

Решение проблем методом «одна за одной»

 Проблема – отклонение от требований заказчика.

6 шагов решения проблемы

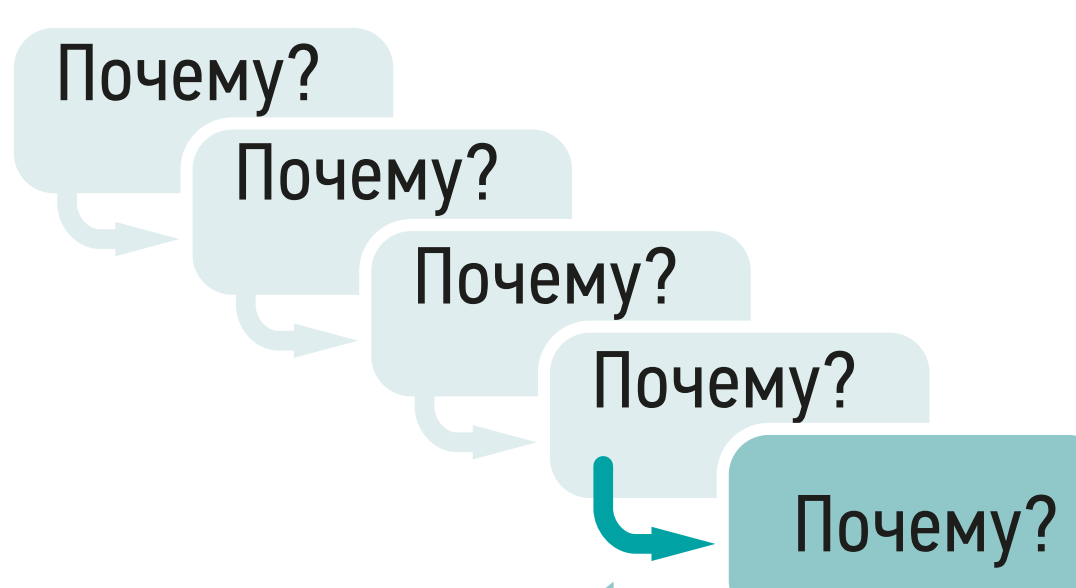


Подлинное решение проблемы требует выявления ее первопричины. Для этого необходимо правильно описать проблему с помощью метода «5 Почему?»

4 потенциальные причины проблемы:



Анализ «5 ПОЧЕМУ?»



