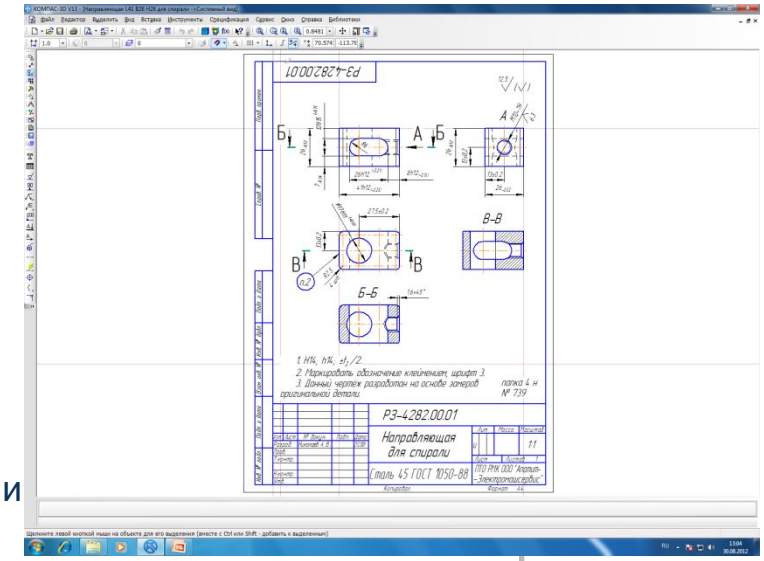
Подготовка и выдача чертежа заказчику

Описание процесса подготовки и выдачи чертежа заказчику.

Для того, чтобы выдать чертёж заказчику, необходимо:

- выяснить у заказчика какой конкретно чертёж требуется;
- найти заказанный чертёж в «Книге учёта регистрации чертежей»;
- предположить в каких книгах по разделам может быть этот чертёж;
- перелистать до 3-х и т. д. книг по разделам до нахождения чертежа;
- записать обозначение и наименование требуемого чертежа;
- пойти в архив, взять из соответствующей папки чертёж, принести его в производственно-технологический отдел (ПТО) и сделать ксерокопии в необходимом количестве;
- сообщить заказчику о готовности копии (копий) чертежа, дождаться заказчика и передать ему чертёж;
- убедиться, что заказчик получил именно то, что заказал.

На поиск и подготовку копии чертежа требуется приблизительно 30 минут. Запрос на чертёж поступает 1 раз в 2 дня.



© Six Sigma Online . ru

Бланк регистрации потерь

		T	I	M	W	O	O	D	S
1.	Сотрудник производственно-технологического отдела (ПТО). Для выяснения у заказчика, какой ему требуется чертёж, сотрудник тратит много времени на пояснения.	+							+
2.	Сотрудник записывает обозначение и (или) наименование требуемого чертежа.			+					
3.	Сотрудник встаёт из-за стола, подходит к полке с книгами регистрации и учёта чертежей, берёт главную книгу учёта и регистрации чертежей, перелистывает её, находит запись необходимого чертёжа, которая выполнена от руки и зрение напрягается, чтобы разобрать почерк.	+		+					
4.	Сотрудник решает к какому разделу относится чертёж, подходит к полке с книгами регистрации и учёта чертежей по разделам, берёт предполагаемые книги, пролистывает до 3-х книг, находит запись о требуемом чертеже, записывает в какой папке и под каким № находиться требуемый чертёж.	+		+			+		
5.	Сотрудник берёт ключ от архива, идёт в архив, открывает архив.			+					
6.	Сотрудник берёт нужную папку, достаёт оригинал требуемого чертежа.	+		+					
7.	Сотрудник закрывает архив, несёт чертёж в отдел, делает копию (копии) чертежа.	+		+					
8.	Сотрудник сообщает заказчику о готовой копии требуемого чертежа, дожидается заказчика, отдаёт ему заказанный чертёж	+			+				
9.	Сотрудник получает подтверждение от заказчика о том, что чертёж именно тот самый, который хотел получить заказчик	+							
10.	Если чертёж не тот, который затребовал заказчик, то требуется повторить операции с п. 1 по п. 9.	+		+	+		+		+

