



# ПРЕЗЕНТАЦИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЦВЕТОВ ИЗ ФЕТРА НА ЗАНЯТИЯХ КРУЖКА «ХОББИ-МАНИЯ»»

## **ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ**

Получение практических навыков применения инструментов и методов бережливого производства при изготовлении цветов из фетра на занятиях кружка «Хобби-мания».

## **ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ**

Государственные и муниципальные служащие, рядовые сотрудники, обучающиеся посещающие занятия кружка «Хобби-мания».

## **ТРЕНЕРЫ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ**

Тренер должен знать особенности изготовления цветов из фетра на занятиях кружка «Хобби-мания».

Обладать опытом применения инструментов бережливого производства.

Знать основные инструменты бережливого производства.

## ИНСТРУМЕНТЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

*(изучаемые на Фабрике процессов)*

Поток создания ценности

Виды потерь

Система 5С

Производственный анализ

Стандартизированная работа

Решение проблем

Управление качеством/Встроенное качество

Выравнивание производства: сбалансированная работа

Визуализация

## НАГЛЯДНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ/

### 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

Высшее руководство	ИННОВАЦИИ УЛУЧШЕНИЕ ПОТОКА
Низовой и средний уровень руководства	
Специалисты	

ПОДДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТОВ  
 МЕЛКИЕ УЛУЧШЕНИЯ

### 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

Целевое состояние стандарта	Создание заявки	
Целевое состояние стандарта	Назначение ответственного	
Целевое состояние стандарта	Создание заявки в системе / внесение заявки в систему	
Целевое состояние стандарта	Получение документов	
Целевое состояние стандарта	Оформление заявления	
Целевое состояние стандарта	Получение от клиента	
Целевое состояние стандарта	Получение заявления от клиента	
Целевое состояние стандарта	Дополнительное рассмотрение	
Целевое состояние стандарта	Получение заявления, решение	
Целевое состояние стандарта	Получение ответа	

