



Бережливое производство. Система 5 с. Как организовать рабочее место.

25.11.2015 г.

**В Информационно-вычислительном центре
значительную часть времени для предоставления
услуги занимает офисная работа.**



Работа с использованием компьютера

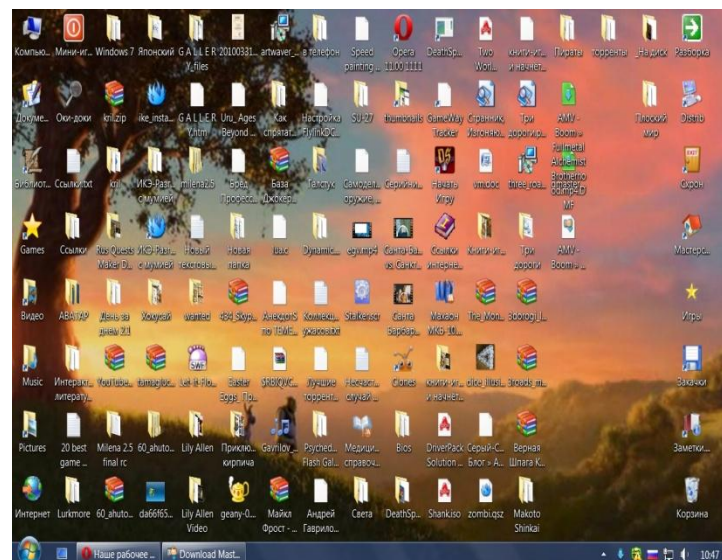


Работа с использованием инструментов



Работа с использованием иных средств

На рабочем столе и в папках документы хранятся вперемешку.



Последствия дезорганизации рабочего стола:



**Увеличивает
вероятность
ошибок в работе**



**Увеличивает
временные затраты
на работу с
документом**



**Есть риск
потери
актуальной
информации**

Предложения:

- Разделить рабочий стол на области



Автоматизированные системы, используемые в работе



Архив



Информация, необходимая для выполнения текущей работы



Информационный блок (телефоны горячей линии, часы)

Предложения:

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. At the top, there is a system information window displaying the following details:

- Имя компьютера: RVC4-YUNUSOVALI
- Имя пользователя: rvc4_yunusovali
- IP Адрес: 10.26.1.46
- Память: 2039 MB
- OS Version: Windows XP
- IE Version: 8.0.6002.18702
- Диски: C:\ 50.00 GB NTFS, D:\ 248.08 GB NTFS
- Свободное место: C:\ 33.36 GB NTFS, D:\ 214.20 GB NTFS
- Время загрузки: 23.11.2015 7:54

The desktop background is a light blue abstract pattern. The taskbar on the left contains various application icons, including Internet Explorer, Firefox, and several instances of the 'ASB' application. The system tray at the bottom left shows the time as 11:13. The taskbar on the right contains icons for 'Сертификаты', '1', and 'АГО-S (RAT)'. A 'Удаление Центра.docx' file is also visible on the desktop.

Рекомендации по организации папок и файлов на ПК.

Рекомендация №1:

Хранить все документы на диске D.



Рекомендация №2

Использовать ярлыки



Практика.doc
Документ Microsoft Word
11 КБ



Ярлык для Практика
Ярлык
1 КБ

Плюсы:

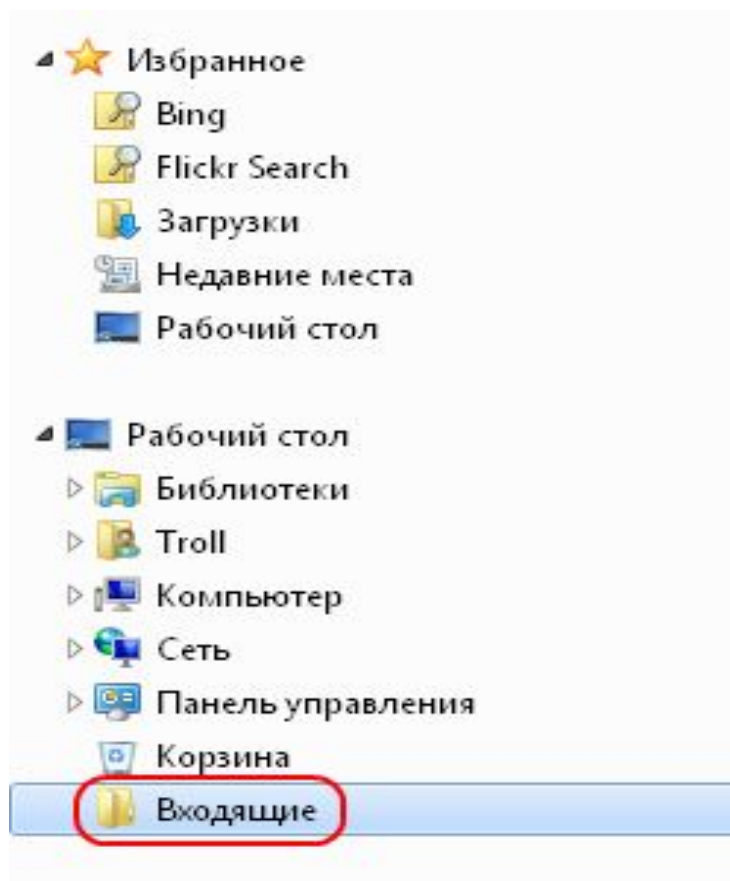
1. В любой момент можно удалить ярлык без потери информации.
2. Дают возможность сконцентрировать часто используемые файлы и каталоги в одной точке для большего удобства.

Рекомендация №3

- **Использовать короткие названия файлов.**
- **Поддерживайте одну и ту же структуру папок на всех компьютерах**
- Клиенты //ЕКАСУФР//Отчеты по...//Ноябрь 2015
- //АРМ ОНД//Отчеты по...//Ноябрь 2015

Рекомендация № 4:

Создать папку «Входящие».



Рекомендация №5:

Следить за чистотой папки «Входящие».



Работа с папкой «Входящие».

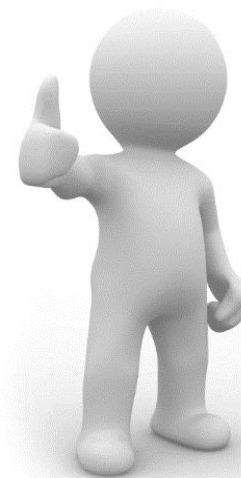


#9324492

Регулярно
просматривать
папку
«Входящие»



Файлы, работа с
которыми
закончена,
необходимо сразу
помещать в
предназначенное
место.



Минимальное
число файлов -
источник
гордости

Рекомендация №6:

Убрать нужные значки из левого верхнего угла «Рабочего стола»



Download from
[Dreamstime.com](https://www.dreamstime.com)
This watermarked copy image is for previewing purpose only.