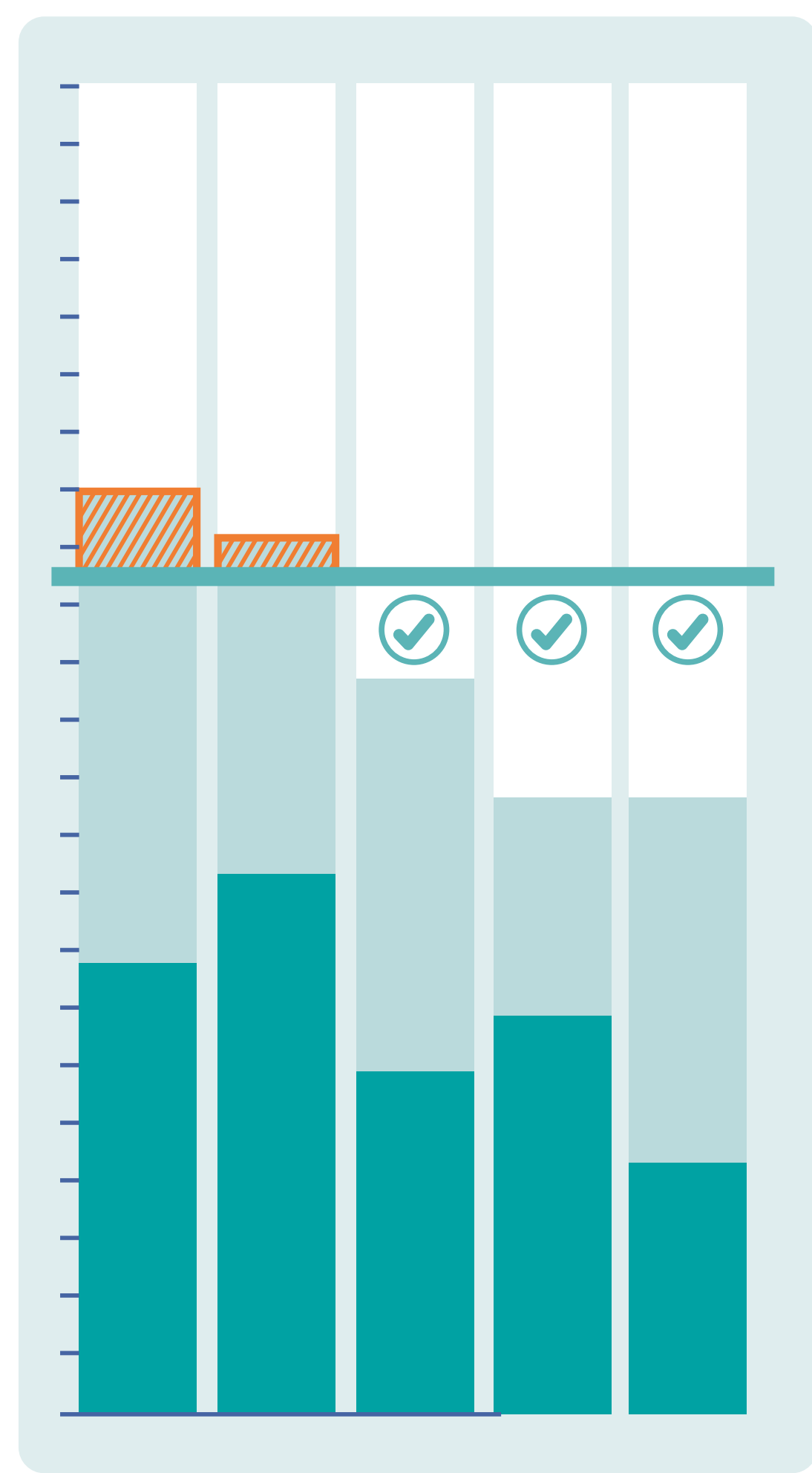
Для выявления перво-причины проблемы необходимо задать вопрос «Почему?» не менее 5 раз.



