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

25.11.2015 г.

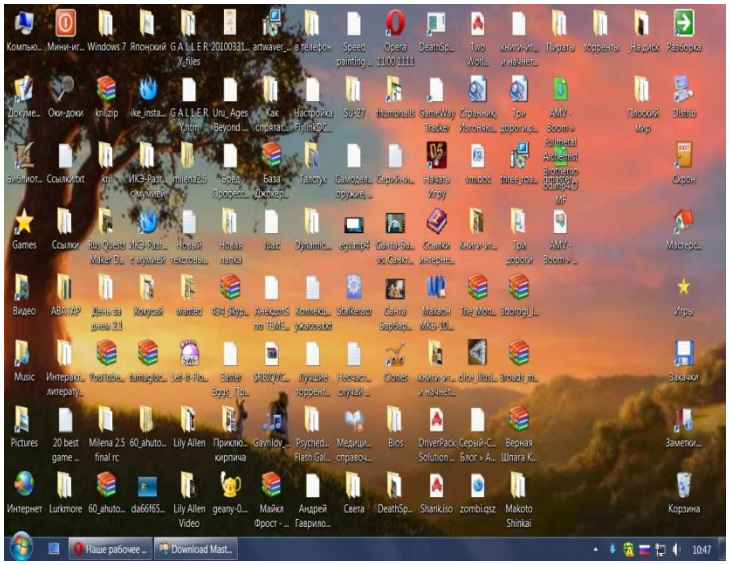
В Информационно-вычислительном центре значительную часть времени для предоставления услуги занимает офисная работа.

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

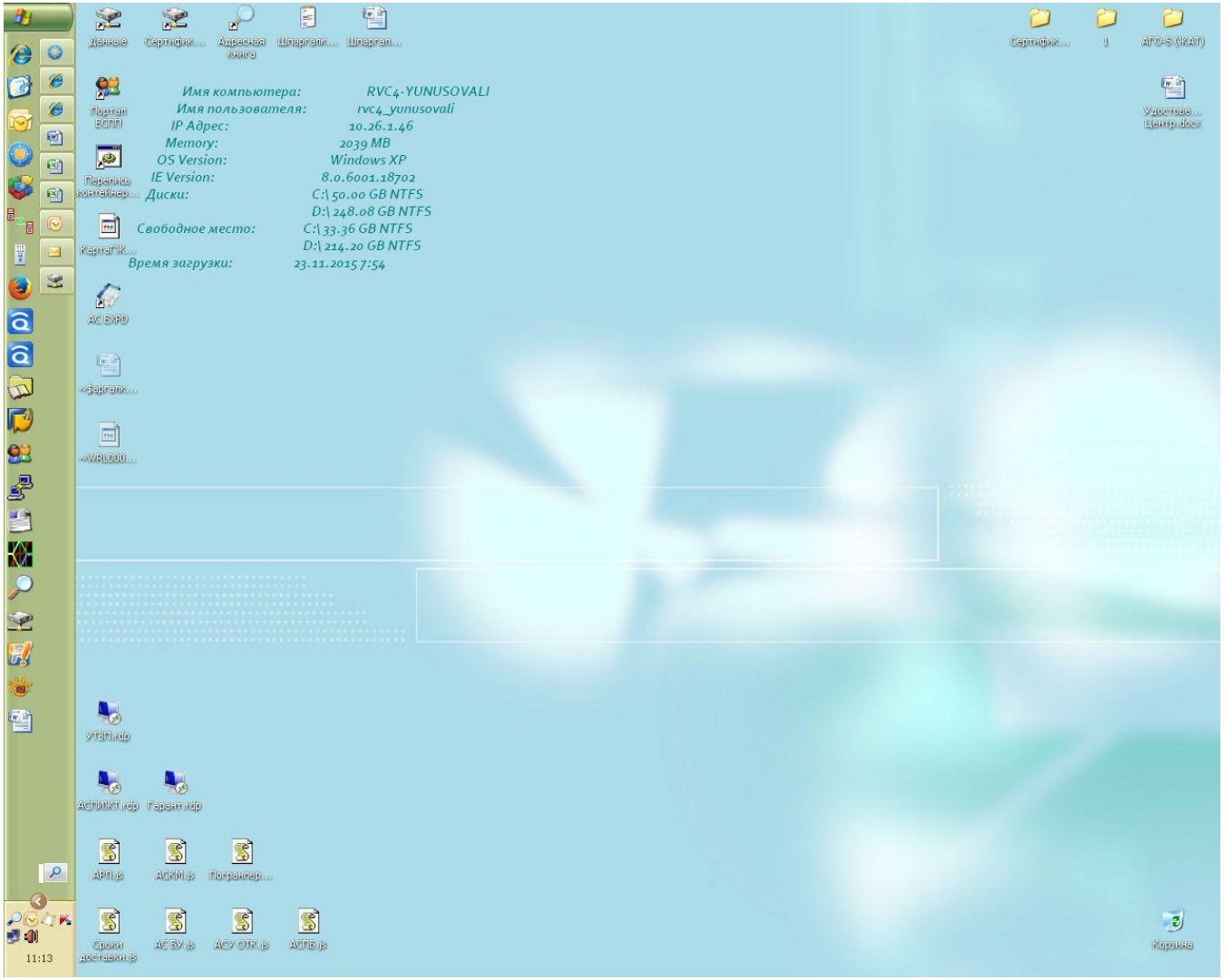
Автоматизированные системы, используемые в работе

