



Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»

# ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОСКИ ЗАДАЧ»

Мирошников Александр Николаевич  
Директор ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»

# КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Утверждаю

Заказчик \_\_\_\_\_ А.Н. Мирошников  
(подпись)

Подготовлено

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ А.Н. Мирошников  
(подпись)

## Общие данные:

**Заказчик проекта:** Мирошников А.Н., директор ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»

**Процесс:** планирование работы сотрудников техникума

**Границы проекта:** с момента постановки задачи до ее выполнения.

**Руководитель проекта:** Мирошников А.Н., директор ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»

**Команда проекта:** Иванова Н.А., Кулев Ю.М., Пологотина С.А., Винограденко Е.А.

**Цели:** к 18 ноября 2019 года оптимизировать рабочий процесс с помощью метода «канбан» путем визуализации процесса исполнения задач всех участников процесса.

Наименование цели, ед.изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени процесса планирования, часы	2170	2000
удовлетворённость процессом	14%	86%

## Эффекты:

- Определение загруженности выполнением задач сотрудников;
- Выстраивание системы взаимозаменяемости работы сотрудников на основании открытости при выполнении задач
- Своевременная корректировка решения задачи;
- Выявление проблемных зон и оперативное вмешательство.

## Обоснование:

1. «Ключевой»: Недостаточно эффективная система планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач.
2. Недостаточная информированность руководителя структурного подразделения о процессах, в которых участвуют сотрудники в режиме реального времени.
3. Недостаточная прозрачность системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях.
4. Недостаточная оперативность решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач.

## Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта – 16.09.2019 г.
2. Анализ текущей ситуации. Поиск и выявление проблем: 17.09.2019 – 21.09.2019 г.
3. Разработка карты текущего процесса: 23.09.2019 – 28.09.2019 г.
4. Разработка целевой карты процесса: 30.09.2019 – 02.10.2019 г.
5. Разработка плана реализации проекта: 03.10.2019 – 10.10.2019 г.
6. Защита карточки проекта: 11.10.2019 г.
7. Внедрение улучшений: 12.10.2019 – 16.11.2019 г.
8. Окончание проекта: 18.11.2019 г.

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

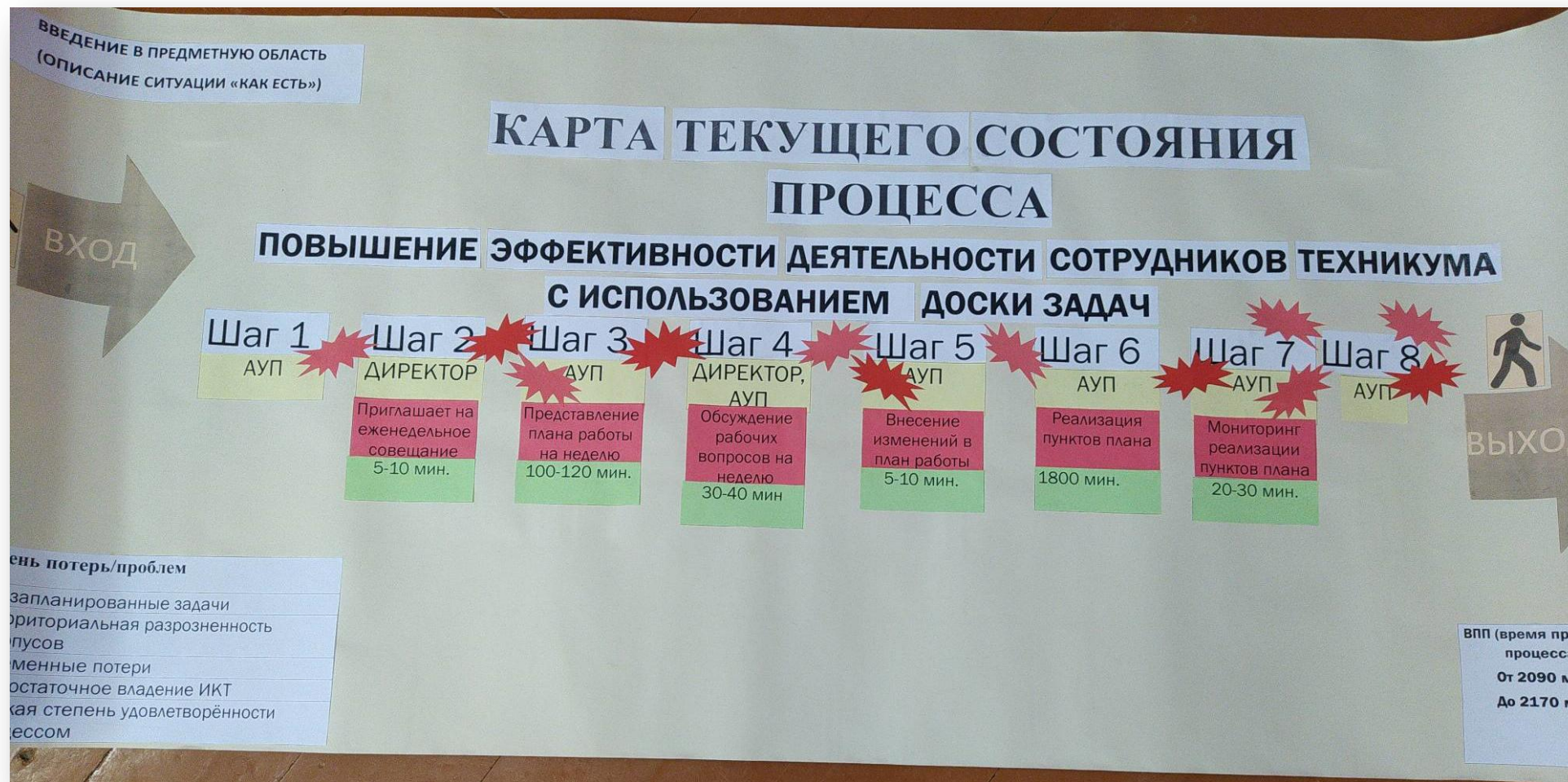
## **ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:**