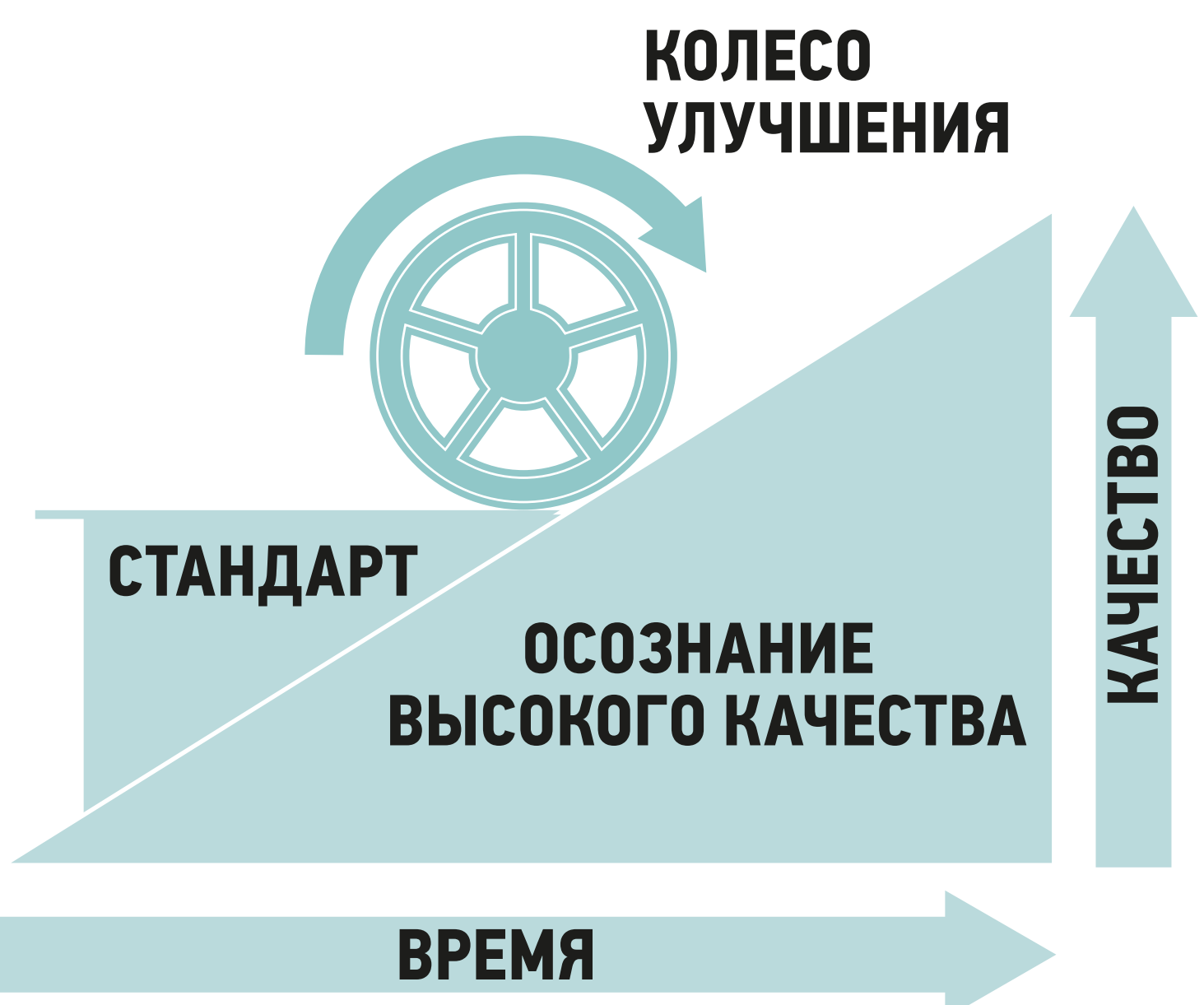
Разработка плана действий:

-  Кто?
-  Что?
-  Как?
-  Где?
-  Когда?

График отслеживания результатов



Для окончательного исключения проблемы необходимо создать новый стандарт или внести поправки в старый