© Six Sigma Online . ru

Kaizen-лист мероприятий

№	Проблема	Корректирующие действия	Ответственный	Дата	% выполнения	
1.	Потеря времени на поиск местонахождения чертежа по папкам	В главной книге учёта и регистрации чертежей сразу записывать обозначение папки, в которой будет находиться чертёж, и его №	Сотрудники ПТО	28.08.12	25%	50%
					100%	75%

© Six Sigma Online . ru

KAIZEN: **Уменьшение потери времени при поиске требуемого чертежа** Дата: 30 08 2012

Проблема:

Потеря времени на поиск местонахождения чертежа по папкам

Принятые меры:

В главной книге учёта и регистрации чертежей делать запись с обозначением папки и порядкового № в папке каждого чертежа

Результаты

Показатель	До	После	%
Время на поиск требуемого чертежа	*30 мин*	*25 мин*	*17*

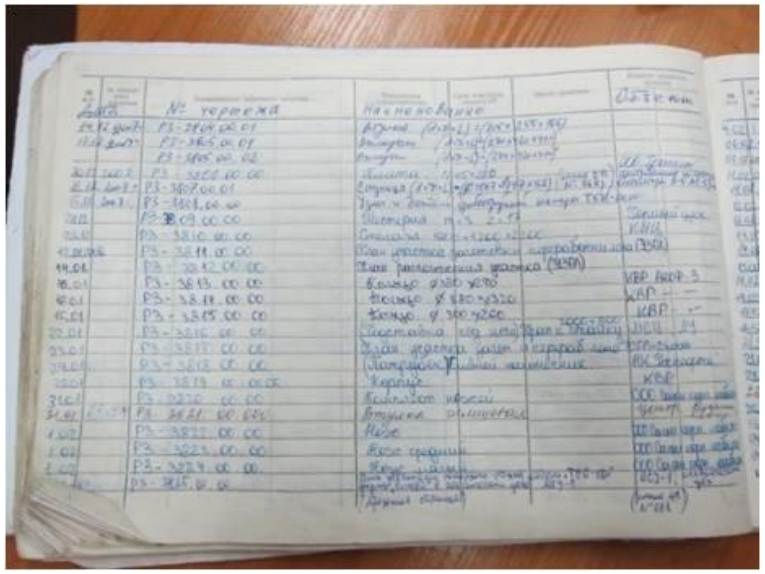
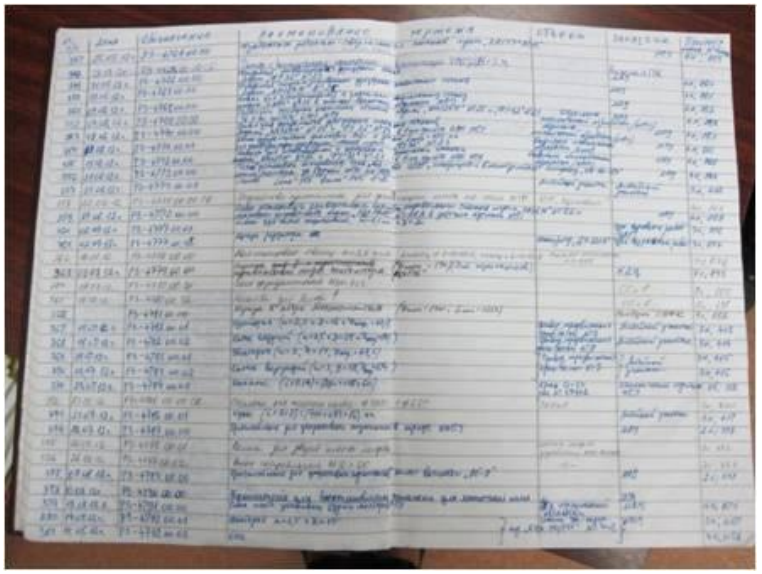
*Экономический эффект: средняя зарплата 23000 руб/мес : 22 раб дней/мес = 1045,45 руб/раб день : 8 час/раб день = 130,68 руб/час : 12 = 10,89 руб/5 мин * 11 заказов/мес = 119,79 руб/мес + 23000 руб/мес * 0,01 = 230 руб/мес = 349,79 руб/мес*

Стандартизация:

Ввести ещё одну графу в главной книге учёта и регистрации чертежей для обозначения папки и порядкового № чертежа в папке и проинструктировать сотрудников о её обязательном заполнении

Лидер: Николаев А. В. Инженер-конструктор

До



После