



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТНОЙ КОМНАТЫ «ОБЕИ»

Определение

«Обея» (в переводе с японского языка означает «большое комната», «помещение») - это помещение, где размещается информация о проектах (карты, доски и графики, показывающие ключевые контрольные точки проекта, ход его реализации, описание сложностей и различных технических проблем), проводятся совещания рабочих групп проектов.



Определение

«Обея» способствует эффективной и быстрой коммуникации, создается с целью инициации, планирования, контроля мероприятий проекта, обсуждения и решения общих вопросов, проблем и планов.



*Совещания в «Обее» рекомендуется проводить не реже чем два раза в месяц.
Регулярность и порядок проведения совещаний в «Обее» определяются графиком.*

Определение

«Обея»:

- помогает командам визуализировать весь процесс разработки продукта (документа, проекта, мероприятия и т.д.);
- помогает в кроссфункциональном планировании и решении проблем;
- способствует созданию самоуправления и ответственности за счет командной работы;
- простая для внедрения, гибкая, легко изменяемая и обновляемая среда.



Наглядно-демонстрационный материал, размещаемый в проектной комнате «Обее»

регламентирующие
документы
по проектной
деятельности

информация
по рабочим
группам проектов

дорожная карта
по реализации
проекта

тактический план
реализации
проектов

листы проблем,
листы
предложений

листы коренных
причин
выявленных
проблем

карта потока
создания ценности
(текущее
состояние)

описание философии,
ценностей, принципов
и инструментов
бережливого
производства

Регламентирующие документы



В «Обее» размещаются копии регламентирующих документов по проектной деятельности в соответствии с требованиями:

- формат бумаги А4;
- шрифт Times New Roman, 14 пт, цвет – черный;
- наличие реквизитов (дата, номер);
- наличие подписи и должности лица, издавшего документ.

Информация по рабочим группам проектов



Информация по рабочим группам проектов располагается на листе формата А4 и включает в себя ФИО, роль участника в проекте, фото.



Дорожная карта по реализации проекта

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта

(должность)

(подпись) → (ФИО) →

« _____ » _____ 20__ г.

Дорожная карта проекта

(наименование проекта)

в

(наименование структурного подразделения)

№	Мероприятия/плановые сроки реализации	□	□	□	□	□	□	□	□	□
1	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
2	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
3	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
4	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
5	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
6	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
7	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
8	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
9	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
10	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
...	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□






Подпись руководителя проекта и контакты: _____ Телефон: _____

→ (подпись) → → (ФИО)

Листы проблем, листы предложений






Лист проблем

№ п/п	Наименование проблемы	Дата написания	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения	Примечания
1.			⊕			
2.			⊕			
3.			⊕			
4.			⊕			
5.			⊕			
6.			⊕			
7.			⊕			
8.			⊕			
9.			⊕			
10.			⊕			

 работа не начата	 работа запланирована	 работа выполняется	 работа выполнена качественно	 работа стандартизирована
---	--	--	--	--





Лист предложений






№ п/п	Предложения	Дата написания	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения	Примечания
1.			⊕			
2.			⊕			
3.			⊕			
4.			⊕			
5.			⊕			
6.			⊕			
7.			⊕			
8.			⊕			
9.			⊕			
10.			⊕			

 работа не начата	 работа запланирована	 работа выполняется	 работа выполнена качественно	 работа стандартизирована
--	--	--	--	--

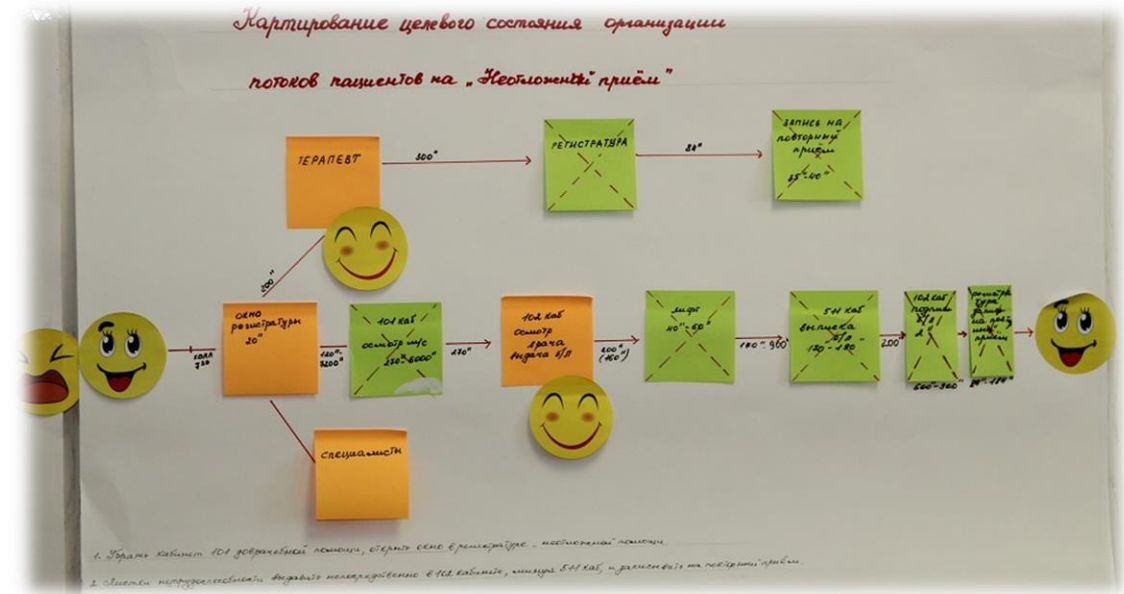
Листы коренных причин выявленных проблем