7 видов потерь

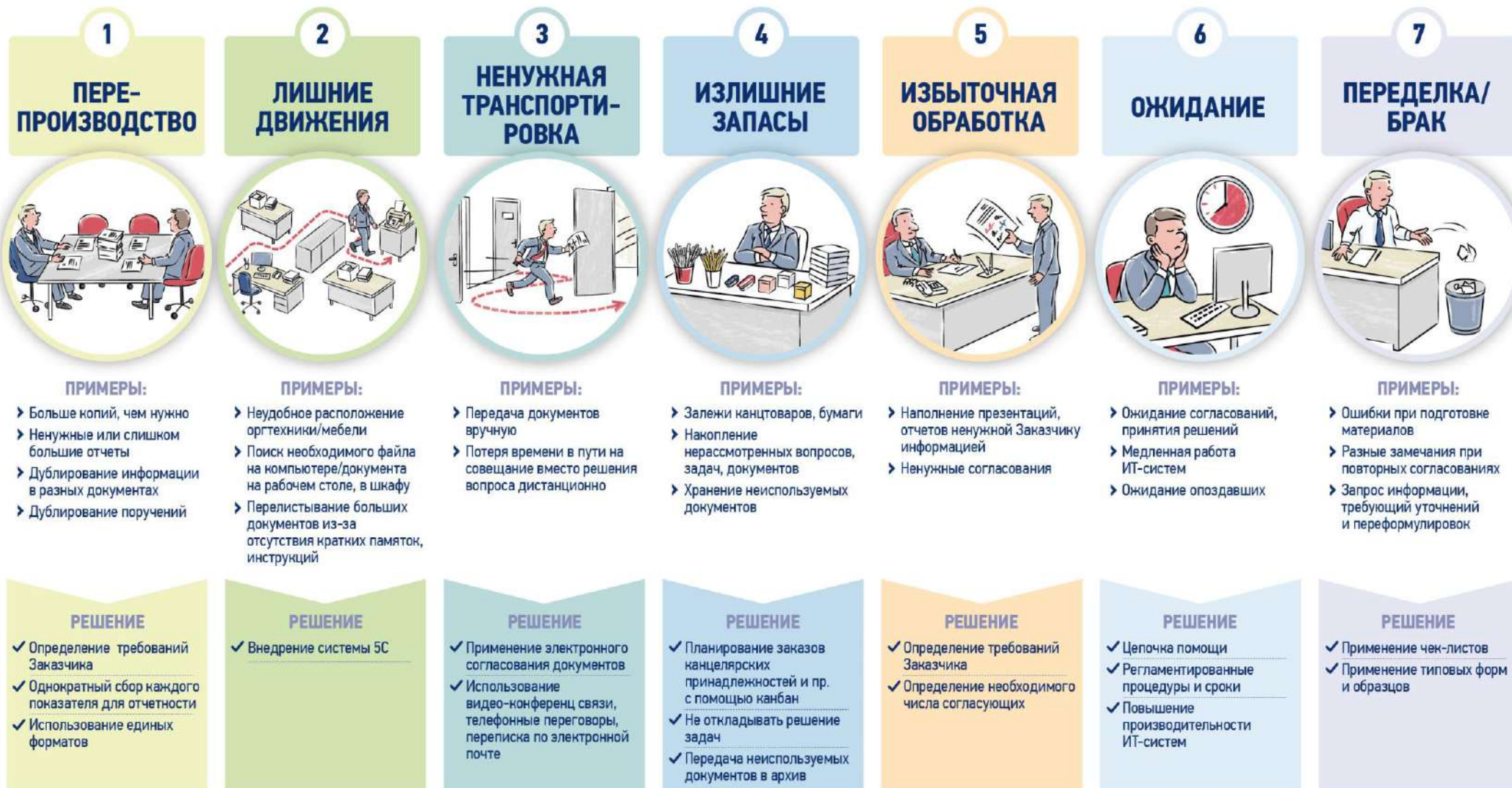
❗ Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.



Цель
Производственной системы «Росатома» – сокращение затрат за счет исключения потерь.

7 видов потерь в офисе

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



Цель Производственной системы «Росатома» – сокращение затрат за счет исключения потерь.

Как правильно организовать рабочее место



❗ Система 5С – эффективный метод организации рабочих мест.

- Повышает управляемость рабочей зоны.
- Повышает культуру труда.
- Сохраняет Ваше время.



ШАГ 1

СОРТИРОВКА

«Избавься от ненужного!»
Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.



ШАГ 2

СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА

«Каждая вещь на своем месте!»
Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать.



ШАГ 3

СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ

«Содержи рабочее место в чистоте!»
Сделай свое место комфортным и безопасным.



ШАГ 4

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

«Создай стандарт рабочего места, операций!»
Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.



ШАГ 5

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.



Поток создания ценности. Картирование



Зачем это нужно?

Для визуализации процесса, выявления проблем и принятия правильных управленческих решений.

Поток создания ценности – операции в процессе, направленные на преобразование материалов и информации в продукт или услугу для заказчика.

1

Выберите поток, его границы и участников.



