

# ПРОЕКТ

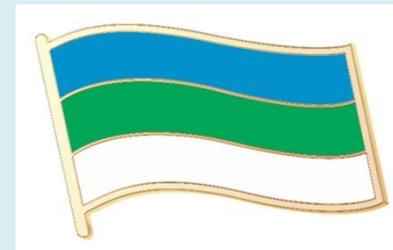
## «Внедрение системы 5S в органах исполнительной власти как механизм оптимизации деятельности Государственных служащих»



# ВВЕДЕНИЕ

## Актуальность проекта:

Связь Проекта со Стратегией социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года, в частности, оптимизации деятельности Государственных служащих, формирование их позитивного имиджа и развития кадрового потенциала для повышения эффективности государственного и муниципального управления



## Целью проекта является:

- оптимизация деятельности Государственных служащих, формирование их позитивного имиджа и развития кадрового потенциала для повышения эффективности государственного и муниципального управления



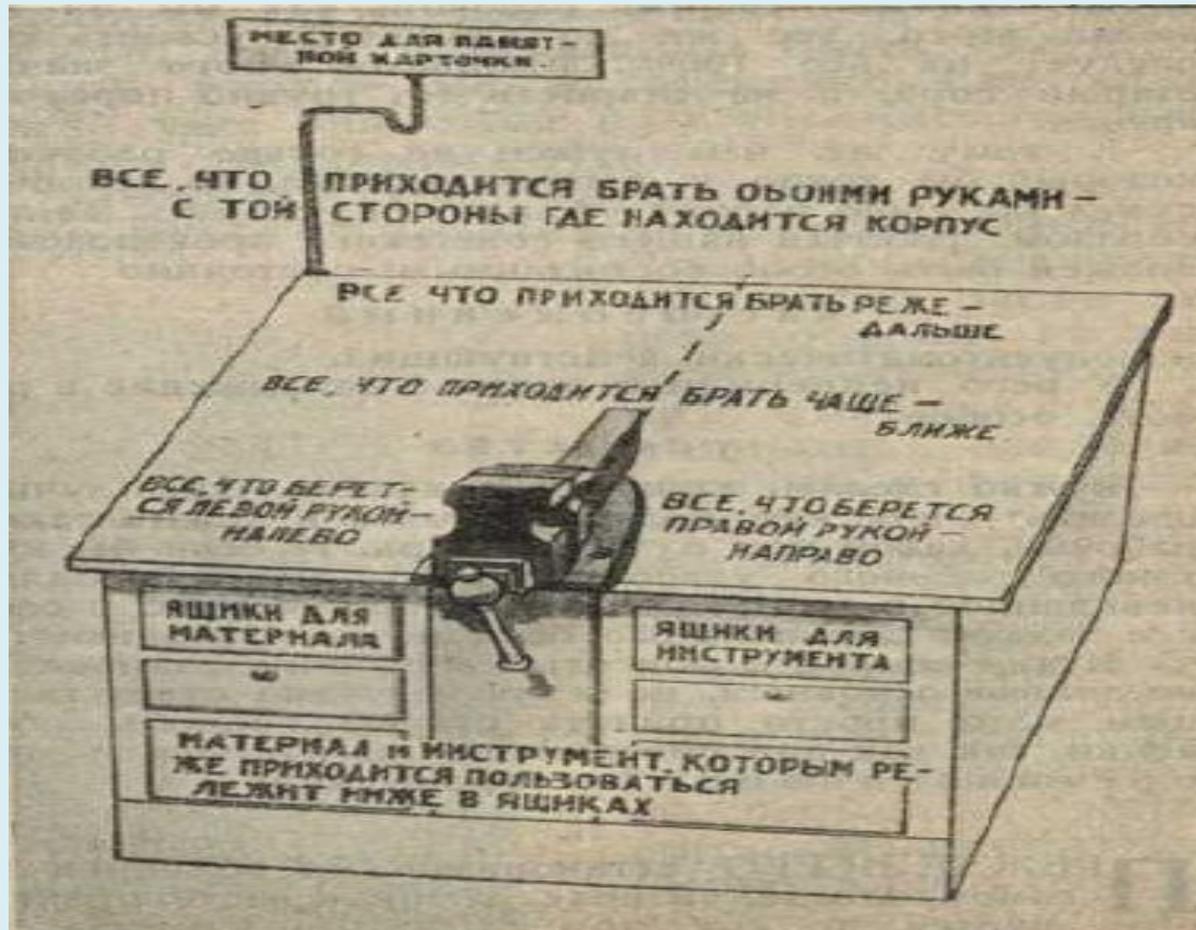
## Задача проекта:

- разработка методических указаний и дорожной карты внедрения системы 5S.