Существующая система планирования деятельности структурных подразделений на каждом уровне выполнения задач недостаточно информативна и прозрачна, как следствие, вытекает недостаточная оперативность решения проблем, возникающих в ходе выполнения задач внутри структурного подразделения и низкая степень удовлетворенности процессом.

Решение данной проблемы – оптимизировать рабочий процесс с помощью метода канбан, путем визуализации и активной работы над задачами.

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

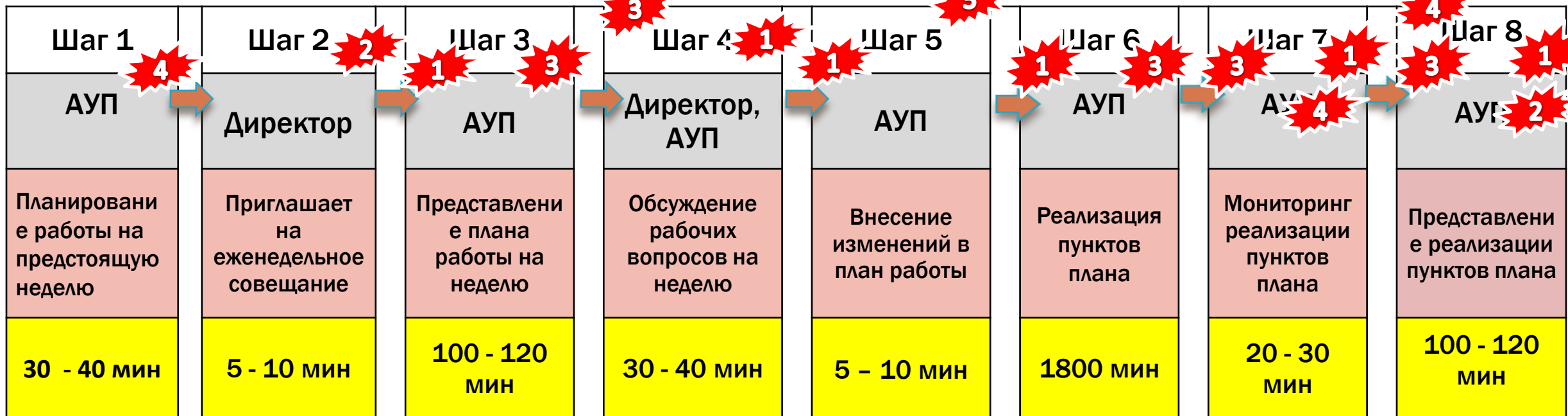
Карта текущего состояния процесса  
«Повышение эффективности деятельности сотрудников техникума с использованием  
доски задач»