ПОСТАВЩИК



ЗАКАЗЧИК

ПРОЦЕСС

2

Определите и нанесите на карту последовательные шаги выполнения процесса



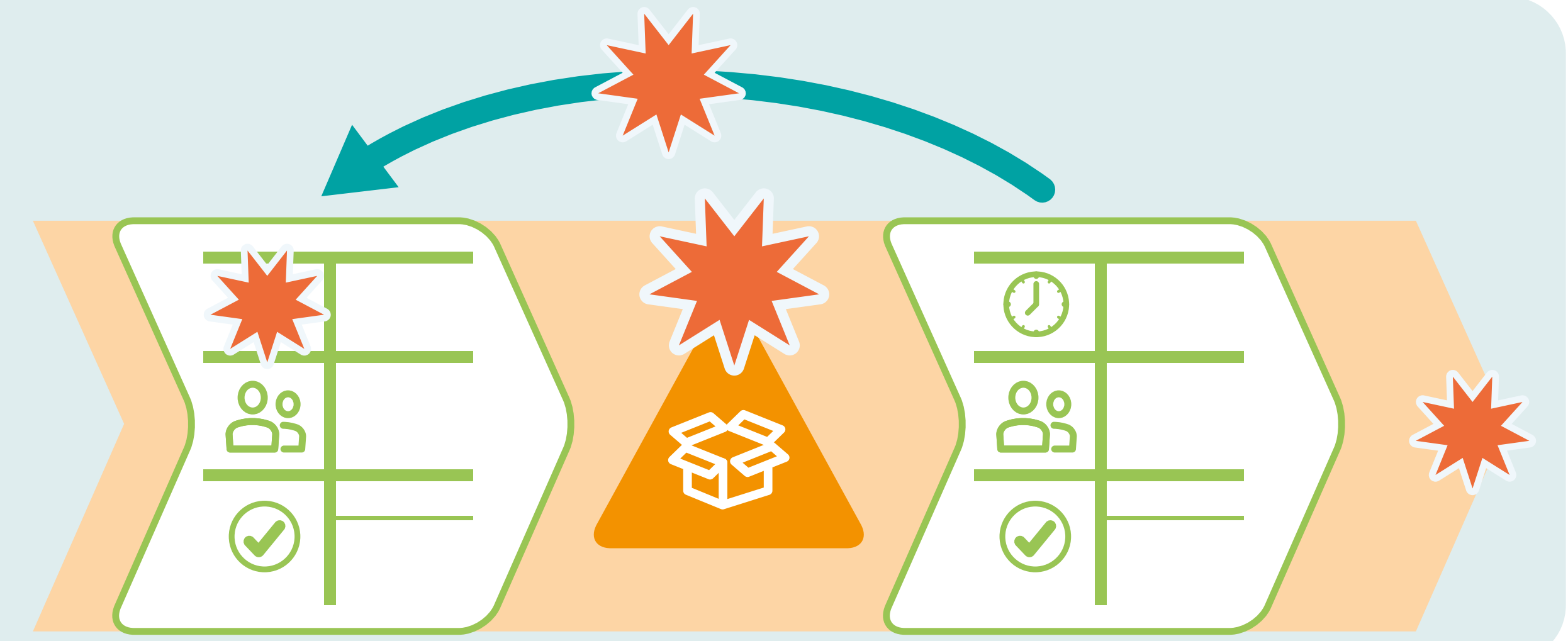
3

Нанесите на карту информационные потоки (Что? Когда? Кто? Как? Сколько времени?)