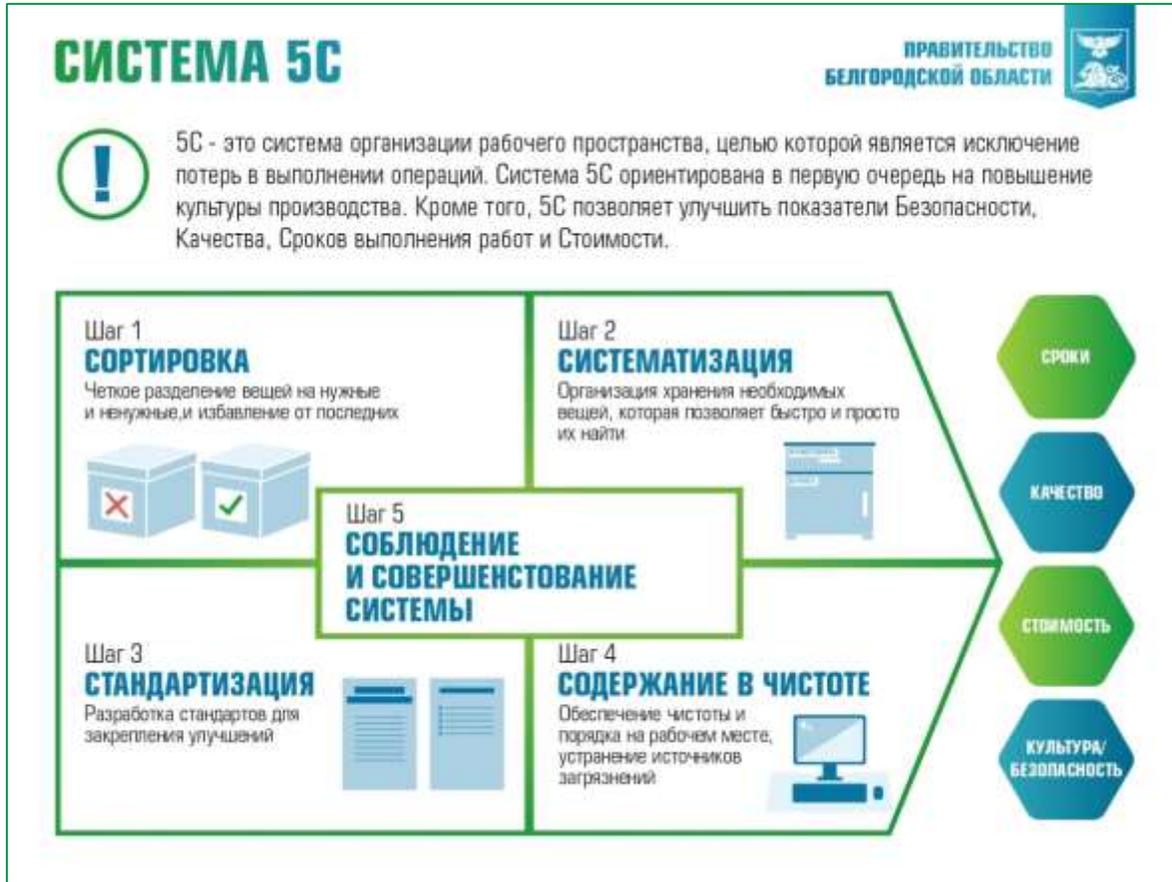
**ЭТАПЫ КАРТИРОВАНИЯ**

- 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

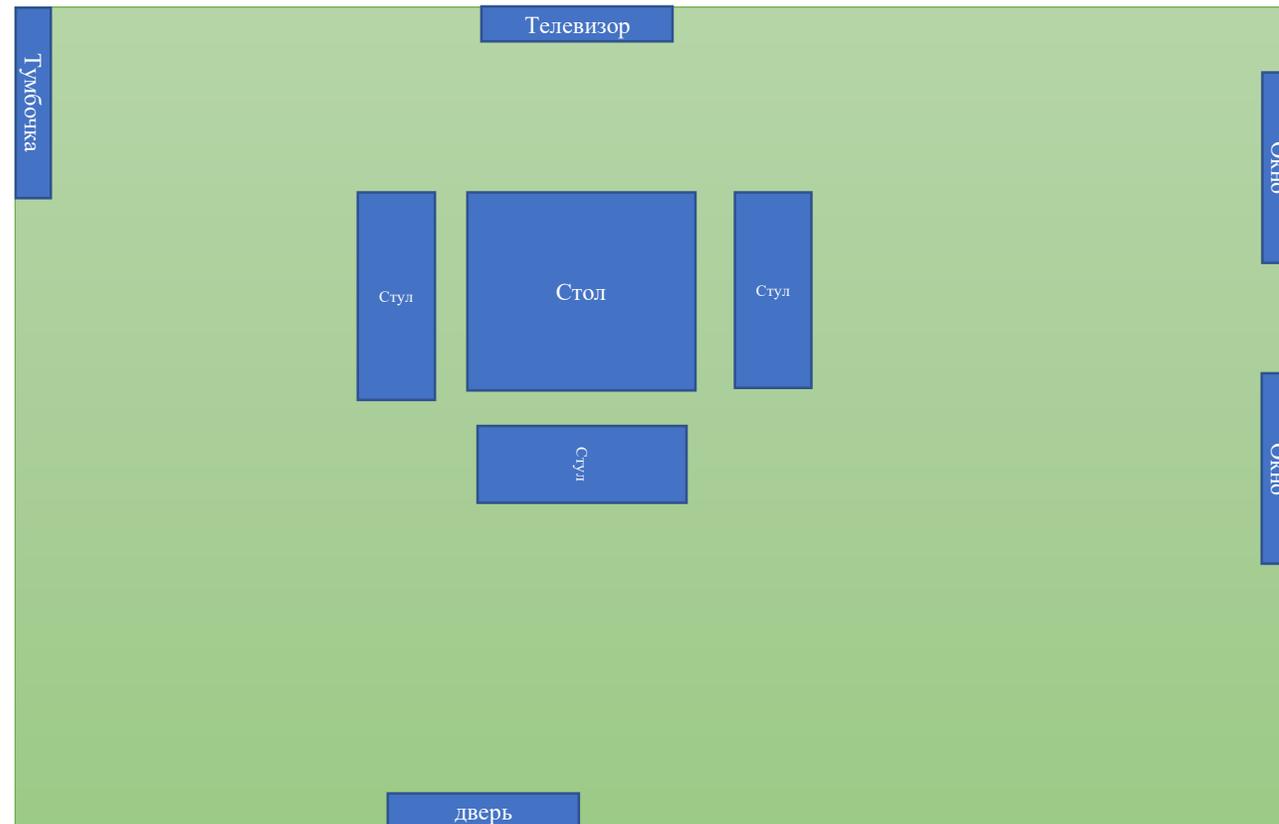
## НАГЛЯДНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ/



## НАГЛЯДНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ/ стенды «База знаний»



## ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ



# КАРТОЧКА ПРОЕКТА

## «Оптимизация процесса изготовления цветов из фетра на занятиях кружка «Хобби-мания»»

ПОДГОТОВЛЕНО

\_\_\_\_\_ Трофимчук А.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_ Свиридова С.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p><b>Общие данные:</b> <u>Заказчик:</u> Свиридова Светлана Александровна, директор <u>Руководитель процесса:</u> Марченко Валентина Ивановна, заместитель директора УМР <u>Команда проекта:</u> Трофимчук Анна Михайловна, преподаватель Аверьянова Людмила Сергеевна, социальный педагог <u>Границы процесса:</u> <u>Начало процесса:</u> (закупка материалов для изготовления цветов из фетра) <u>Конец процесса:</u> (получение готового изделия)</p>	<p><b>Обоснование:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Отсутствие в наличии исходных материалов.</li><li>2. Распределение обязанностей в команде.</li><li>3. Четкое выполнение своих обязанностей.</li><li>4. Сокращение времени протекания процесса изготовления цветов из фетра.</li><li>5. Увеличение объемов производства.</li><li>6. Экономное расходование материала (лист фетра).</li></ol>									
<p><b>Цель (и):</b></p> <table border="1" data-bbox="137 796 1200 1046"><thead><tr><th>Наименование цели, ед. изм.</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>Сокращение времени протекания процесса на изготовление 1 цветка</td><td>82 мин.</td><td>32 мин.</td></tr><tr><td>Экономное расходование материала на 10 цветочков (лист фетра), шт</td><td>5</td><td>7</td></tr></tbody></table> <p><b>Эффекты:</b> <b>ФП позволит повысить уровень компетенций наших студентов в следующих направлениях:</b> выявление и устранение потерь в процессах, построение потока создания ценностей, организация рабочего места по системе 5S, уровень затрат на производство, уровень брака и отходов.</p>	Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса на изготовление 1 цветка	82 мин.	32 мин.	Экономное расходование материала на 10 цветочков (лист фетра), шт	5	7	<p><b>Сроки реализации мероприятий проекта:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Старт проекта: 02.11.2020 г.</li><li>2. Анализ текущей ситуации (02.11.2020-04.11.2020г.):<ul style="list-style-type: none"><li>• разработка текущей карты процесса (05.11.2020-06.11.2020г.)</li><li>• поиск и выявление проблем (09.11.2020-11.11.2020г.)</li><li>• разработка целевой карты процесса (12.11.2020-13.11.2020г.)</li><li>• разработка «дорожной карты» реализации проекта (16.11.2020 -17.11.2020г.)</li><li>• защита «дорожной карты» перед заказчиком (18.11.2020 г.)</li></ul></li><li>3. Реализация мероприятий «дорожной карты» (19.11.2020-21.11.2020 г.)</li><li>4. Оценка результатов проекта<ul style="list-style-type: none"><li>• Анализ текущей ситуации после внедрения улучшений (23.11.2020 г.)</li></ul></li><li>3. Завершение проекта (24.11.2020 г.)</li></ol>
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель								
Сокращение времени протекания процесса на изготовление 1 цветка	82 мин.	32 мин.								
Экономное расходование материала на 10 цветочков (лист фетра), шт	5	7								

## Стандарт техники безопасности участников фабрики процессов

### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Пожалуйста,  
соблюдайте общие  
требования техники  
безопасности во  
время работы



Соблюдайте  
чистоту в  
офисе



Не оставляйте  
открытыми  
ножницы



Не  
вставайте  
на мебель



Не  
разговаривайте  
по телефону



Не  
принимайте  
пищу



Не  
наступайте  
на провод

### ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- Осмотрите место работы, уберите всё, что может мешать работе
- Проверьте наличие необходимых предметов для выполнения работы

### ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- Будьте внимательны и аккуратны во время работы
- Содержите рабочее место в чистоте
- О неисправных канцелярских принадлежностях сообщите ведущему