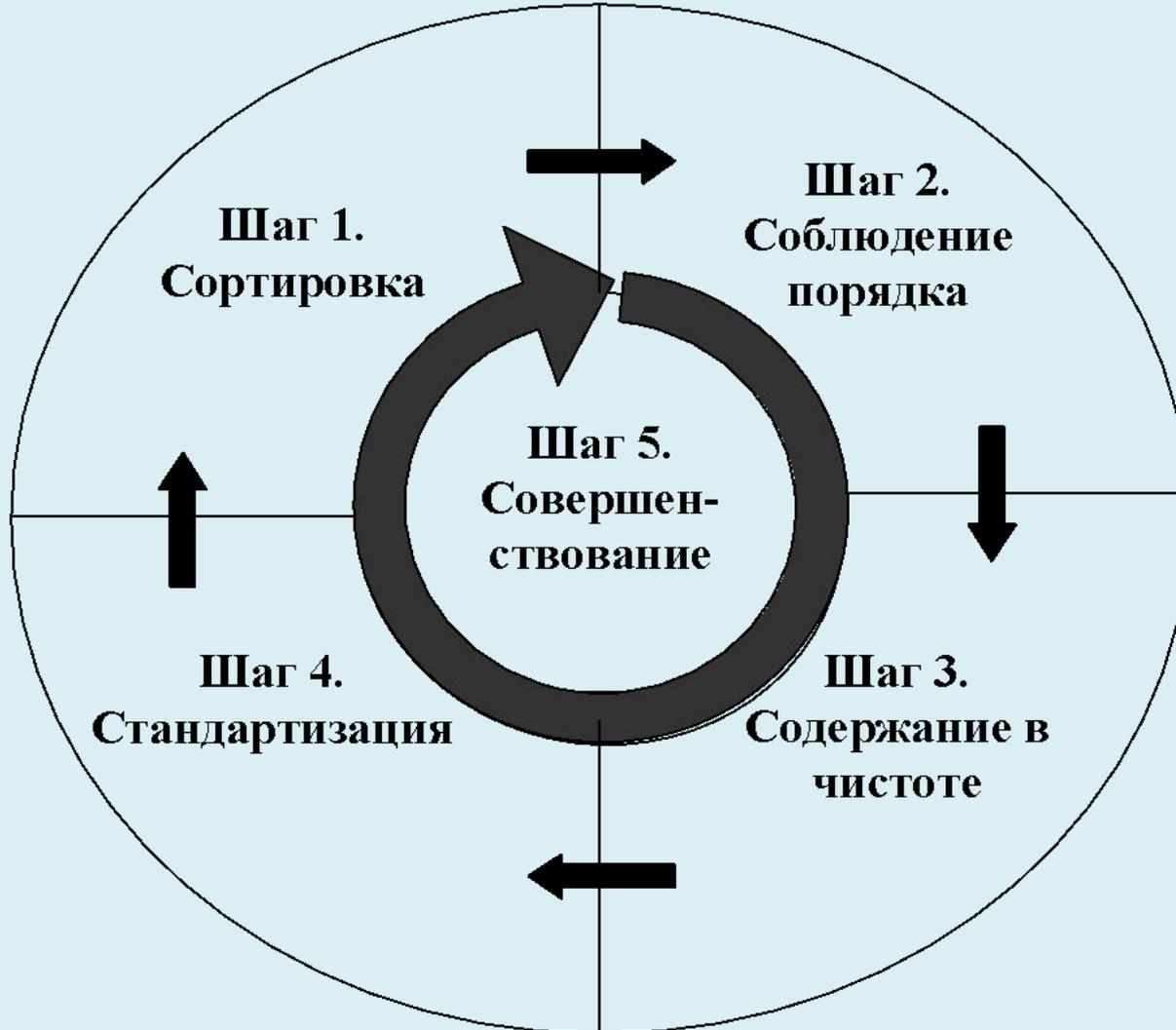


# Практика советской России

Директор центрального института труда А.К.  
Гастев (1882-1941)



# 5S - 5 ШАГОВ СИСТЕМЫ



Цикличность функционирующей системы 5S подразумевает, что шаг 1, 2 или 3 может самостоятельно переходить на шаг 4, двигаясь на следующий виток спирали совершенствования организации эффективного рабочего пространства



