



Управление образования администрации Старооскольского городского округа
МБУ ДО «Центр дополнительного образования «Одаренность»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА **«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАБОТЫ** **С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ В** **МБУ ДО «ЦДО «ОДАРЕННОСТЬ»**

Методист
Амитина Оксана Владимировна

г. Старый Оскол, 2019 год

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Общие данные:

Заказчик: директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» Попогребская И.В.

Процесс: «Работа с входящей корреспонденцией в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»

Границы процесса:

Вход: получение входящей корреспонденции по электронной почте

Выход: подшивка отработанных документов в дела

Руководитель проекта: Амитина О.В., методист

Команда проекта : Казакова В.С., секретарь учебной части,
Фаустова Е.О., тьютор.

Обоснование:

Процесс является значимым для работы учреждения, затрагивает интересы большого числа сотрудников учреждения, вышестоящих организаций и потребителей образовательных услуг. Процесс также является трудо- и времязатратным для секретаря учебной части, что влияет на продуктивность работы всего учреждения.

Работа с входящей корреспонденцией является частью процесса исполнения документа. Чем меньше времязатраты на движение документа до исполнителя, тем больше времени отводится на исполнение поручения, следовательно, более качественным является результат.

Необходима оптимизация документооборота, форм и маршрутов движения документов в части входящей корреспонденции.

Цель:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса, мин.	147	108

Эффекты:

1. Сокращение трудозатрат секретаря учебной части.
2. Сокращение сроков получения входящей корреспонденции исполнителем.

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта (дата) 01.07.2019
2. Анализ текущей ситуации (01.07.2019 – 17.08.2019):
 - разработка текущей карты процесса (01.07.2019 – 13.07.2019);
 - поиск и выявление проблем (15.07.2019 – 20.07.2019);
 - разработка целевой карты процесса (22.07.2019 – 30.08.2019);
 - разработка «дорожной карты» реализации проекта (02.08.2019 – 17.08.2019).
3. Защита карточки проекта (19.08.2019 – 23.08.2019)
4. Внедрение улучшений (26.08.2019 – 31.10.2019);
5. Закрытие проекта (01.11.2019 – 08.11.2019)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА

Процесс является:



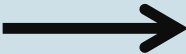
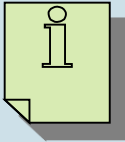
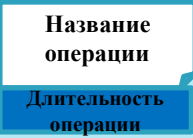
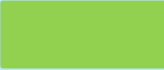




- ❗ значимым для работы учреждения,
- ❗ трудоемким для секретаря учебной
- ❗ части, затрагивает
- ❗ интересы большого числа сотрудников
- ❗ учреждения,
- ❗ вышестоящих организаций и
- ❗ потребителей образовательных услуг.



Необходима оптимизация документооборота, форм и маршрутов движения документов в части входящей корреспонденции.

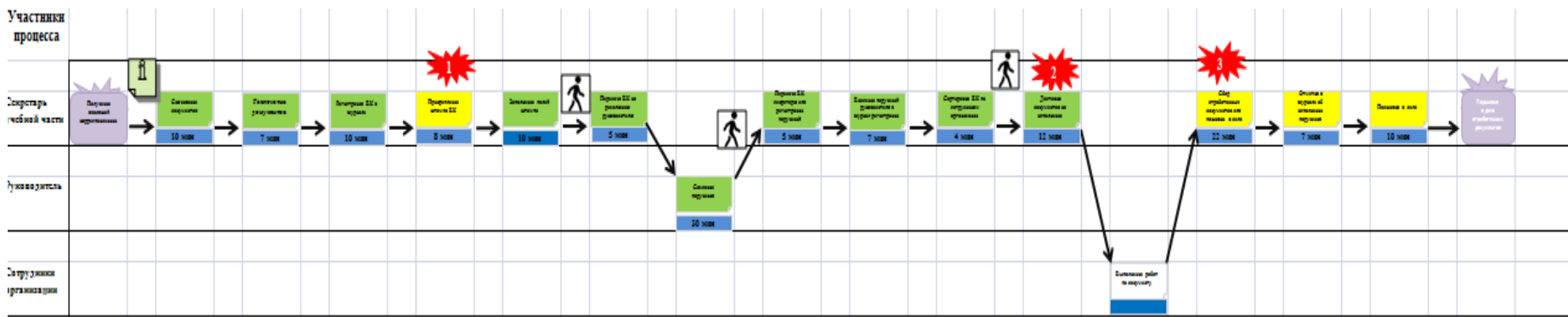
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Вход/ выход		Передвижения сотрудников / передача документа из рук в руки
	Направление потока операций		Передача информации посредством сети Интернет
	Данные об операции		Значимая работа, которую нужно оптимизировать
	Потеря/проблема (цифрой указывается порядковый номер проблемы)		Незначимая работа, которую можно сократить
	Решенная проблема		Потери, которые можно исключить