ID 25215192
© Scanrail | Dreamstime.com

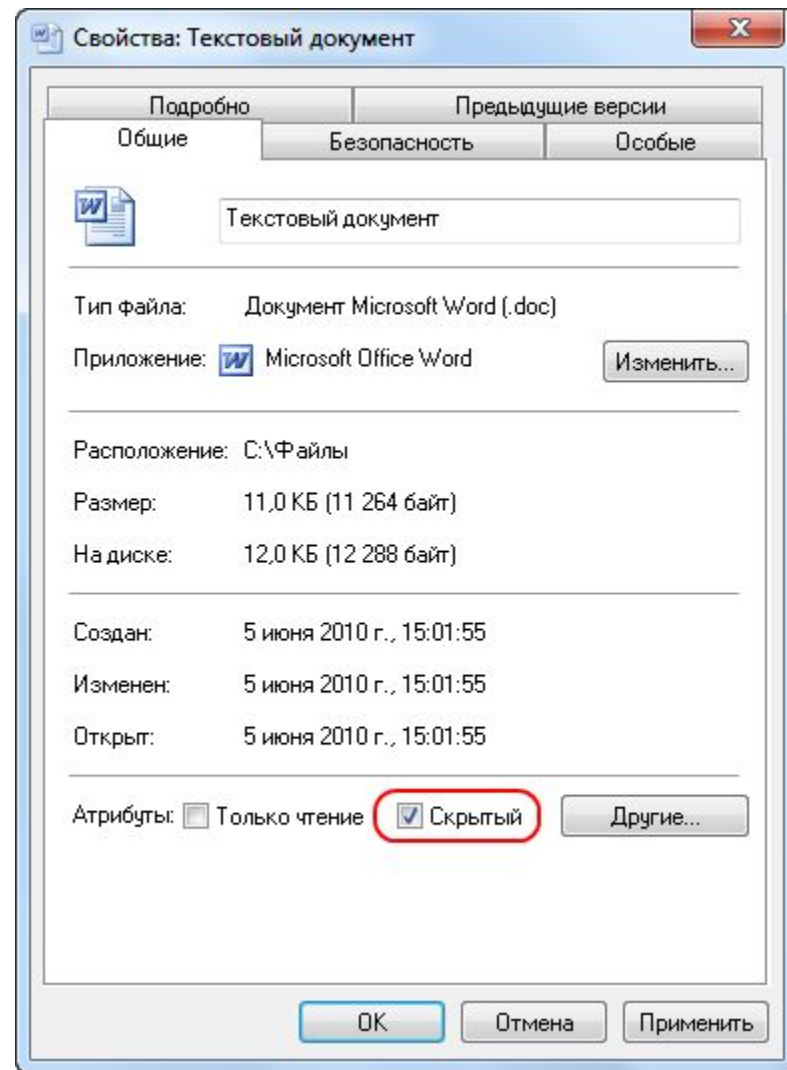
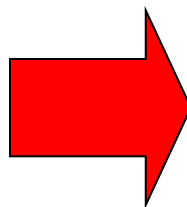
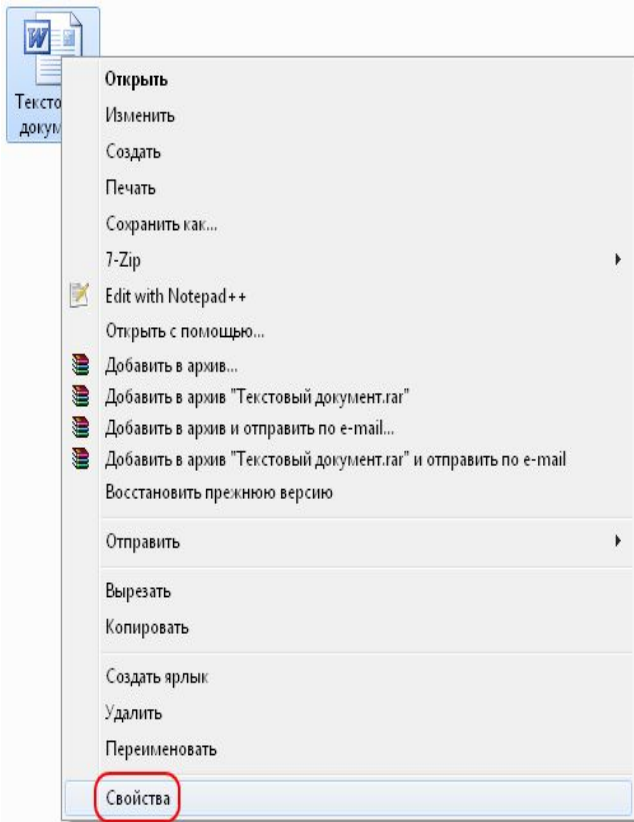
Рекомендация №7:

Скрыть файлы, которые не должны попадаться на глаза.



28304908
3dmask | Dreamstime.com

Download from
Dreamstime.com
This recommended image is for previewing purposes only.



Спасибо за внимание.