



Липецкая
область

ВНЕДРЕНИЕ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ГОВУ «Информационно-аналитический Центр
развития физической культуры и спорта
Липецкой области»

2019 г





ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Сокращение времени получения информации о проводимых физкультурных мероприятиях всеми подразделениями (отделами, сотрудниками) учреждения

1. Вовлечённые лица и рамки проекта

Заказчик проекта:	и.о. директора государственного областного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический Центр развития физической культуры и спорта Липецкой области» (ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО)
Процесс:	получение информации о реализуемых мероприятиях сотрудниками учреждения
Границы процесса:	от подготовки мероприятия до реализации мероприятия
Руководитель проекта:	Мозолевская Наталья Викторовна, главный специалист ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО
Команда проекта:	Селиванова О.С. – начальник отдела, Хропко П.А. – начальник отдела, Дадыкина Е.Л. – главный специалист

2. Обоснование выбора

Разработка проекта обусловлена необходимостью создания системы оперативного обмена информацией между сотрудниками учреждения о процессе подготовки и реализации официальных физкультурных мероприятий и повышения эффективности планирования рабочего времени сотрудниками учреждения.

Расход рабочего времени на согласование (направлений, ответственных, сроков выполнения и т.д.) до 40 минут.

Необходимость оперативных совещаний по организационным вопросам – минимум 1 раз в неделю на 30-40 минут.

Процесс требует:

- участия всех сотрудников ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на получение информации сотрудниками об ответственных по направлениям и сроках исполнения	30 мин	5 мин
Сокращение времени на контроль над ходом подготовки мероприятия руководителем	20-25 мин	5 мин
Уменьшение количества обращений сотрудников к руководящему составу учреждения	5	1
Разработка единого алгоритма получения информации	Нет	Да

Эффект: сокращение времени на планирование мероприятия (с определением ответственных и сроков исполнения определенного направления) на 74%

4. Ключевые события

- 1 Старт проекта: 09.09.2019
- 2 Диагностика и целевое состояние: 09.09.2019 – 31.10.2019
 - Разработка текущей карты процесса: 12.09.2019 – 27.09.2019
 - Производственный анализ №1: 09.10.2019 – 23.10.2019
 - Разработка целевой карты процесса: 27.09.2019 – 11.10.2019
- 3 Внедрение улучшений: 01.11.2019 – 29.11.2019
 - Совещание по защите подходов внедрения: 29.11.2019
- 4 Закрепление результатов: 29.11.2019 – 20.12.2019
 - Производственный анализ №2: 02.12.2019 – 18.12.2019
 - Завершающее совещание: 20.12.2019



ПРОЕКТ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Сокращение времени получения информации о проводимых физкультурных мероприятиях всеми подразделениями (отделами, сотрудниками) учреждения

Актуальность проекта

Основное направление деятельности учреждения – организация и проведение физкультурных мероприятий. Как следствие, большая часть рабочего времени сотрудников уходит на согласование видов деятельности, ответственных исполнителей и сроков исполнения по каждому мероприятию. Данный проект разработан для сокращения времени, затрачиваемого руководством и сотрудниками на получение информации о планировании мероприятия с определением ответственных и сроков исполнения определенного направления деятельности.

Направленность проекта – внедрение Google-таблицы (с общим доступом для всех сотрудников учреждения) с вкладками по каждому проводимому физкультурному мероприятию:

- Сокращение времени на получение информации сотрудниками об ответственных по направлениям и сроках исполнения
- Сокращение времени на контроль над ходом подготовки мероприятия руководителем
- Уменьшение количества обращений сотрудников к руководящему составу учреждения
- Разработка единого алгоритма получения информации



Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОБЛЕМЫ:

№ п/п	Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
1.	Затраты времени на согласование плана подготовки и ответственных по направлениям	Необходимость встречи с директором/зам.директора для обсуждения плана (время согласовать заранее)	Использование Google-таблицы с вкладками по физкультурным мероприятиям	Экономия до 15 мин
2.	Затраты времени на проведение оперативных совещаний с сотрудниками, причастными к подготовке мероприятия	Необходимость оперативных совещаний по определению сроков и направлений между сотрудниками	Использование Google-таблицы с вкладками по физкультурным мероприятиям	Экономия до 107 мин
3.	Затраты времени на получение обратной связи (о выполнении каждого направления)	Необходимость оперативных совещаний директора с ответственным для получения информации о ходе подготовки	Использование Google-таблицы с вкладками по физкультурным мероприятиям	Экономия до 110 мин
4.	Затраты времени на встречи с сотрудником, ответственным за мероприятие, и с директором для внесения корректировок	Необходимость оперативных совещаний для согласования корректировок в плане и сроках	Использование Google-таблицы с вкладками по физкультурным мероприятиям	Экономия до 35 мин



КАРТИРОВАНИЕ

текущего состояния («как есть») и целевого состояния («как будет») процесса





КАРТИРОВАНИЕ

текущего состояния процесса («как есть»)





КАРТИРОВАНИЕ

целевого состояния процесса («как будет»)



ВПП (время протекания процесса):

80 минут

(сокращения затрат времени на 74%)