Лист коренных причин выявленных проблем

№ п/п	Название выявленных проблем	Причины выявленных проблем	Коренная причина	Меры по решению	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

 работа не начата	 работа запланирована	 работа выполняется	 работа выполнена качественно	 работа стандартизирована
--	--	---	--	--

Карта потока создания ценности (текущее состояние)



Картирование потока создания ценности — это схематическое описание действий (операций) в процессе, направленных на преобразование материалов и информации в продукт или услугу для заказчика. Карта потока создания ценности способствует выявлению и устранению потерь.

Описание философии, ценностей, принципов и инструментов бережливого производства

Рекомендуется размещение в «Обее» основной информации о философии, ценностях, принципах и инструментах бережливого производства.

Философия

- основана на идее непрерывного совершенствования (устранения потерь), предполагает вовлечение в процесс принятия решений каждого сотрудника, опирается на принципы взаимного сотрудничества и уважения

Ценности

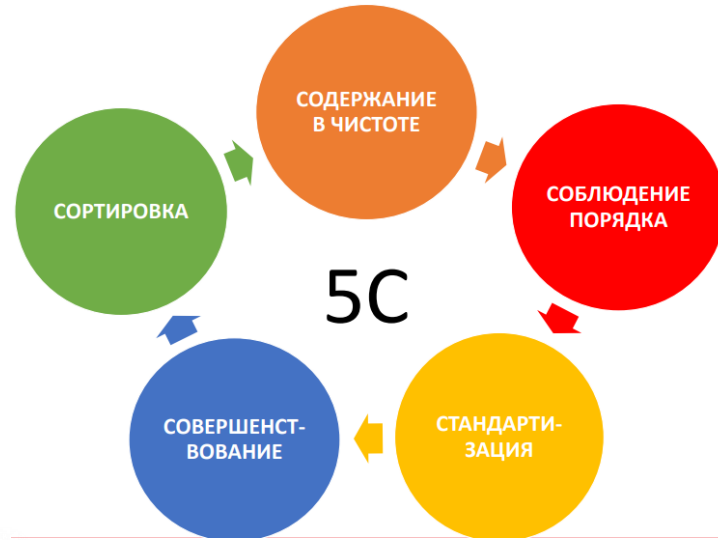
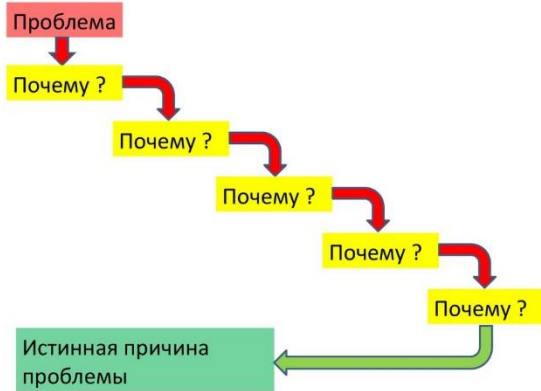
- безопасность, ориентация на потребителя, устранение потерь, время, уважение к человеку

Принципы

- стратегическая направленность; непрерывное совершенствование; вытягивание; сокращение потерь; визуализация и прозрачность; приоритетное обеспечение безопасности; построение корпоративной культуры на основе уважения к человеку; встроенное качество; принятие решений, основанных на фактах; соблюдение стандартов

Инструменты бережливого производства

5 ПОЧЕМУ?



При визуализации философии, ценностей, принципов и инструментов бережливого производства рекомендуется учитывать следующие требования: формат бумаги А2, тип бумаги – ватман.