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

Карта текущего состояния процесса

«Повышение эффективности деятельности сотрудников техникума с использованием  
доски задач»



## Перечень проблем/потерь процесса

1	Незапланированные задачи
2	Территориальная разрозненность корпусов
3	Временные потери
4	Недостаточное владение ИКТ
5	Низкая степень удовлетворённости процессом

**ВПП (время протекания процесса) –  
От 2090 мин  
До 2170 минут**

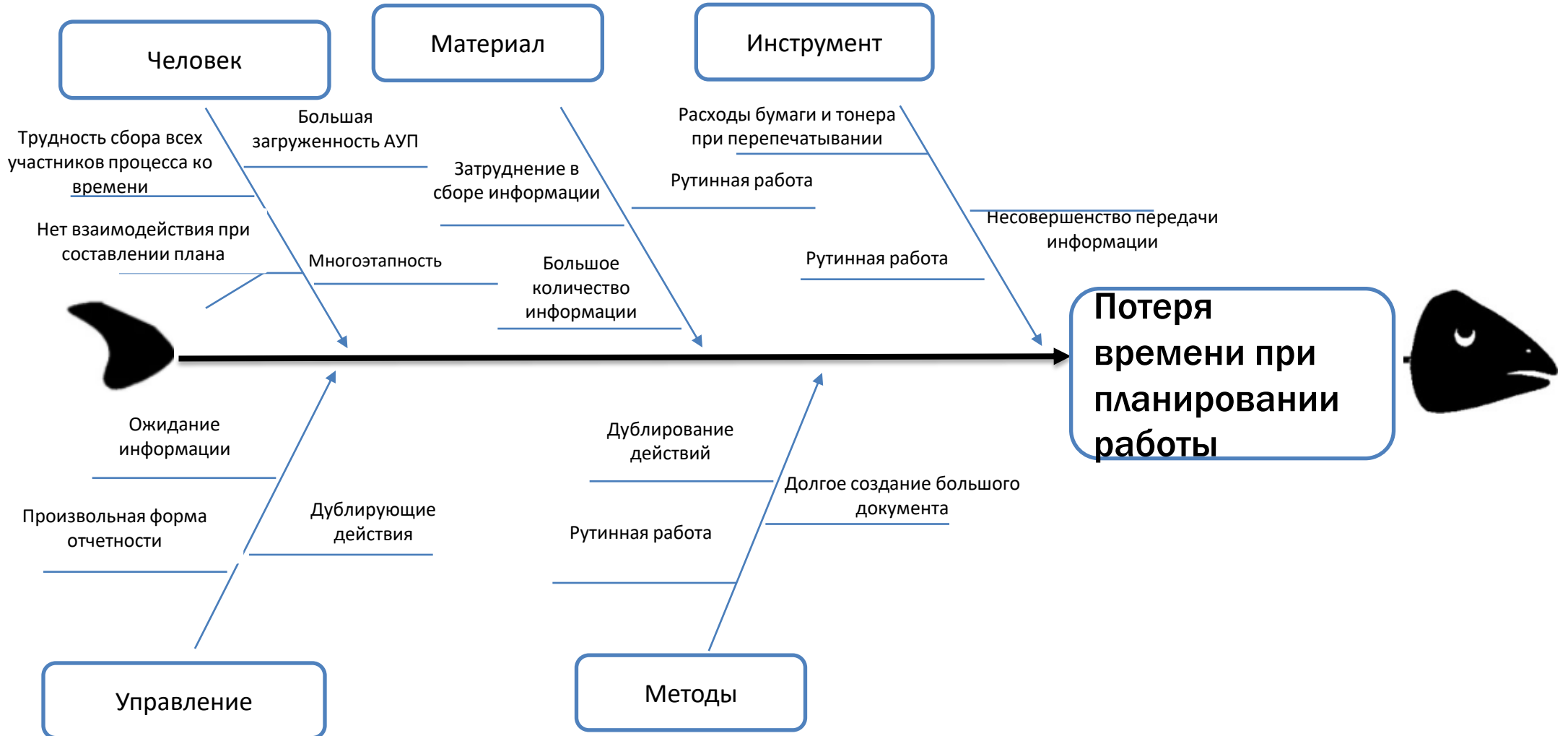
# ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