Проект улучшений

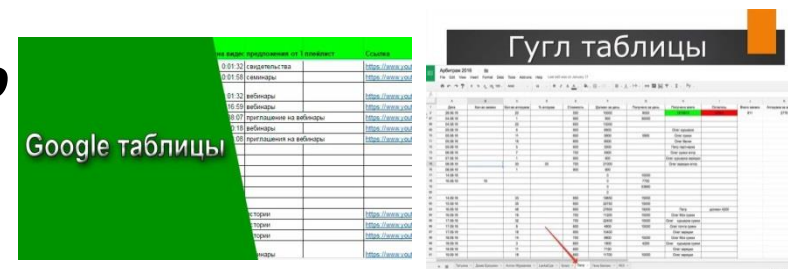
Наименование проекта	Исходное состояние	Целевое состояние	Полученный результат
Сокращение времени получения информации о проводимых физкультурных мероприятиях всеми подразделениями (отделами, сотрудниками) учреждения	Время протекания процесса (ВПП) – 302 минуты	Время протекания процесса (ВПП) – 80 минут	Сокращение времени на планирование мероприятия (с определением ответственных и сроков исполнения определенного направления) на 74%

 **Было**

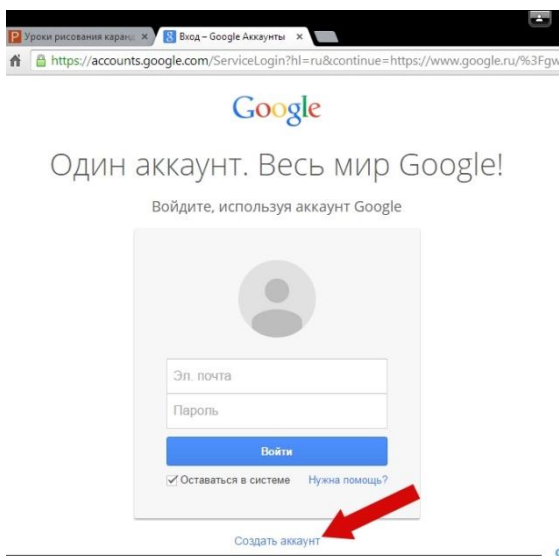


Оперативные совещания с сотрудниками по решению организационных вопросов
- 1-2 раза в неделю до 40 минут


 **Стало**





Получение информации по решению организационных вопросов (руководителем, сотрудниками)
- ежедневно до 5 минут



Нововведения в работе

 Создание единого аккаунта Google (доступ для всех сотрудников организации)

 Единый алгоритм работы сотрудников по организации и проведению физкультурных мероприятий (заполнение Google-таблицы)

 Доступ к информации по плану подготовки и проведения физкультурного мероприятия в режиме online

Поручение	Сроки выполнения	Фактические сроки выполнения	Ответственный	Сопредседатель	Примечания	Отметка об исполнении	ФИО поручающего
1. Изготовление проекта по Бережливому производству. Обозначение проблем. Подготовка презентации для защиты проекта.	30.11		Молодцова				
2. Выдача заявки на подборку фотографий с соревнований.	по мере получения информации		Молодцова				
3. Сопоставить с УФМС пункты приема. За рваными на 2020-2021 гг.	до 21.11.2019		Молодцова				
4. Отчет по инвентаризации	30.11		Молодцова				
5. Отметить в отделе бухгалтерии, какие средства имеются в отделе.	до 21.11		Молодцова				
6. Провести (совместно с бухгалтерией) инвентаризацию склада на 1-м этаже. Сделать журнал инвентаризации и инвентаризационный акт.	до 21.11		Молодцова				
7. Подготовить отчет по текущим расходам в течение недели			Молодцова				
8. Завершение работы. Внедрить новые и использовать материалы. «Делать планку активности»	25.11		Тютина				
9. Страна Гарлем			Тютина				
10. Отчет по расходам управления ГТО на 2019 г.	каждый вторник		Тютина				
11. Конкурсы «Спорт глазами детей»	30.12		Тютина				
12. Ежеквартальное вручение звания ГТО в торж. обстановке	ежеквартально		Юнк	Попов			
13. Работа в зале: тренировка нац. центров тестирования	ежедневно		Попов				
14. Выдача заявок и удостоверений	ежеквартально		Попов	Юнк			
15. Подготовка к «Маскарадным» танцам			Сиванова				
16. Отчет по инвентарю за IV квартал 2019 года (Минспорт)			Сиванова	Юнк			
17. Райтинг	31.10.19		Степанова	Юнк			
18. Работа в АИС	ежедневно		Сиванова	Юнк		выполнено	
19. Отчет по фестивалю настольного тенниса	25.11.19		Попов			выполнено	
20. План работы ЦР			Попов			выполнено	
21. Отчет фототур ГТО среди трудовых коллективов			Сиванова			выполнено	
22. Отчет по конкурсу плакатов			Полновская				
23. План мероприятий ГТО на 2020 год	до 10.11.2019		Сиванова	Юнк		выполнено	
24. Подготовка по трудовым коллективам в систему АИС ГТО	до 01.12.2019		Юнк				