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



Выявлены

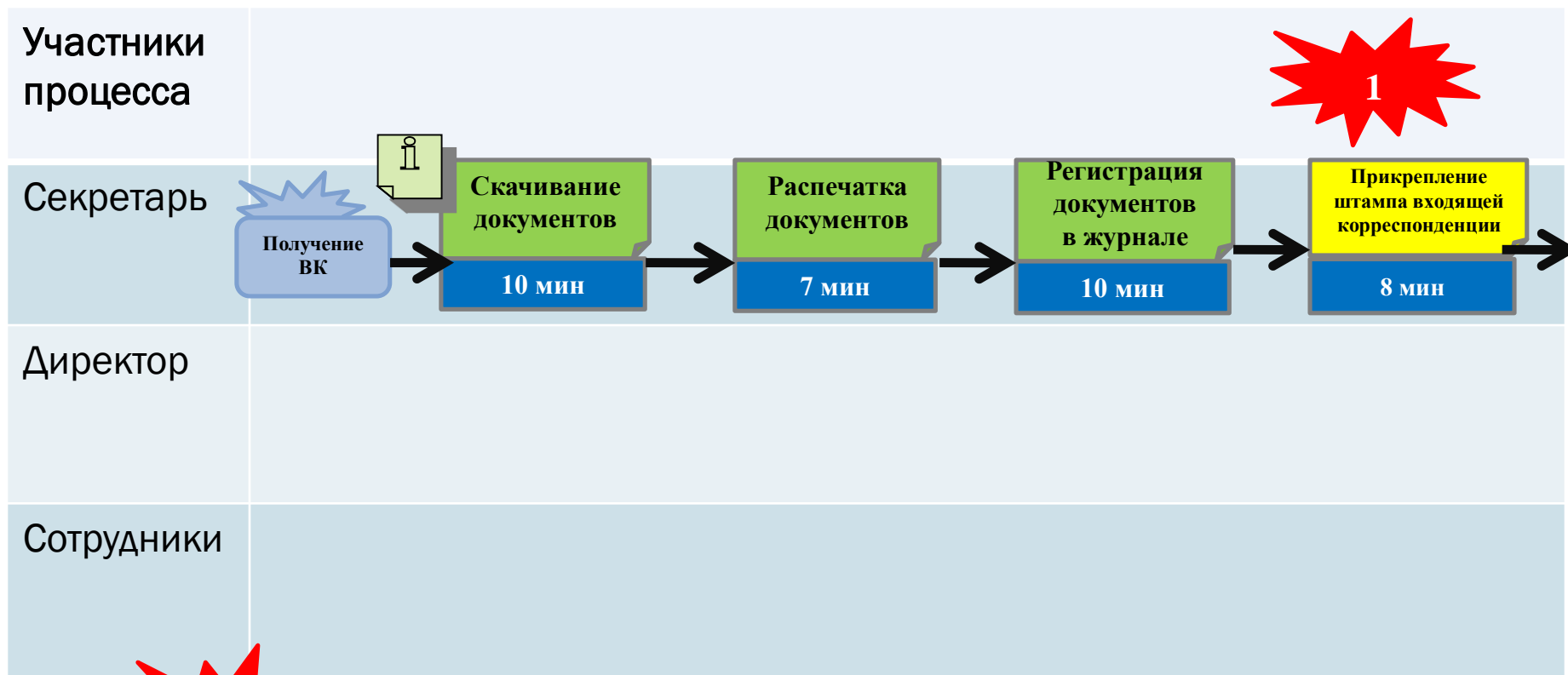
проблемы/потери:

1. Трудо- и времязатратная процедура

прикрепления штампа.