## Пирамида проблем

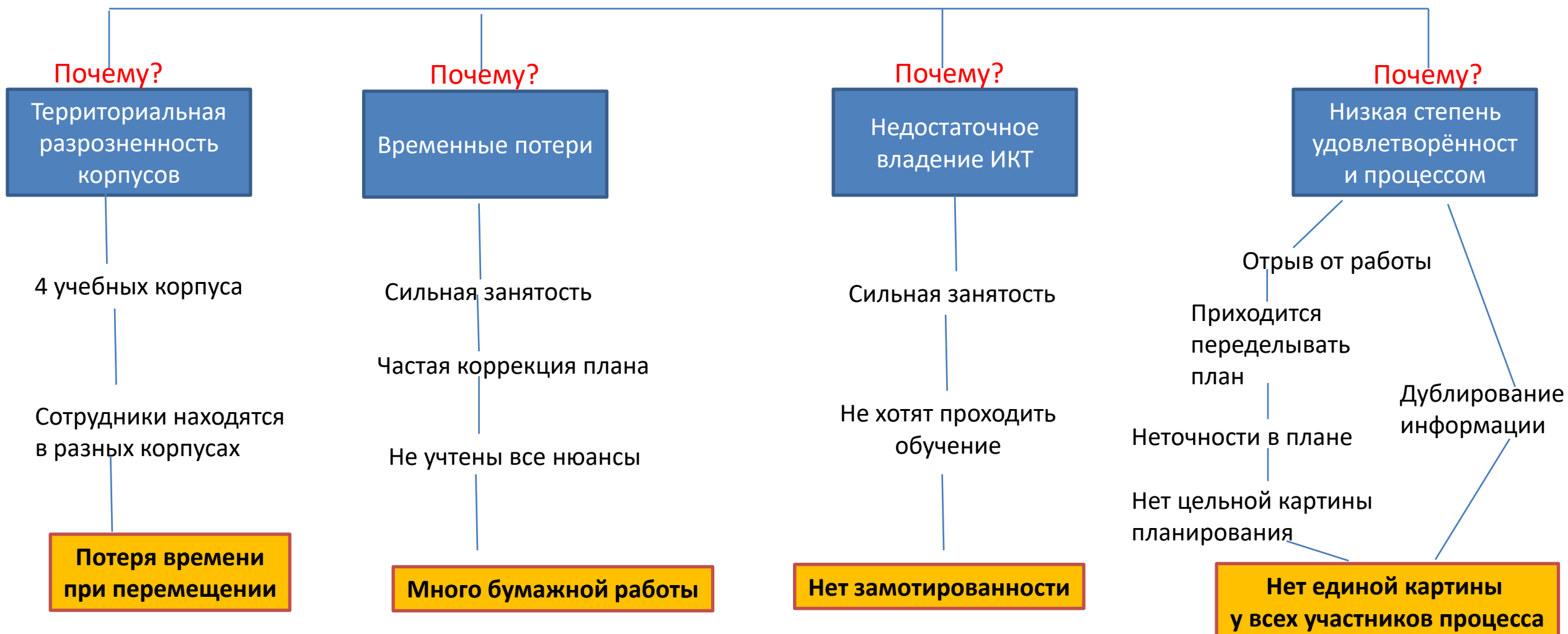


# ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

## «ДИАГРАММА ИСИКАВЫ»



# ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») «5 ПОЧЕМУ»





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

Карта целевого состояния процесса

«Повышение эффективности деятельности сотрудников техникума с использованием доски задач»



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

Карта целевого состояния процесса

«Повышение эффективности деятельности сотрудников техникума с использованием  
доски задач»

