежедневных поручений	Применение метода «канбан»		55
Отсутствие средств визуализации и структурирования поручений	Создание электронной системы документооборота (СЭД) (на портале pbo.belregion.ru)		40
Отсутствие системы ежедневного мониторинга выполненных поручений	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru Применение метода «канбан».		60
Отсутствие возможности перераспределения нагрузки на участников процесса	Применение метода «канбан»		50
Наличие лишних этапов процесса, приводящих к временным потерям	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru.		35
Несвоевременность получения и обработки иницирующих документов участниками процесса	Использование электронной системы документооборота (СЭД) на портале pbo.belregion.ru.		45



# Достигнутые результаты (было и стало)

## Факторы успеха



### Устранили потери времени в процессе:

- **Распределения** ежедневных поручений и задач руководителем организации среди АУП
- **Ожидания**, связанные со сканированием и заверением копий документов

### Организовали:

- Электронную систему документооборота (СЭД) (на портале [pbo.belregion.ru](http://pbo.belregion.ru))
- Применение метода «канбан» - улучшение рабочих процессов путем визуализации и активной работы над незавершенными задачами.

**Предусмотрели** в регламенте функционирования деятельности техникума четкое время для проведения еженедельных совещаний

### Сформировалась команда единомышленников:

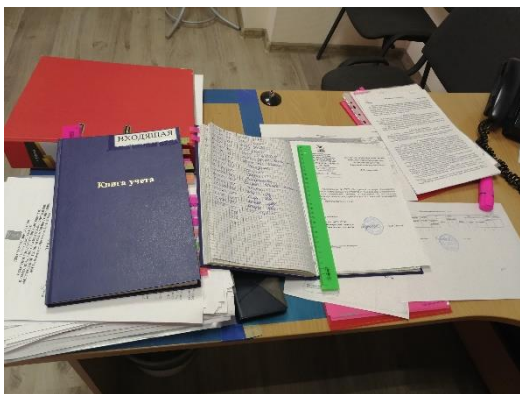
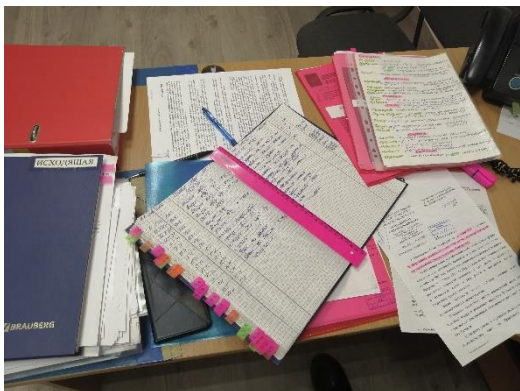
- **Проводятся регулярные рабочие встречи** команды проекта
- Внедряются **предложения по улучшениям** от сотрудников техникума
- Навыки владения инструментами бережливого производства приобрели 5 сотрудников ОГАПОУ «БТОП»

# Достигнутые результаты (было и стало) продолжение

## Результаты проекта

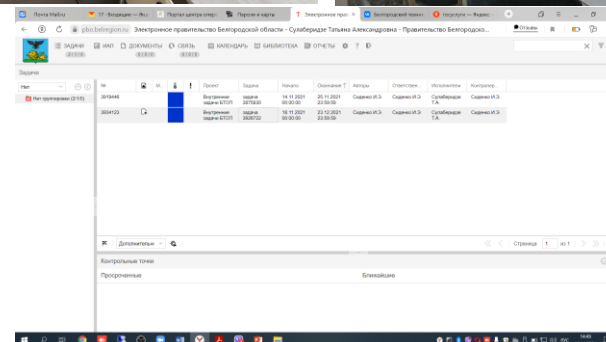
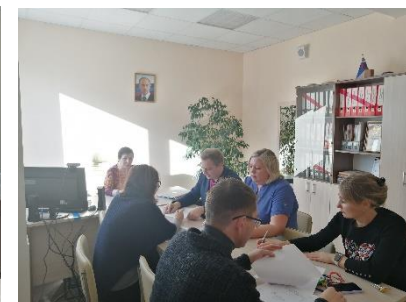
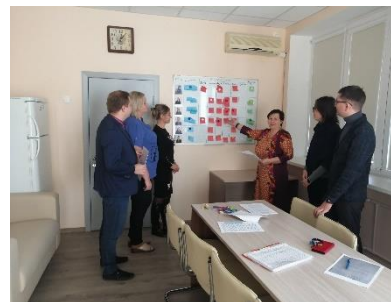
### БЫЛО

Все сотрудники АУП долгое время собирались на оперативные совещания, тратилось время на распределение и фиксирование ежедневных поручений и задач, время на отчеты о выполнении руководителю организации



### СТАЛО

1. Предусмотрели в регламенте функционирования деятельности техникума четкое время для проведения еженедельных совещаний.
2. Создали электронную систему документооборота (СЭД) (на портале [rbo.belregion.ru](http://rbo.belregion.ru))
3. Внедрили метод «канбан»



Утверждаю

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ Сиденко И.Э.

Производственный анализ процесса

«Проведение оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
	План	Факт		
11.08.2020	317 мин	357 мин	+40 мин	Трудности в освоении платформы электронной системы документооборота (СЭД) (на портале pbo.belregion.ru)
14.08.2020	317 мин	336 мин	+19 мин	Временные затраты при распределении и размещении задач и ежедневных поручений в соответствии с направлениями деятельности через СЭД
19.08.2020	317 мин	320 мин	+3 мин	Несвоевременность заполнения доски задач «канбан» сотрудниками АУП
21.08.2020	317 мин	321 мин	+4 мин	Большое количество входящей, текущей документации у секретаря руководителя, что ведет к несвоевременному заполнению СЭД
24.08.2020	317 мин	317 мин	0 мин	Нет расхождений
26.08.2020	317 мин	317 мин	0 мин	Нет расхождений
Итого:	317 мин	317 мин-428 мин	0 мин-111 мин	

**Экономический эффект от внедрения проекта  
«Оптимизация процесса проведения оперативных совещаний руководителя с  
административно-управленческим персоналом техникума»**

Показатель	Ед.	Стоимость 1 шт, руб.	Количество, шт		Стоимость , руб	
			До внедрения проекта	После внедрения проекта	До внедрения проекта	После внедрения проекта
Журнал учета	шт	96	12	0	1152	0
Бумага А4	Уп.	350	36	12	12600	4200
Заправка картриджа для принтера	шт	550	24	3	3850	1650
Канцтовары	шт	30	26	13	780	390
Общие затраты:					18382	6240

Экономический эффект от внедрения проекта бережливого производства «Оптимизация процесса учета посещаемости обучающихся учебных занятий» составил:

**18382 руб. – 6240 руб. = 12142 руб.**

# Степень удовлетворенности системой взаимодействия участниками процесса «Проведение оперативных совещаний руководителя с административно-управленческим персоналом техникума»