2. Трудо- и времязатратная процедура доставки

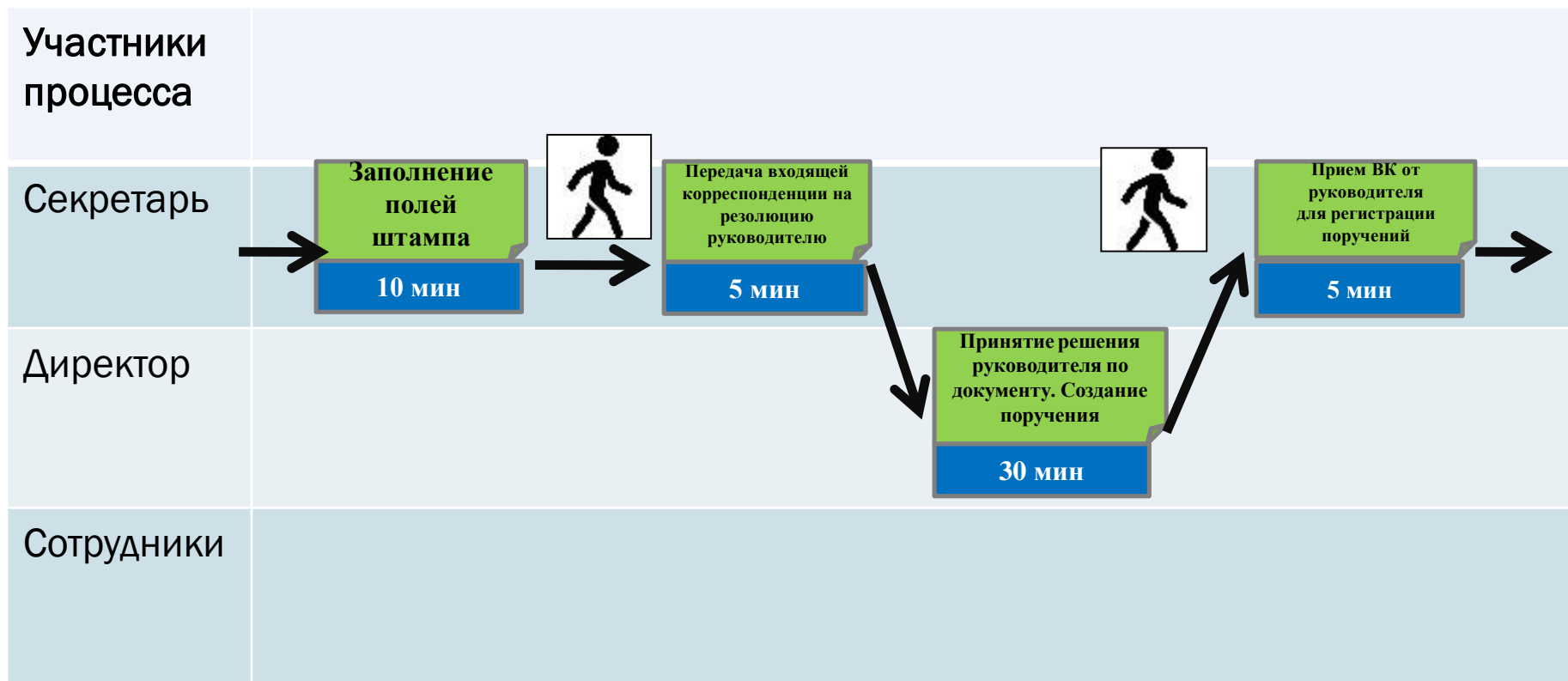
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)