4

Обозначьте проблемы/потери каждого этапа



5

На основе описанного процесса определите мероприятия по его улучшению, нарисуйте целевую карту процесса



БЫЛО



ПОСТАВЩИК



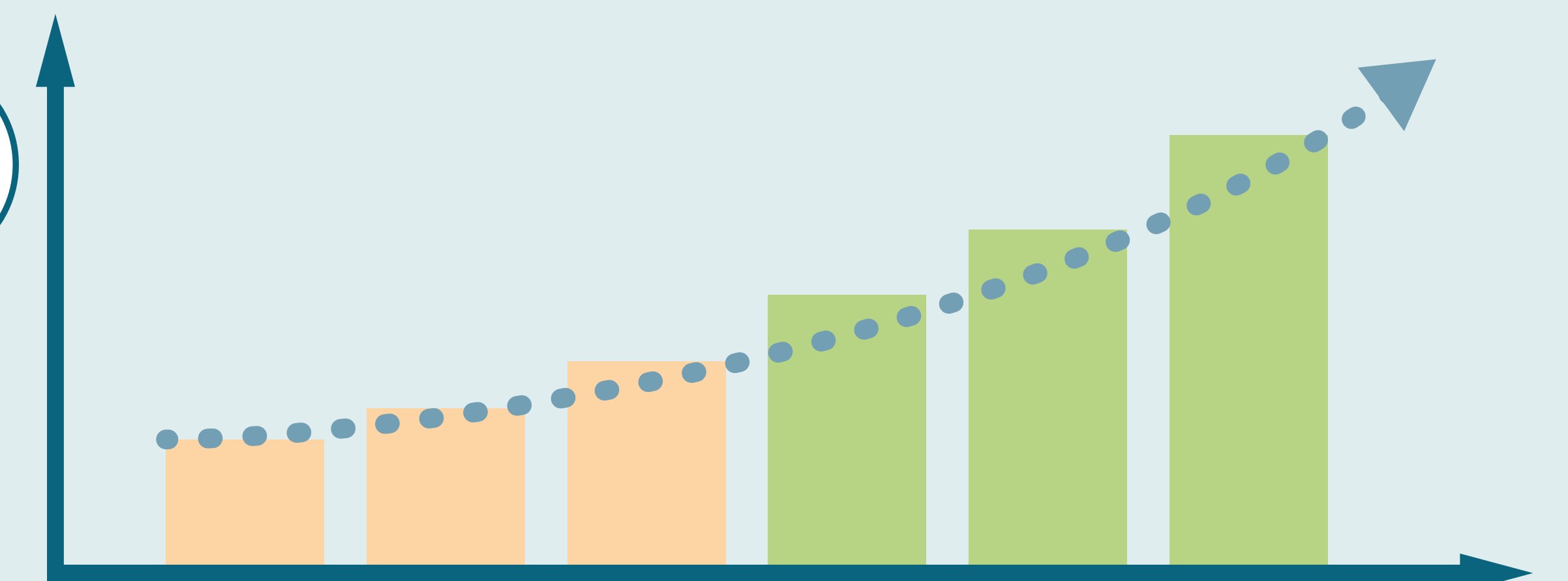
ЗАКАЗЧИК

СТАЛО

УЛУЧШЕНИЕ

6

Мониторинг и оценка улучшений



Как правильно организовать рабочее место

! Система 5С – эффективный метод организации рабочих мест.