Инструменты бережливого производства

5 ПОЧЕМУ?

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



! Поиск «5 почему?» — это метод поиска первопричины возникновения проблемы с помощью повторения одного вопроса — «Почему?» последовательно до 5 раз.

Каждый последующий вопрос задаётся к ответам на предыдущий. Количество «5» подобрано эмпирическим путём и считается достаточным для нахождения решения типичных проблем, первопричин проблем, выявленных в ходе построения карты текущего состояния процесса, и определение путей их решения.



ФОРМА АНАЛИЗА ПРОБЛЕМ

ПРОБЛЕМЫ	ПЕРВОПРИЧИНЫ	РЕШЕНИЯ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ
Проблема 1	Первопричина 1	Решение 1	- 2 мин в ВПП - 30 сек в ВПП
		Решение 2	
	3	Решение 1 Решение 2 Решение 3 ...	
Проблема 2	1
	2		
	...		

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



РАБОТА БЕЗ СТАНДАРТА:

выполнение каждый раз по-разному, отсутствует точка для сравнения и улучшения.



- Существенные переделки
- Большие запасы
- Несбалансированность процессов
- Излишнее перемещение
- Низкая корпоративная культура
- Постоянный контроль руководства
- Повторение старых проблем

СТАНДАРТ - это наиболее эффективный способ выполнения работ. Обеспечивает сохранение определенного уровня и улучшения.



- Основа для обучения
- Основа для контроля
- Сбалансированная рабочая нагрузка
- Меньший шанс возникновения проблем с качеством, сроками, безопасностью
- Четкая отправная точка для решения проблем/для улучшений

Инструменты бережливого производства

КАЙДЗЕН

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Кайдзен (Kaizen) — философия (принцип), которая фокусируется на непрерывном улучшении процессов/операций с вовлечением всех сотрудников — от высшего руководства до рядового специалиста.

KAI 変 + 善 **ZEN**
ИЗМЕНЕНИЯ К ЛУЧШЕМУ



КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА

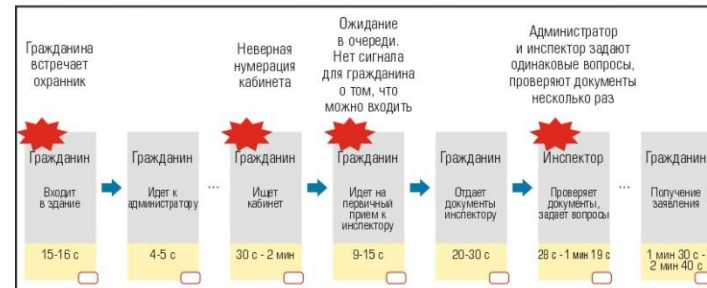
ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Картирование процесса - схема (алгоритм), изображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления возможностей совершенствования текущего процесса и его приближения к идеальному состоянию.

Карта текущего состояния процесса «Первичный прием граждан»

Условные обозначения, рекомендуемые для построения карты процесса



Цветовая индикация статусов

Обратная связь	<input type="checkbox"/>
Направление потока операций	→
Связь операций с операциями / документами / информационными данными (Feedback)	→ →
Рядовые документы	①
Объем информации	← - - - - - →
Подача из рук в руки	↔
Подача по электронной почте	@
Подача по телефону	☎
Подача через электронную систему	📧
Дополнительная информация	ⓘ
Поправки / несоответствия, проблемы	⚠
Решены проблемы	🌟

ЭТАПЫ КАРТИРОВАНИЯ

- подготовительный этап (выбор процесса; обоснование выбора процесса; определение границ процесса; формирование команды бережливого проекта; определение целей; заполнение карточки бережливого проекта)
- построение карты текущего состояния процесса
- поиск и анализ проблем
- составление карты целевого состояния процесса
- разработка плана мероприятий

Инструменты бережливого производства

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



«Пирамида проблем» - это инструмент, позволяющий осуществить ранжирование проблем уровня:



ПОТЕРИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.