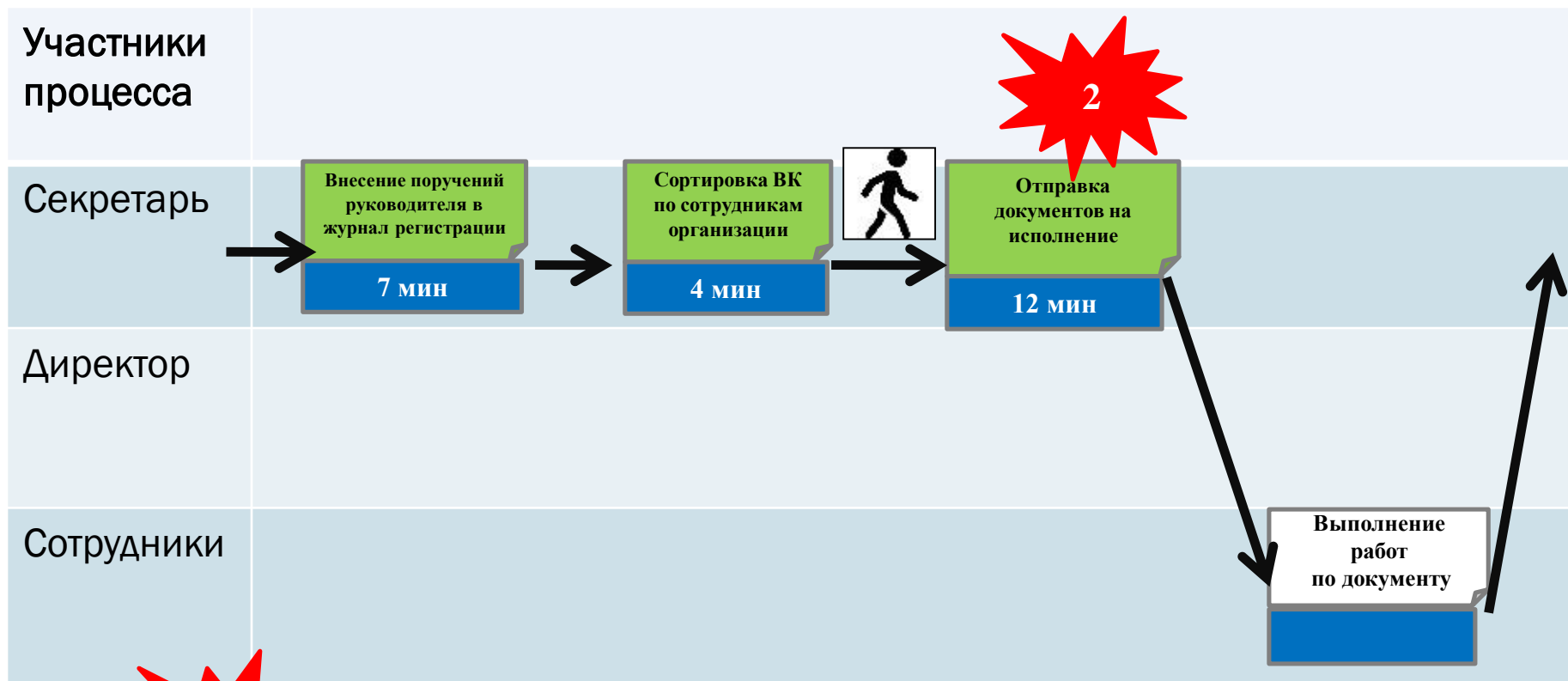
Выявлены проблемы/потери:

1. Трудно- и времязатратная процедура прикрепления штампа.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») (продолжение)



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») (продолжение)



Выявлены проблемы/потери:

2. Труд- и времязатратная процедура отправки документов на исполнение.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») (продолжение)



Выявлены проблемы/потери:

3.Трудо- и времязатратная процедура сбора отработанных документов.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