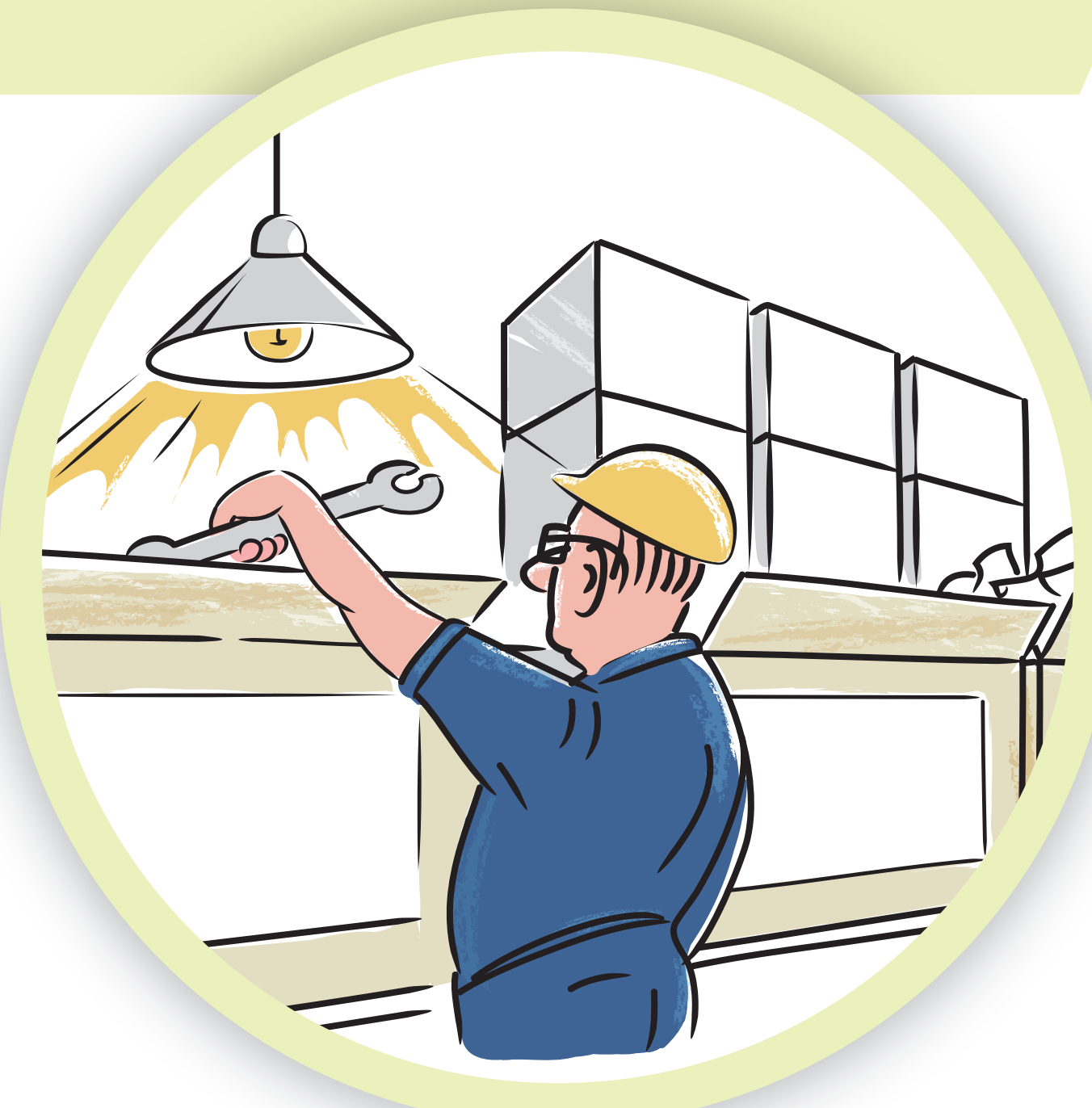
- Повышает управляемость рабочей зоны.
- Повышает культуру производства.
- Сохраняет Ваше время.



ШАГ 1

СОРТИРОВКА

«Избавься от ненужного!»
Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.



ШАГ 2

СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА

«Каждая вещь на своем месте!»
Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать.



ШАГ 3

СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ

«Содержи рабочее место в чистоте!»
Сделай свое место комфортным и безопасным.