ПЕРЕПРОИЗВОДСТВО

ПРИМЕРЫ

- Больше копии, чем нужно
- Неужные или слишком большие отчеты
- Дублирование информации в разных документах
- Дублирование поручений

РЕШЕНИЕ

- Определение требований Заказчика
- Однократный сбор каждого показателя для отчетности
- Использование единых форматов



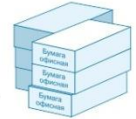
ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ

ПРИМЕРЫ

- Запасы канцтоваров, бумаги
- Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов
- Хранение неиспользуемых документов

РЕШЕНИЕ

- Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью кабин
- Не откладывать решение задач
- Передача неиспользуемых документов в архив



ИЗЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ

ПРИМЕРЫ

- Неудобное расположение оргтехники/мебели
- Поиск необходимого документа на компьютере, в шкафу
- Переписывание больших документов из-за отсутствия кратких инструкций

РЕШЕНИЕ

- Внедрение Системы 5С



ПЕРЕДЕЛКА/БРАК

ПРИМЕРЫ

- Ошибки при подготовке материалов
- Разные примечания при повторных согласованиях
- Запрос информации, требующей уточнений и переформулировок

РЕШЕНИЕ

- Применение чек-листов
- Применение типовых форм и образцов



ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА

ПРИМЕРЫ

- Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией
- Ненужные согласования

РЕШЕНИЕ

- Определение требований Заказчика
- Определение необходимого числа согласующих



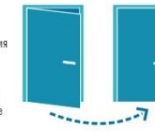
НЕУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

ПРИМЕРЫ

- Передача документов вручную
- Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно

РЕШЕНИЕ

- Применение электронного согласования документов
- Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте



ОЖИДАНИЕ

ПРИМЕРЫ

- Ожидание согласований, принятия решения
- Медленная работа ИТ-систем
- Ожидание опоздавших

РЕШЕНИЕ

- Четкая помощь
- Ретраншированные процедуры и сроки
- Повышение производительности ИТ-систем



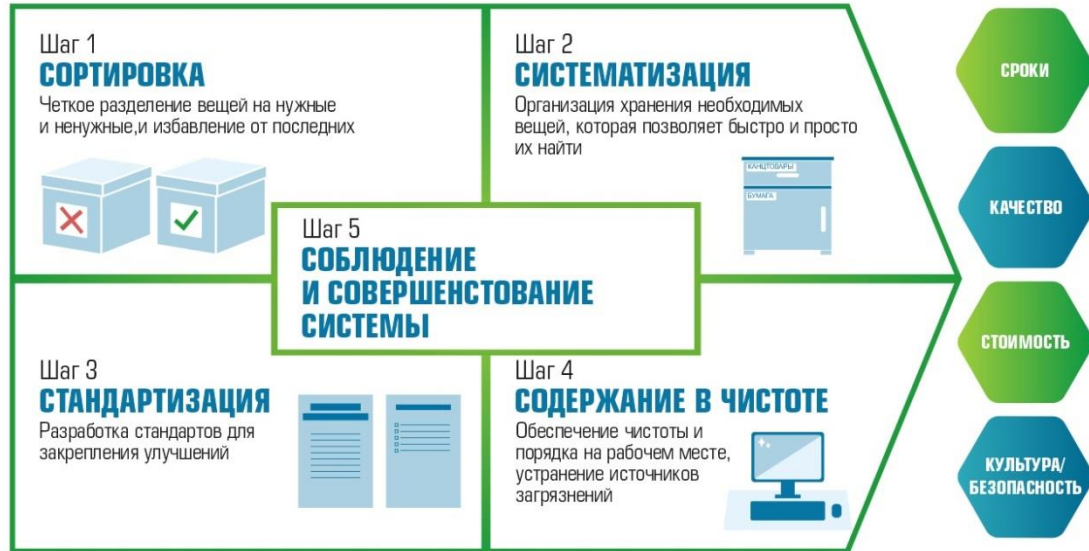
Инструменты бережливого производства

СИСТЕМА 5С

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



5С - это система организации рабочего пространства, целью которой является исключение потерь в выполнении операций. Система 5С ориентирована в первую очередь на повышение культуры производства. Кроме того, 5С позволяет улучшить показатели Безопасности, Качества, Сроков выполнения работ и Стоимости.



ЦИКЛ ДЕМИНГА-ШУХАРТА

ПРАВИТЕЛЬСТВО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



ПЛАНИРУЙ

планирование улучшений (установление целей и необходимых процессов для получения результатов в соответствии с требованиями потребителя и политикой организации)

ОСУЩЕСТВЛЯЙ

реализуются запланированные действия с учетом экономного использования всех ресурсов и достигаются некоторые показатели качества

ПРОВЕРЯЙ

проверка того, что получилось - мониторинг и измерение процессов и продукции (сопоставление данных результата и плана действий)

КОРРЕКТИРУЙ

действия по улучшению - изменение сложившейся практики, если проект удался или переход на следующий цикл



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Электронная почта: csproject@beliro.ru

+7 (4722) 34-01-16

308007 г. Белгород, ул. Студенческая, 14

Сайт в сети Интернет: <http://new.beliro.ru>