Региональный
уровень

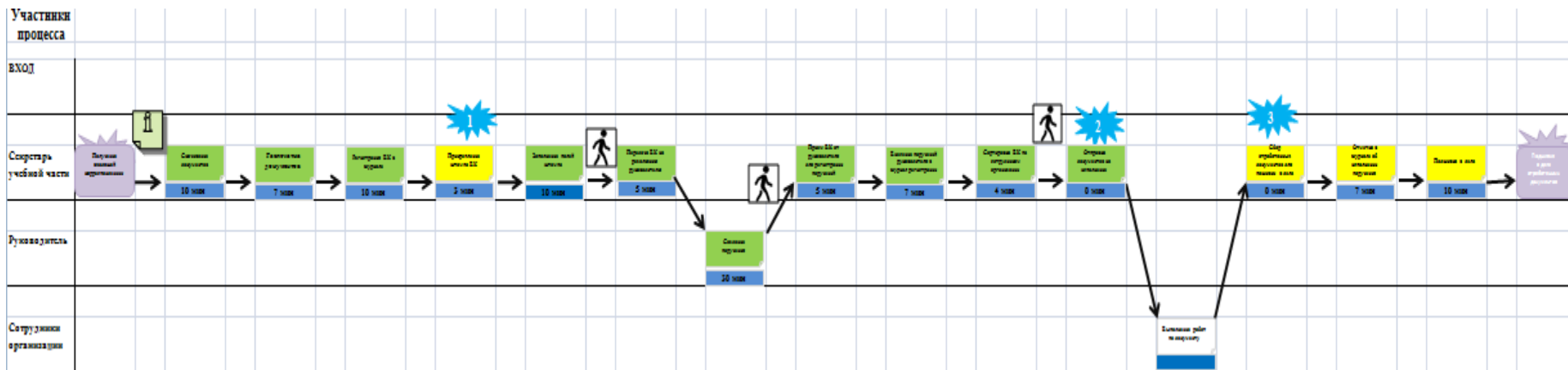
Муниципальный
уровень

Уровень
учреждения

1. Труд- и времязатратная процедура прикрепления штампа.
2. Труд- и времязатратная процедура доставки документов исполнителям.
3. Труд- и времязатратная процедура сбора отработанных документов.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

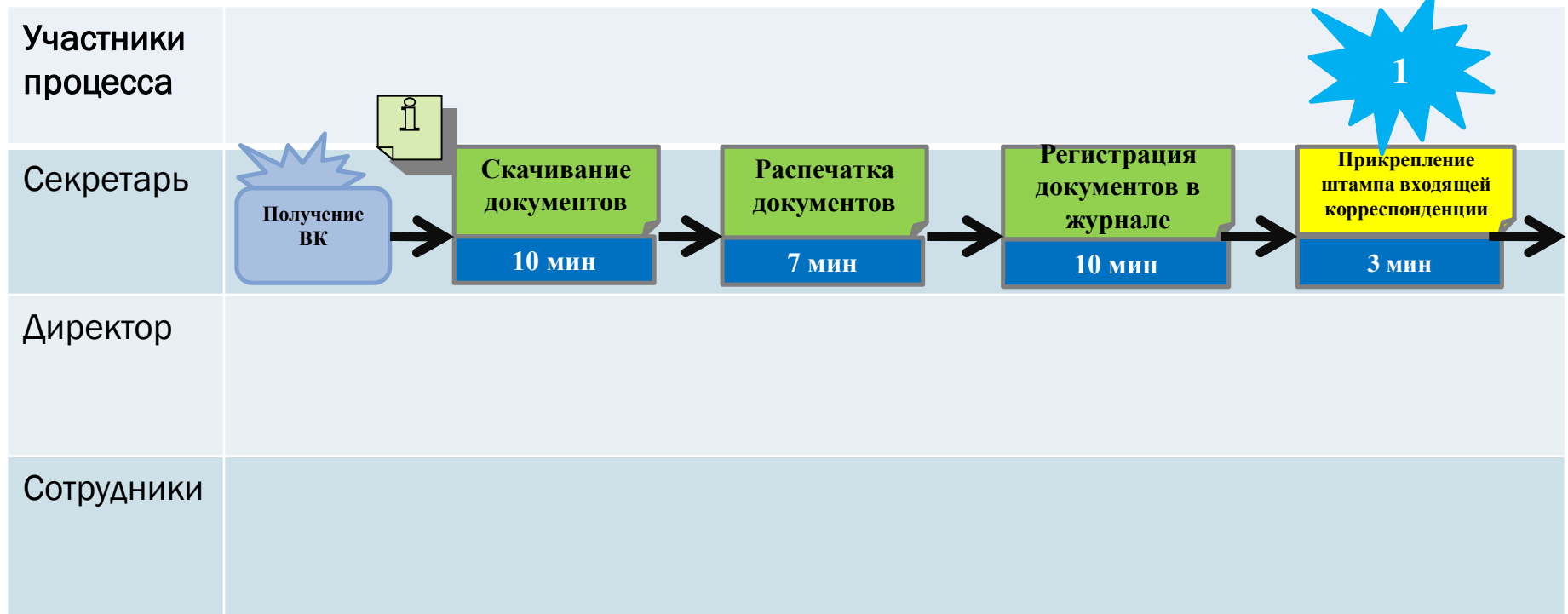
КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



Решены проблемы/потери:

1. Штмп к документу фиксируется в электронном виде, что сокращает время создания и прикрепления штампа вручную.
2. Выделено место для сортировки почты по исполнителям, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на доставку входящей корреспонденции.
3. Выделено место для сбора отработанных документов от каждого сотрудника, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на сбор отработанной корреспонденции.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