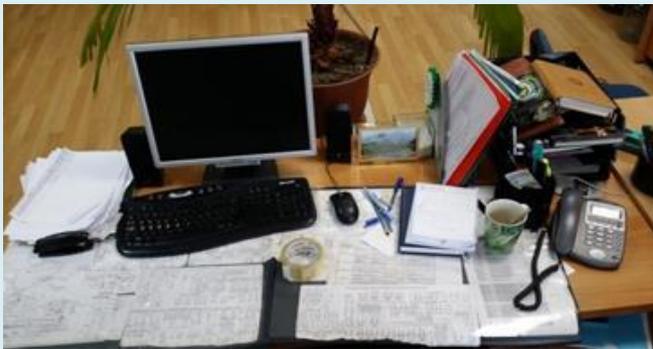
# Практика применения в офисе

*(реализовано ранее автором Проекта)*

«ДО»



«ПОСЛЕ»



# Визуализация.

Разработка «стандарта каждого рабочего места» и размещение на рабочих местах (шаг 4 из 5S).

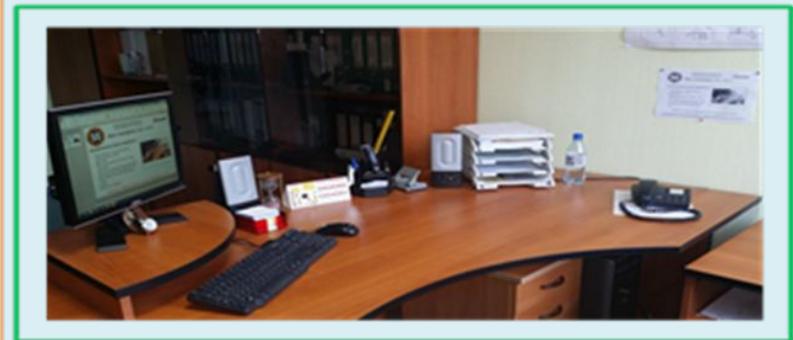
Рабочее место:

Ответственный:

## Стандарт рабочего места

### На рабочем месте могут находиться:

- Каска.
- Органайзер с канцелярскими принадлежностями.
- Дырокол.
- Бокс для хранения бумаги «для записей».
- Лоток для хранения документов на бумажном носителе формата А4.
- Производственный календарь.
- Часы.
- Бутылка с водой.



**Памятка: уборка рабочего места ежедневно 16:45.**



# Практика применения на производстве

*(реализовано ранее автором Проекта)*

«ДО»



ПОСЛЕ»



# ВИЗУАЛИЗАЦИЯ «Стандарт рабочего места»



Рабочее место: Мастерская, верстак  
№2

Ответственные: Эл.монтер  
Эл.монтер

## **Стандарт рабочего места**

**На рабочем месте могут**  
**находиться:**

- Каска.
- Рабочая тетрадь.
- Средства индивидуальной защиты.
- Телефон.
- Схемы (на период производства работ).



**Памятка: уборка рабочего места ежедневно 16:45.**



# Этапы внедрения локальной системы

1. Ознакомление персонала по успешным практикам применения систем 5S с приглашением специалиста-консультанта .
2. Оформить правила по организации рабочего места, определить перечень вещей «На рабочем месте могут находиться».
3. Обсуждения с сотрудниками.
4. Подготовка материалов для определения эффективности системы (фотографии рабочих мест «до», составление контрольного листа по рабочему пространству).
5. Формирование итогового документа правил с контрольным листом, их передача для исполнения.
6. Коллективная оценка по итогам недели.
7. Визуализация. Разработка «стандарта каждого рабочего места» и размещение на рабочих местах.
8. Мониторинг рабочих мест спустя две недели, разработка поправок
9. Полноценная реализация цикла 5S с периодом в один месяц.
10. Проведение аудита рабочих мест с определением наиболее успешного рабочего места. Награждение победителей ценными призами, публичное распространение успешных практик в корпоративных средствах информации, информационных стендах.