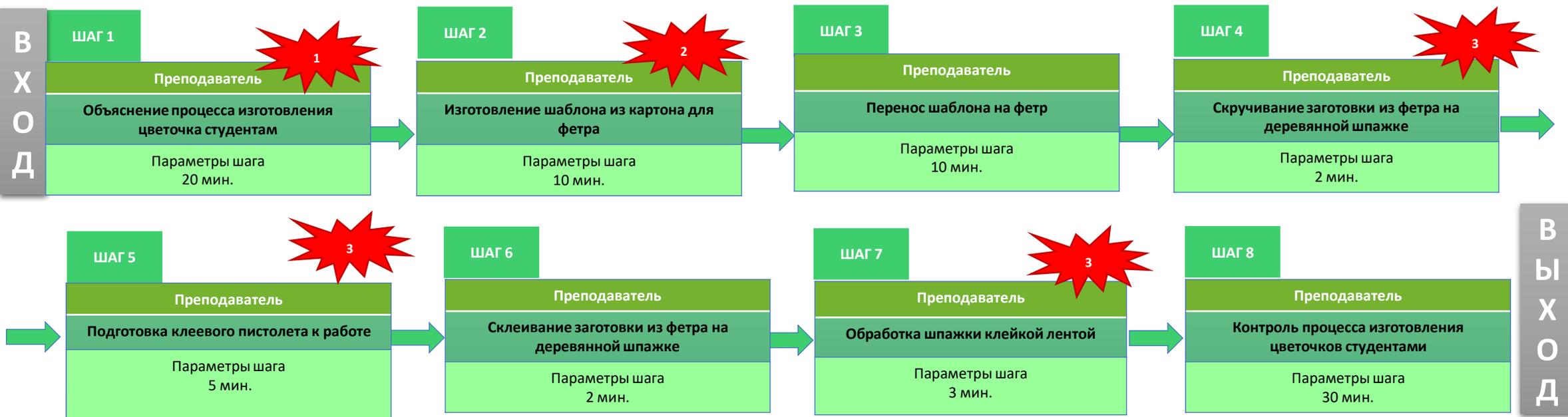
### ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ

- Приведите в порядок своё рабочее место, руководствуясь Стандартом
- Сообщите ведущему о возникших недостатках и о принятых мерах по их устранению

# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

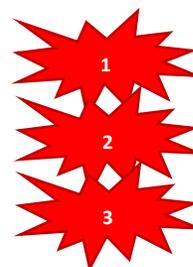
## Оптимизация процесса изготовления цветов из фетра на занятиях кружка «Хобби-мания»

Линейный способ картирования



ВПП (время протекания процесса) – 82 мин.

Условные обозначения:

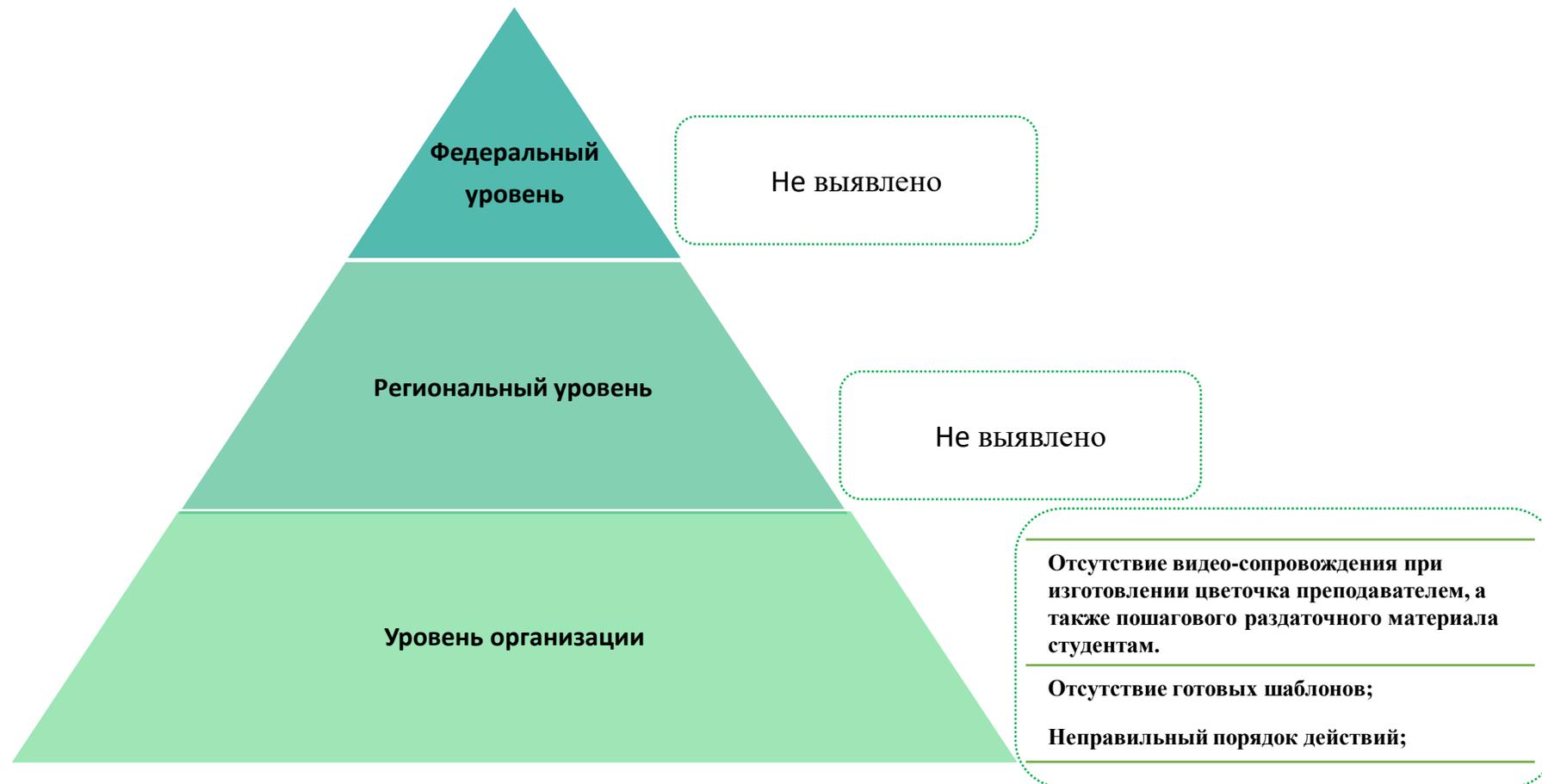


1. Отсутствие видео-сопровождения при изготовлении цветочка преподавателем, а также пошагового раздаточного материала студентам.

2. Отсутствие готовых шаблонов;

3. Неправильный порядок действий;

## ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



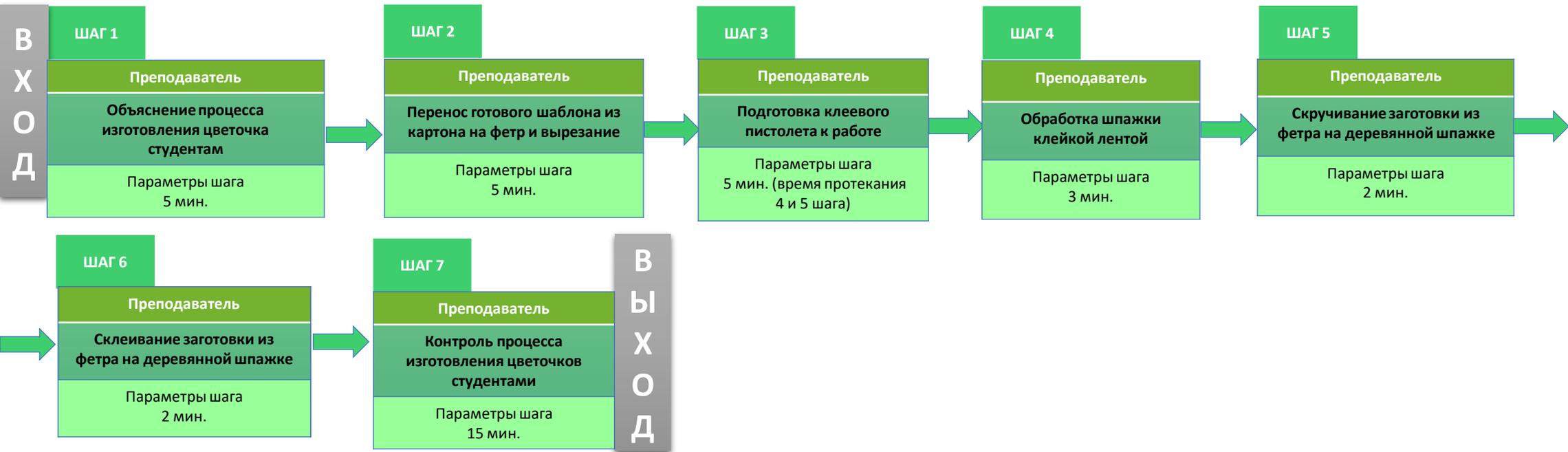
## АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ

Проблема	Способ решения	Экономия времени
Отсутствие видео-сопровождения при изготовлении цветочка преподавателем, а также пошагового раздаточного материала студентам	Использование компьютера на занятиях кружка, а также наличие у каждого студента на руках распечатанного раздаточного материала с пошаговыми инструкциями к выполнению.	15 мин.
Отсутствие готовых шаблонов	Приобрести или заранее заготовить шаблоны на все виды изготавливаемых цветочков.	15 мин.
Неправильный порядок действий	Поменять местами шаги выполнения процесса	20 мин.

# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Оптимизация процесса изготовления цветов из фетра на занятиях кружка «Хобби-мания»

Линейный способ картирования



ВПП (время протекания процесса) – 32 мин.

## Описание этапов в разрезе каждого раунда и межраундных улучшений

Этапы		Содержание этапа
Вводная часть		Пробный раунд, Расстановка участников, Распределение ролей, Инструктаж
1 Р А У Н Д	Выполнение процесса с исходными условиями	(целевая установка) Выполнение замеров и поиск возможностей для внедрения улучшений
	Анализ результатов 1 раунда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обсуждение результатов раунда. Заполнение форм SQDCM тренером и ГД</li> <li>• Анализ проблем и поиск решений</li> <li>• Анализ таблицы сбалансированной работы</li> </ul>
	Подготовка ко 2 раунду	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ НЗП</li> <li>• Анализ загрузки специалистов</li> <li>• Моделирование и апробация изменений и улучшений</li> </ul>
	Возможные межраундные улучшения	

## Описание этапов в разрезе каждого раунда и межраундных улучшений

Этапы		Содержание этапа
2 Р А У Н Д	Сборка на улучшенном процессе	(название процесса) Выполнение замеров и поиск возможностей для внедрения улучшений
	Анализ результатов 2 раунда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обсуждение результатов раунда. Заполнение форм SQDCM тренером и ГД</li> <li>• Анализ проблем и поиск решений</li> <li>• Анализ таблицы сбалансированной работы</li> </ul>
	Подготовка к 3 раунду	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ НЗП</li> <li>• Анализ загрузки специалистов</li> <li>• Моделирование и апробация изменений и улучшений</li> </ul>
	Возможные межраундные улучшения	
3 Р А У Н Д	Сборка на улучшенном процессе	(название процесса) Выполнение замеров и поиск возможностей для внедрения улучшений
	Анализ результатов	Обсуждение результатов раунда. Заполнение форм SQDCM Формирование выводов для дальнейшего использования

## МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО/Вводная часть

### Вступление

Задать регламент работы

**10 минут**



9.00–9.10

### 1. Представиться участникам

- Поприветствовать участников
- Назвать ФИО
- Рассказать кратко о своём опыте применения инструментов бережливого управления

### 2. Рассказать участникам о Фабрике процессов

- Фабрика процессов – это тренинг, учебная площадка, где вы на практике приходите к усовершенствованиям процесса
- Происходит согласование итогового отчёта по проекту

### 3. Рассказать об организации работы на Фабрике процессов

- Фабрика процессов состоит из 3-х раундов
- В течение дня будет два перерыва на кофе-брейк и один обед
- Время окончания программы

### 4. Познакомить с основными правилами работы на Фабрике процессов

- Беззвучный режим телефона
- «Слушать» и «слышать»
- Правило одного микрофона
- Звуковой сигнал по окончании раунда

### Распределение ролей

Закрепить за участниками роли

**10 минут**



9.00–9.10

### 1. Распределить между участниками игровые роли

- Для выполнения процесса нам необходимо распределить роли. На доске вы видите полный список. Распределение начнём с роли Руководителя проектного офиса.
- Я буду называть роль – вы в случае, если хотите её занять – поднимите руку. Если дойдя до конца списка, у нас останутся свободные роли – я сам назначу на них участников.

### 2. Провести индивидуальные инструктажи и выдать необходимый материал для работы

- Задание **менеджеру по улучшениям**: секундомером замерять длительность операций. Время замера – «от поступления документа» до «выхода». Внести результаты в бланк. Параллельно собирать у сотрудников проектного офиса замечания и проблемы. Менеджеру выдаётся напольный круг, в котором он находится на протяжении всего раунда.
- Задание **руководителю ПО**: контролировать весь процесс, вести реестр согласованных отчётов по проекту и зафиксировать брак.
- Задание **логисту**: выполнять действия строго по маршруту, перемещать одновременно не более 3 документов

### Пробный раунд

Подготовиться к проведению первого раунда

**30 минут**



9.00–9.10

### 1. Рассказать о задачах учебной площадки

- Обеспечить выполнение заказа нужного качества точно в срок

### 2. Демонстрация процесса согласования итогового отчёта

- Обойти все 10 рабочих мест и обозначить функции по выполнению операций

### 3. Предоставить время для ознакомления с инструкцией и пробным выполнением действий

- Вам необходимо в течение 5 минут познакомиться с технологией выполнения вашей операции
- Если возникают вопросы, обращайтесь к тренеру

## МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО/ Первый раунд

Отработать  
цикл и  
замерить  
результаты  
работы  
**30 минут**



9.00–9.10

### 1. Запустить процесс с исходными данными

- В течение 30 минут вам необходимо согласовать ... итоговых отчётов по проекту, прошедших контроль со стороны .....
- Выявить точки приложения будущих улучшений, произведя хронометраж операций и замеры.