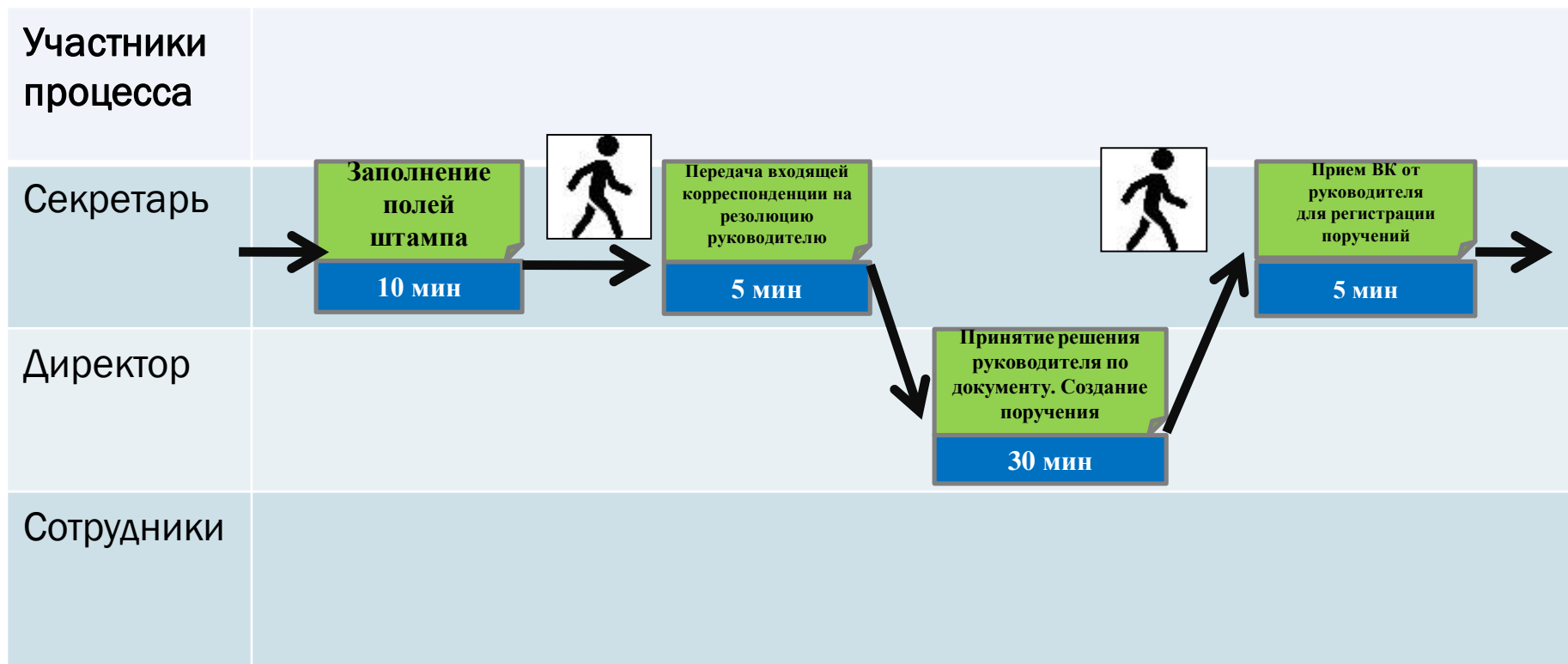


Решены проблемы/потери:

1. Штмп к документу прикрепляется в электронном виде, что сокращает время создания и прикрепления штампа вручную.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

(продолжение)



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

(продолжение)