ШАГ 4

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

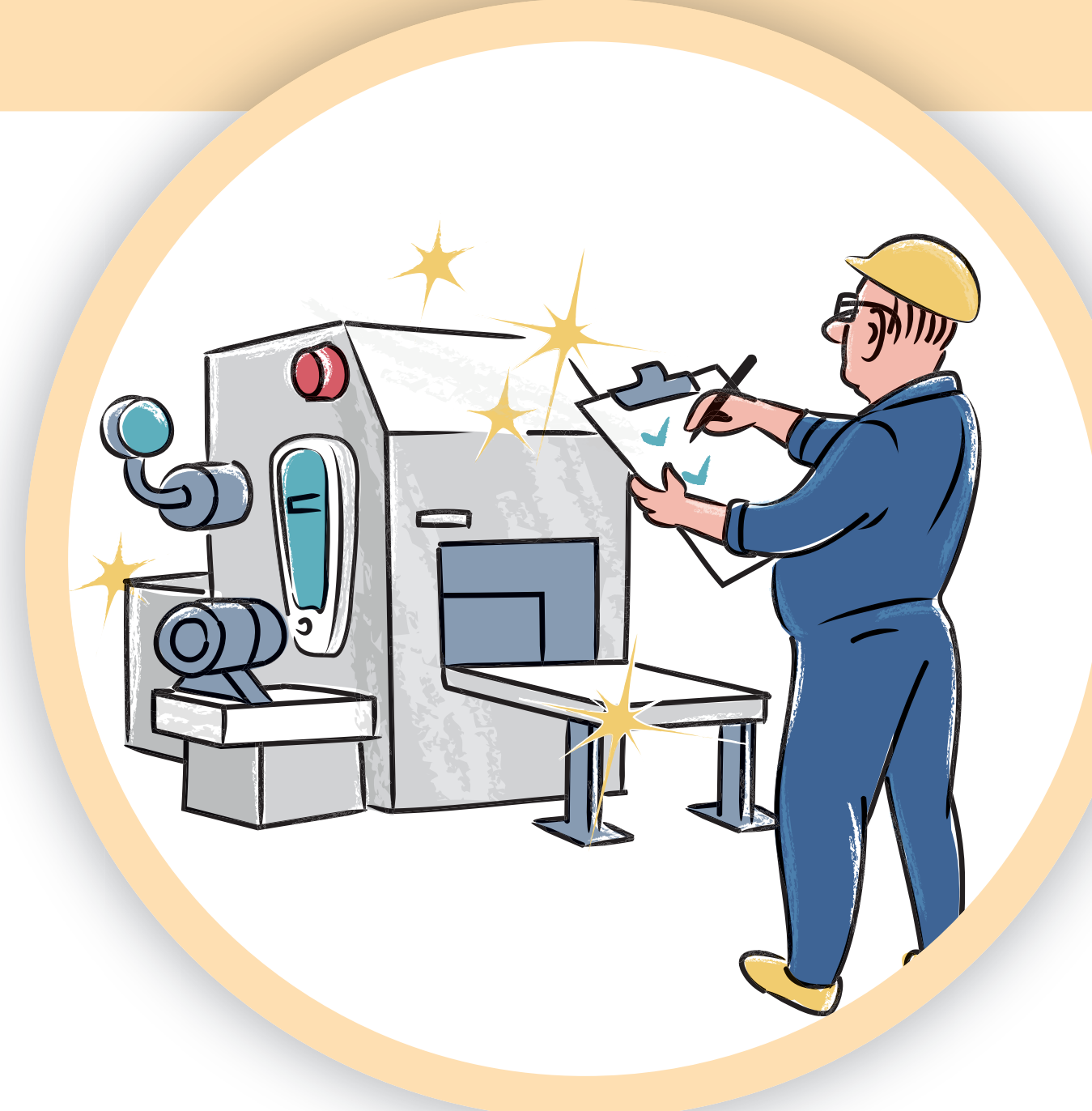
«Создай стандарт рабочего места, операций!»
Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.



ШАГ 5

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.



Заказчик – в центре внимания ПСР

КТО ТАКОЙ ЗАКАЗЧИК?

Тот, кто использует результаты вашей работы.
Есть внутренние и внешние заказчики.



Каждый сотрудник является
**и поставщиком,
и заказчиком**
услуг, сырья или продуктов

Задача каждого сотрудника – быть клиентоориентированным!



Слушайте заказчика



Предвосхищайте
его потребности



Предлагайте продукты/услуги
наивысшего качества



Выполняйте заказы в сроки,
установленные заказчиком



Будьте вежливыми
и доброжелательными



Мгновенно реагируйте на
изменение требований заказчика