### 2. Контролировать процесс и производить фиксацию наблюдений в процессе всего раунда

- Зафиксировать время сдачи каждого итогового отчёта по проекту

Выявить и  
зафиксировать  
Потери и  
проблемы  
**20 минут**



9.00–9.10

### 1. Заполнить с группой стенд, собрав проблемы и выделить 3-топ-проблем

- Зафиксировать все проблемы на стикерах, разделив на группы: часто встречаемые и единичные (Какие проблемы возникали? У кого была такая же проблема?)
- Выделить ТОП-3 проблем
- Разъяснить руководителю ПО эту процедуру.

### 2. Заполнить с группой стенды SQDCM

- БЕЗОПАСНОСТЬ. Тренер фиксирует на кресте безопасности травмоопасные ситуации, если они возникали
- КАЧЕСТВО. Количество итоговых отчётов по проекту принятых с первого раза
- СРОКИ. Количество согласованных в первом раунде итоговых отчётов по проекту (план...шт,) и количество итоговых отчётов по проекту относительно времени раунда с фиксацией отклонений
- ЗАТРАТЫ. Используемые предметы и площадь помещения.
- КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. Удовлетворённость работой членов команды. За предложенные улучшения начисляются баллы

Разработать  
улучшения и  
внедрить их в  
процесс  
**60 минут**



9.00–9.10

### 1. Провести картирование процесса, обозначив проблемы

- Команда проводит картирование (каждый участник записывает на стикере своё действие, менеджеры обозначают временные затраты
- Составить Диаграмму Спагетти

### 2. Методом 5 Почему найти первопричины и мероприятия по улучшению

- На каждую проблему выбираем несколько решений

### 3. Выбрать пул улучшений, которые будут участники внедрять во 2 раунде

- Метод 5 S
- Выравнивание производства
- Визуализация
- Стандартизация

### 3. Организовать процесс внедрения улучшений и подготовки ко 2 раунду

- В течение следующих 30 минут вам необходимо внедрить в процесс улучшения и согласовать... итоговых отчётов по проекту

## МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО/ Второй раунд

Отработать  
цикл и  
замерить  
результаты  
работы  
**30 минут**



9.00–9.10

### 1. Запустить улучшенный процесс

- В течение 30 минут вам необходимо согласовать ... итоговых отчётов по проекту, прошедших контроль со стороны .....
- Выявить точки приложения будущих улучшений, произведя хронометраж операций и замеры.

### 2. Контролировать процесс и производить фиксацию наблюдений в процессе всего раунда

- Зафиксировать время сдачи каждого итогового отчёта по проекту

Оценить  
результат  
внедренных  
улучшений  
Выявить  
проблемы  
**20 минут**



9.00–9.10

### 1. Проконтролировать заполнение группой стенд, собрав проблемы и выделить 3-ТОП-проблем

- Проконтролировать заполнение группой стенда с проблемами
- Руководитель ПО должен зафиксировать все проблемы на стикерах, разделив на группы: часто встречаемые и единичные (Какие проблемы возникали? У кого была такая же проблема?)
- Выделить ТОП-3 проблем

### 2. Проконтролировать заполнение Руководителем ПО с группой стенда SQDCM

- БЕЗОПАСНОСТЬ. Тренер фиксирует на кресте безопасности травмоопасные ситуации, если они возникали
- КАЧЕСТВО. Количество итоговых отчётов по проекту принятых с первого раза
- СРОКИ. Количество согласованных в первом раунде итоговых отчётов по проекту (план...шт,) и количество итоговых отчётов по проекту относительно времени раунда с фиксацией отклонений
- ЗАТРАТЫ. Используемые предметы и площадь помещения.
- КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. Удовлетворённость работой членов команды. За предложенные улучшения начисляются баллы

Разработать  
улучшения и  
внедрить их в  
процесс  
**60 минут**



9.00–9.10

### 1. Проконтролировать проведение Руководителем ПО общего собрания

- Группа выносит проблемы 2 раунда
- Заполняет бланки «Анализ проблем»