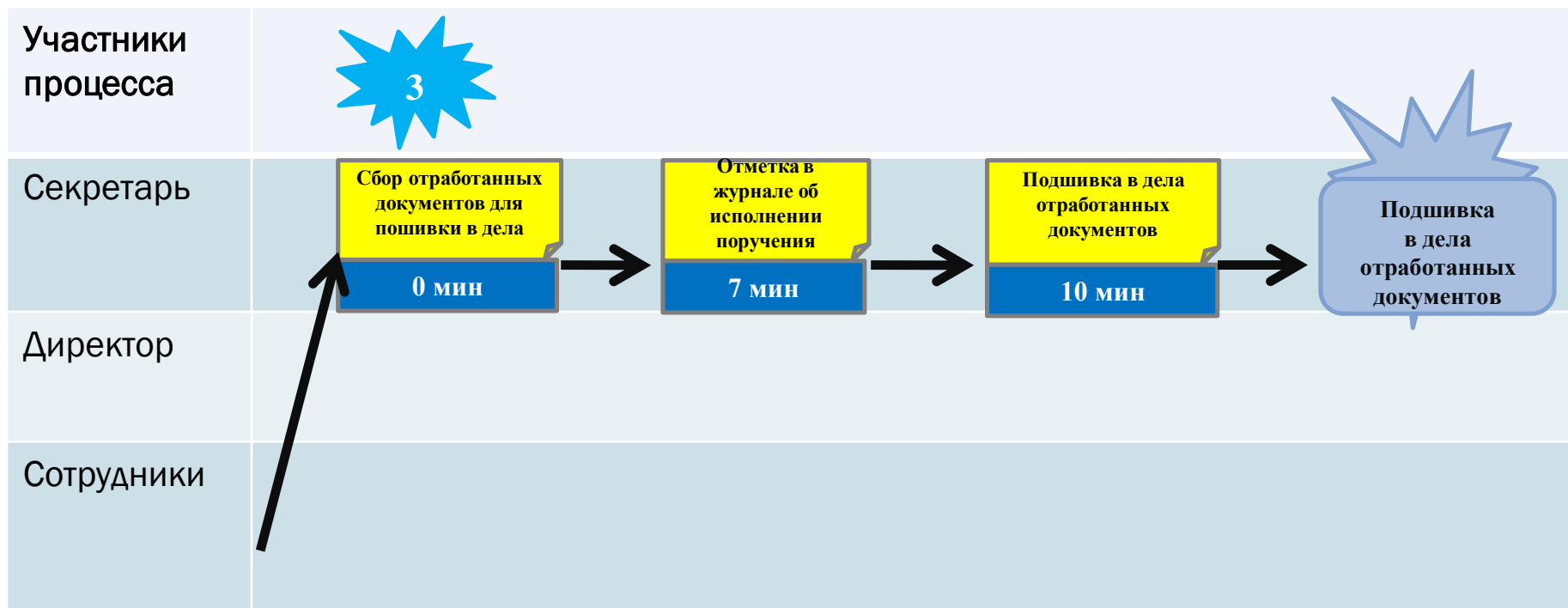


Решены проблемы/потери:

2. Выделено место для сортировки почты по исполнителям, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на доставку входящей корреспонденции.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

(продолжение)



Решены проблемы/потери:

3. Выделено место для сбора отработанных документов от каждого сотрудника, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на сбор отработанной корреспонденции.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Проблемы	Пути решения	Результат
 <p>Трудо- и времязатраты на прикрепление штампа.</p>	 <p>Штамп фиксируется в электронном виде.</p>	 <p>Время работы секретаря учебной части по прикреплению штампа сократилось с 8 мин. до 3 мин.</p>
 <p>Трудо- и времязатраты на доставку документов исполнителям.</p>	 <p>Выделяется место для сортировки документов по исполнителям. Определяется время для получения документов исполнителями.</p>	 <p>Максимально минимизированы трудо- и времязатраты секретаря на доставку документов исполнителям.</p>
 <p>Трудо- и времязатраты на сбор отработанных документов.</p>	 <p>Выделяется место для сбора отработанных документов.</p>	 <p>Максимально минимизированы трудо- и времязатраты секретаря на сбор отработанных документов.</p>