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6	Шаг 7	Шаг 8
АУП	Директор	АУП	Директор, АУП	АУП	АУП	АУП	АУП
Планирование работы на предстоящую неделю	Приглашает на еженедельное совещание	Представление реализованного плана и план работы на предстоящую неделю	Обсуждение рабочих вопросов на неделю	Внесение изменений в план работы	Реализация пунктов плана	Мониторинг реализации пунктов плана	Представление реализации пунктов плана
30 - 40 мин	5 - 10 мин	100 - 120 мин	30 - 40 мин	5 - 10 мин	1800 мин	20 - 30 мин	100 - 120 мин

## Перечень проблем/потерь процесса

1	Незапланированные задачи
2	Временные потери

ВПП (время протекания процесса) –

**От 1955 минут  
До 2000 минут**

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

**ПОСЛЕ**

**ДОСКА ЗАДАЧ**

Ф.И.О.	В ПЛАНЕ	В РАБОТЕ						% ВЫПОЛНЕНИЯ	ВЫПОЛНЕНО
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пн	Сб		
Новикова О.П. заместитель директора по УР		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Новикова С.Н. заместитель директора по УВР		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Иванова Н.А. заместитель директора по УПР		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Горьянов О.М. заместитель директора по развитию	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Кулёв Ю.М. заместитель директора по АХЧ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Букавцова О.А. заместитель директора по УМР		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Воловиков В.Н. старший мастер		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓

**ДОСКА ЗАДАЧ**

№ п/п	ФИО	В плане	В работе						Выполнено	% выполнения
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота		
	Бортников И.Г.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Винограденко Е.А.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Камаева Е.Н.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Куроптев С.В.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Легенченко М.Н.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Чубарева Е.Н.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

# ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	к 18 ноября 2019 года оптимизировать рабочий процесс с помощью метода «доска задач» путем визуализации процесса исполнения задач всех участников АУП.		
Способ достижения цели:	Использование метода «канбан» при планировании работы.		
Результат проекта:	Время протекания процесса повышения эффективности деятельности административно-управленческого персонала техникума составит не более 2000 мин.	Базовое значение	Период, год
		2170	2019-2020 2000
Требования к результату:	Создание общего чата АУП в WhatsApp	-	1
	Использование доски задач с фиксированным временем совещания	-	1
Пользователи результата проекта:	Директор, администрация.		

# ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

## «Диаграмма ГАНТА»

№	Наименование	Длительность, дн.	Начало	Окончание	2019 -2020			
					10	11	12	01
1.	Разработка Порядка организации и проведения совещаний в формате 15-минутной встречи у доски задач	3	12.10.2019 г.	15.10.2019 г.				
2.	Приобретение магнито-маркерных досок, раздаточного материала	9	16.10.2019 г.	25.10.2019 г.				
3.	Изготовление «доски задач»	4	26.10.2019 г.	30.10.2019 г.				
4.	Апробация технологии работы с доской задач и проведение совещаний в формате 15-минутной встречи у доски задач	4	31.10.2019 г.	05.11.2019 г.				
5.	Внедрение технологии работы с доской задач и проведение совещаний в формате 15-минутной встречи у доски задач	4	06.11.2019 г.	09.11.2019 г.				
6.	Проведение совещаний с командой по вопросам повышения эффективности деятельности	6	11.11.2019 г.	16.11.2019 г.				
<b>ИТОГО</b>		30	12.10.2019 г.	16.11.2019 г.				

# КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	Мирошников Александр Николаевич	Директор ОГАПОУ «РАТТ»	Заказчик проекта Руководитель проекта
2.	Иванова Наталья Анатольевна	Заместитель директора	Администратор проекта
3.	Винограденко Елена Алексеевна	Педагог дополнительного образования	Ответственный за выполнение работ
4.	Пологотина Светлана Алексеевна	Секретарь учебной части	Ответственный за выполнение работ
5.	Кулев Юрий Михайлович	Заместитель директора	Ответственный за выполнение работ

## КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

---

Руководитель проекта:

*Мирошников А.Н.*

тел.: 8-47-245-55-3-30

e-mail: [ivan.natalia2010@yandex.ru](mailto:ivan.natalia2010@yandex.ru)

Администратор проекта:

*Иванова Н.А.*

тел.: 8-47-245-55-3-30

e-mail: [ivan.natalia2010@yandex.ru](mailto:ivan.natalia2010@yandex.ru)