### 2. Методом 5 Почему найти первопричины и мероприятия по улучшению

- На каждую проблему выбираем несколько решений

### 3. Выбрать пул улучшений, которые будут участники внедрять во 2 раунде

- Метод 5 S
- Выравнивание производства
- Визуализация
- Стандартизация

### 3. Организовать процесс внедрения улучшений и подготовки к 3 раунду

- В течение следующих 30 минут вам необходимо внедрить в процесс улучшения и согласовать... итоговых отчётов по проекту

## МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО/ Третий раунд

Отработать  
цикл и  
замерить  
результаты  
работы  
**30 минут**



9.00–9.10

### 1. Запустить улучшенный процесс

- В течение 30 минут вам необходимо согласовать ... итоговых отчётов по проекту, прошедших контроль со стороны .....
- Выявить точки приложения будущих улучшений, произведя хронометраж операций и замеры.

### 2. Контролировать процесс и производить фиксацию наблюдений в процессе всего раунда

- Зафиксировать время сдачи каждого итогового отчёта по проекту

Оценить  
результат  
внедренных  
улучшений  
Выявить  
проблемы  
**20 минут**



9.00–9.10

### 1. Проконтролировать заполнение группой стенд, собрав проблемы и выделить 3-ТОП-проблем

- Проконтролировать заполнение группой стенда с проблемами
- Руководитель ПО должен зафиксировать все проблемы на стикерах, разделив на группы: часто встречаемые и единичные (Какие проблемы возникали? У кого была такая же проблема?)
- Выделить ТОП-3 проблем

### 2. Проконтролировать заполнение Руководителем ПО с группой стенда SQDCM

- БЕЗОПАСНОСТЬ. Тренер фиксирует на кресте безопасности травмоопасные ситуации, если они возникали
- КАЧЕСТВО. Количество итоговых отчётов по проекту принятых с первого раза
- СРОКИ. Количество согласованных в первом раунде итоговых отчётов по проекту (план...шт,) и количество итоговых отчётов по проекту относительно времени раунда с фиксацией отклонений
- ЗАТРАТЫ. Используемые предметы и площадь помещения.
- КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. Удовлетворённость работой членов команды. За предложенные улучшения начисляются баллы

Выводы  
Фабрики  
Процессов

**60 минут**



9.00–9.10

### 1. Рассказать обо всех внедрённых улучшениях

### 2. Организовать обмен выводами о применимости инструментов бережливого управления

### 3. Поблагодарить группу за активное участие

## СОСТАВ ИГРОВЫХ РОЛЕЙ

Роль	Функции
<p data-bbox="132 418 721 458">Руководитель проектного офиса</p> <p data-bbox="326 662 501 696">1 участник</p>	<ul data-bbox="843 436 2430 901" style="list-style-type: none"><li>• Оперативно управляет процессом</li><li>• Заполняет реестр итоговых отчётов по проекту, прошедших процедуру согласования</li><li>• Фиксирует количество итоговых отчётов по проекту, попавших в брак</li><li>• В конце раунда фиксирует количество НЗП</li><li>• Принимает окончательные управленческие решения</li><li>• Следит за временем выполнения задания</li><li>• Начиная со 2 раунда заполняет стенд SQDCM и проводит общие собрания</li></ul>
<p data-bbox="127 953 323 993">Менеджер</p> <p data-bbox="343 1229 537 1263">4 участника</p>	<ul data-bbox="851 993 2066 1258" style="list-style-type: none"><li>• Проводит хронометраж работ и фиксирует его в бланках замера</li><li>• Предлагает идеи оптимизации процесса</li><li>• Активно участвует в устранении проблем</li><li>• Следит за соблюдением техники безопасности</li></ul>

## СОСТАВ ИГРОВЫХ РОЛЕЙ

Роль	Функции
Сотрудники проектного офиса          <b>10 участников</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выполняет функциональные действия по согласованию отчётов по проекту</li><li>• Принимает участие в производственных совещаниях</li><li>• Активно участвует в устранении производственных проблем</li><li>• Соблюдает технику безопасности</li></ul>



## Контактные данные :

Руководитель проекта:

*Марченко Валентина Ивановна*

тел.: 8(951)760-14-06

e-mail: [mar\\_walentina@mail.ru](mailto:mar_walentina@mail.ru)

Администратор проекта:

*Трофимчук Анна Михайловна*

тел.: 8 (909)202-30-75

e-mail: [nutochkatrofimchuk@mail.ru](mailto:nutochkatrofimchuk@mail.ru)