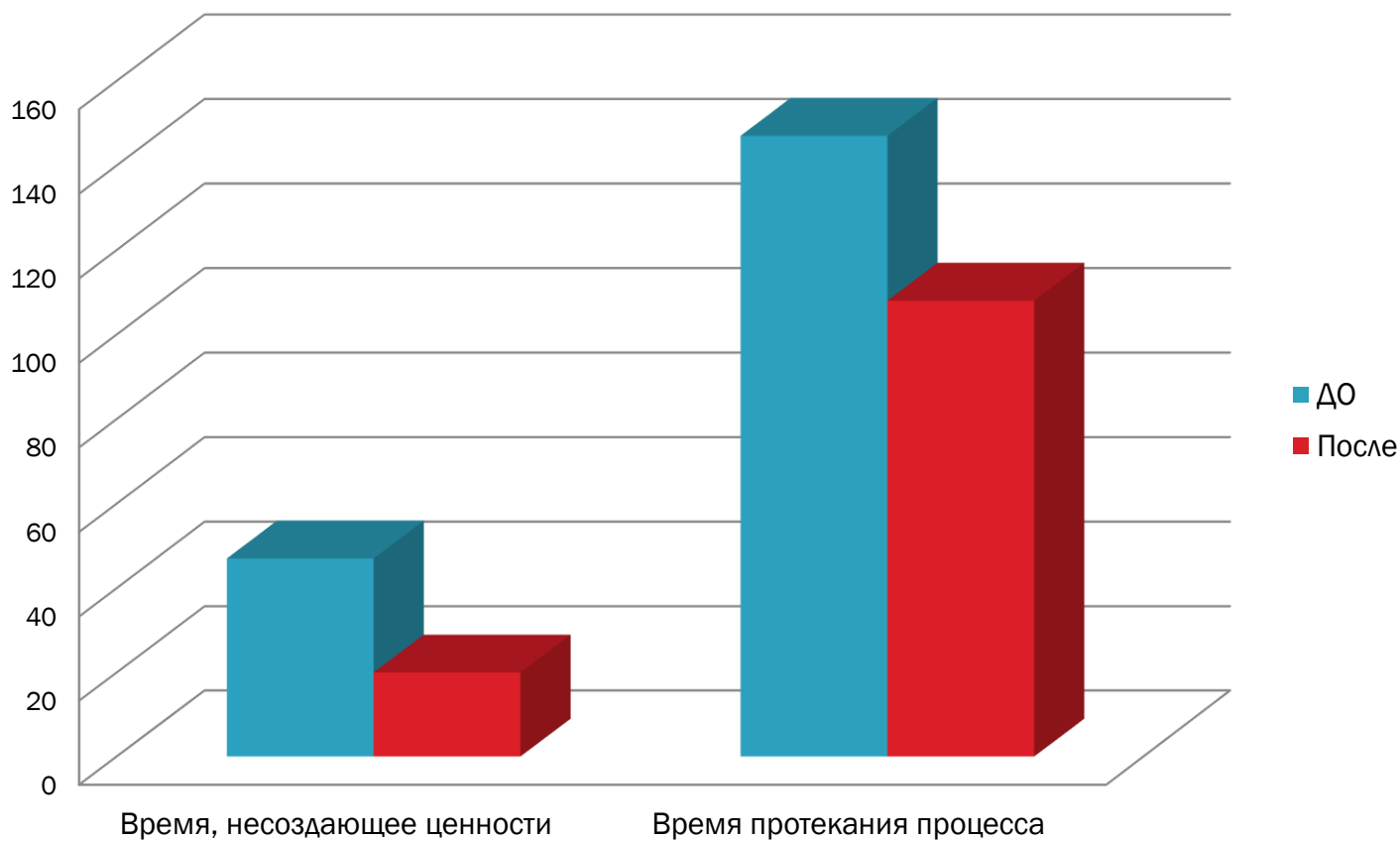
эффекты

Сокращение трудозатрат секретаря учебной части. Время, несоздающее ценности, сократилось с 47 мин. до 20 мин.
Экономия рабочего времени секретаря составила 27 мин., что составляет 42,5%.

Сокращение срока получения входящей корреспонденции

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Динамика протекания процесса
"Работа с входящей корреспонденцией
в МБУ ДО "ЦДО "Одаренность"



«ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПРОЕКТА

№	Наименование работы	Дл-ть, дней	Начало	Окончание	2019 год		
					08	09	10
1.	Разработка и апробация способа фиксации штампа входящей корреспонденции в электронном виде.	6	26.08.2019	31.08.2019			
2.	Установка индивидуальных контейнеров для каждого сотрудника и определение времени получения входящей корреспонденции	6	02.09.2019	07.09.2019			
3.	Установка контейнера для сбора отработанных документов	6	09.09.2019	14.09.2019			
4.	Обучение проектной команды и участников процесса необходимым методам и инструментам бережливого производства	13	16.09.2019	30.09.2019			
5.	Мониторинг целевых показателей проекта	27	01.10.2019	31.10.2019			
Итого		58	26.08.2019	31.10.2019			

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Амитина Оксана Владимировна

+7-951-142-70-10

oksana-amitina@yandex.ru