# Контрольный лист

Принцип	Аспект	Оценка
1S. Сортировка	На рабочем столе сотрудника находятся только необходимые для работы предметы, документы	
	На окнах и мебели отсутствуют прикрепленные документы	
	В ящиках документы, предметы расставлены аккуратно	
	Устаревшая документация и неиспользуемые бумажные документы утилизированы.	
	Пустующие рабочие места в порядке, нет лишних предметов (документы, материалы) - применительно к любой причине отсутствия сотрудника (больничный, отпуск, куда-то вышел)	
	Канцелярские товары отсортированы, расставлены аккуратно, нет излишков	
	В компьютере (на рабочем столе) проведена очистка от ненужных файлов.	
	Обувь расставлена аккуратно, нет лишней	

# ОСОБЕННОСТЬ ПРОЕКТА

## **Основная авторская позиция**

по внедрению системы – ЛИБЕРАЛЬНОЕ  
действие на первом этапе, вовлечение персонала  
всех уровней подразделения.

Система внедряется не директивно по вертикали  
сверху – вниз, а изнутри.

Участники САМИ определяют допустимые  
предметы.

И только далее, на этапах совершенствования –  
принимаются управленческие решения.

# Стандарт коммуникаций в Проекте

Стандарт коммуникаций устанавливает правила работы с электронными письмами, телефонными звонками, SMS сообщениями.

## Принципы:

- все участники проекта при выполнении поручений, а также в текущей деятельности при обмене информацией, подаче предложений и отчетов о выполнении используют электронные письма.
- телефонные звонки используются в случае необходимости немедленной (экстренной) связи, а также в случае отсутствия связи по электронной почте.
- SMS сообщения – используется для информативного короткого оповещения, а так же в случае направления задания по электронной почте, требующие немедленного ответа

# Памятка по эффективной коммуникации электронными письмами

1. Получив электронное письмо, в любом случае дайте ответ, чтобы отправитель знал, что оно получено (принято к сведению, ОК...).
2. Стандарт реакции на письма: с флагом «Важное» ответить в течении рабочего дня до 16:00 (либо другой указанный в письме срок)
3. При отправке сообщения ВСЕГДА пишите пару слов в поле «ТЕМА». Оно не должно оставаться пустым. Если тематика вопроса в процессе переписки меняется, требуется менять тему, в этом случае «Re» в содержании «Тема» не допустимо.
4. При отправке документов, обязательно написать сообщение о их назначении, предполагаемом действии с ними адресатом.
5. Проверяйте почту минимум два раза в день. Если по каким-то причинам вы не можете это сделать, то обязаны предупредить коллег об этом заранее .

# УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ПРОЕКТЕ

## SWOT – анализ реализации проекта

### Внутренние факторы

Укреплять	Сильные стороны (Strengths)	Компенсировать.	Слабые стороны (Weaknesses)
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Порядок на столе – порядок в голове.</li><li>2. Оснащение рабочих мест канц. принадлежностями, мебелью.</li></ol>	Развивать	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внезапное отсутствие руководителя проекта</li><li>2. Внезапное отсутствие сотрудников отдела.</li><li>3. Отсутствие финансирования.</li><li>4. Непринятие работниками философии 5S.</li></ol>

### Внешние факторы

Использовать	Возможности (Opportunities)	Преодолевать	Угрозы (Therats)
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бенчмаркинг (опыт работы системы в сторонних организациях (Монди СЛПК);</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внезапное отсутствие специалиста – консультанта.</li></ol>

# БЮДЖЕТ и РЕЗУЛЬТАТ

Бюджет варьируется в зависимости от текущего состояния структурного подразделения.

Рабочие места и рабочее пространство содержатся в соответствии установленным требованиям. При контрольных проверках отклонение от требований по листам контроля не превышает 10%.



Формирует положительный имидж сотрудников.

По результатам хронометража, затраты времени на выполнение поиска необходимого документа на бумажном носителе (других ресурсов) сокращаются на 20%, что способствует оптимизации деятельности работников.



## Заключение

1. *Определено, что главное отличие системы 5S от просто уборки рабочего пространства и эргономики рабочего места, это систематизация всех действий в единый непрерывный процесс.*
2. *Вывод: Система 5S помогает найти лучшую последовательность для рабочих операций, работать, не теряя времени и не делая лишних движений*
3. *Система 5S способствует оптимизации деятельности Государственных служащих и формирование их позитивного имиджа.*

**Главная идея Проекта успешного внедрения системы - ЛИБЕРАЛЬНОЕ действие на первом этапе, вовлечение персонала всех уровней подразделения.**

**Контакты:**

**ЧЕХОНИН ВАЛЕНТИН НИКОЛАЕВИЧ**

**E-mail: [cheloninvn@yandex.ru](mailto:cheloninvn@yandex.ru)**