

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



РОСАТОМ

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

1	2	3	4	5	6	7
ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО	ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ	НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА	ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ	ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА	ОЖИДАНИЕ	ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК
ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Больше копий, чем нужно➢ Ненужные или слишком большие отчеты➢ Дублирование информации в разных документах➢ Дублирование поручений	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Неудобное расположение оргтехники/мебели➢ Поиск необходимого файла на компьютере/документа на рабочем столе, в шкафу➢ Перелистывание больших документов из-за отсутствия кратких памяток, инструкций	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Передача документов вручную➢ Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Залежи канцтоваров, бумаги➢ Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов➢ Хранение неиспользуемых документов	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией➢ Ненужные согласования	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Ожидание согласований, принятия решений➢ Медленная работа ИТ-систем➢ Ожидание опоздавших	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Ошибки при подготовке материалов➢ Разные замечания при повторных согласованиях➢ Запрос информации, требующий уточнений и переформулировок
РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Определение требований Заказчика✓ Однократный сбор каждого показателя для отчетности✓ Использование единых форматов	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Внедрение системы 5С	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Применение электронного согласования документов✓ Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью канбан✓ Не откладывать решение задач✓ Передача неиспользуемых документов в архив	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Определение требований Заказчика✓ Определение необходимого числа согласующих	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Цепочка помощи✓ Регламентированные процедуры и сроки✓ Повышение производительности ИТ-систем	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Применение чек-листов✓ Применение типовых форм и образцов

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

Как правильно организовать рабочее место



РОСАТОМ

! 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.