Архив

Информация, необходимая для выполнения текущей работы

Информационный блок (телефоны горячей линии, часы)

Предложения:



Рекомендации по организации папок и файлов на ПК.

Рекомендация №1:

Хранить все документы на диске D.

Рекомендация №2

Использовать ярлыки

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.

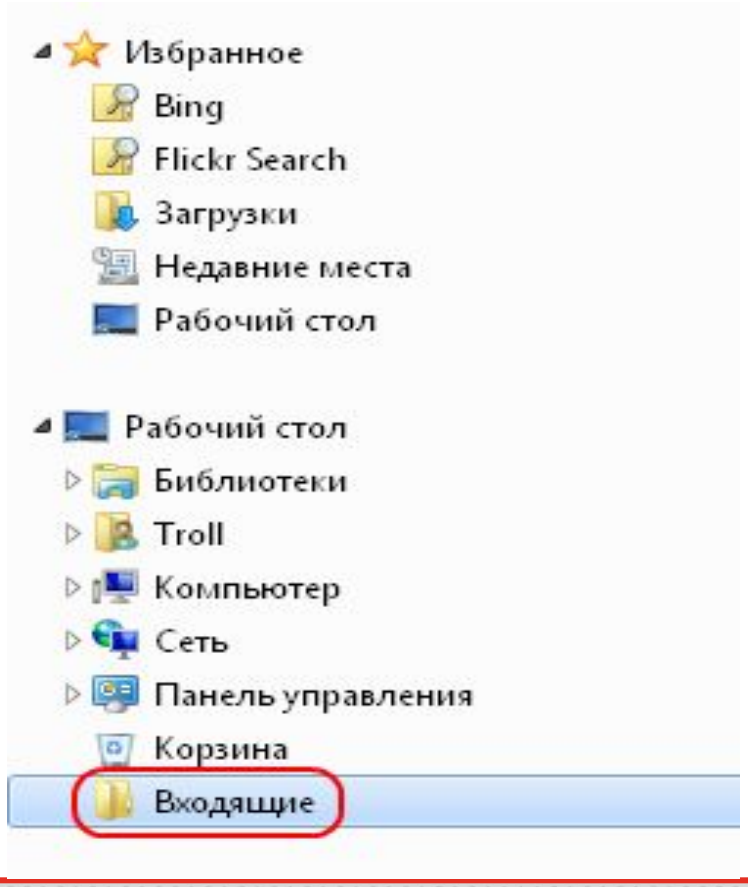
Рекомендация №3

- **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».



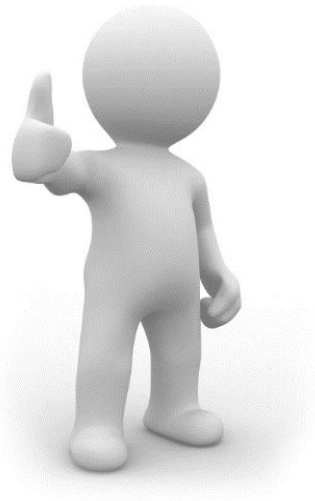
Рекомендация №5:

Следить за чистотой папки «Входящие».

Работа с папкой «Входящие».

Регулярно просматривать папку «Входящие»

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



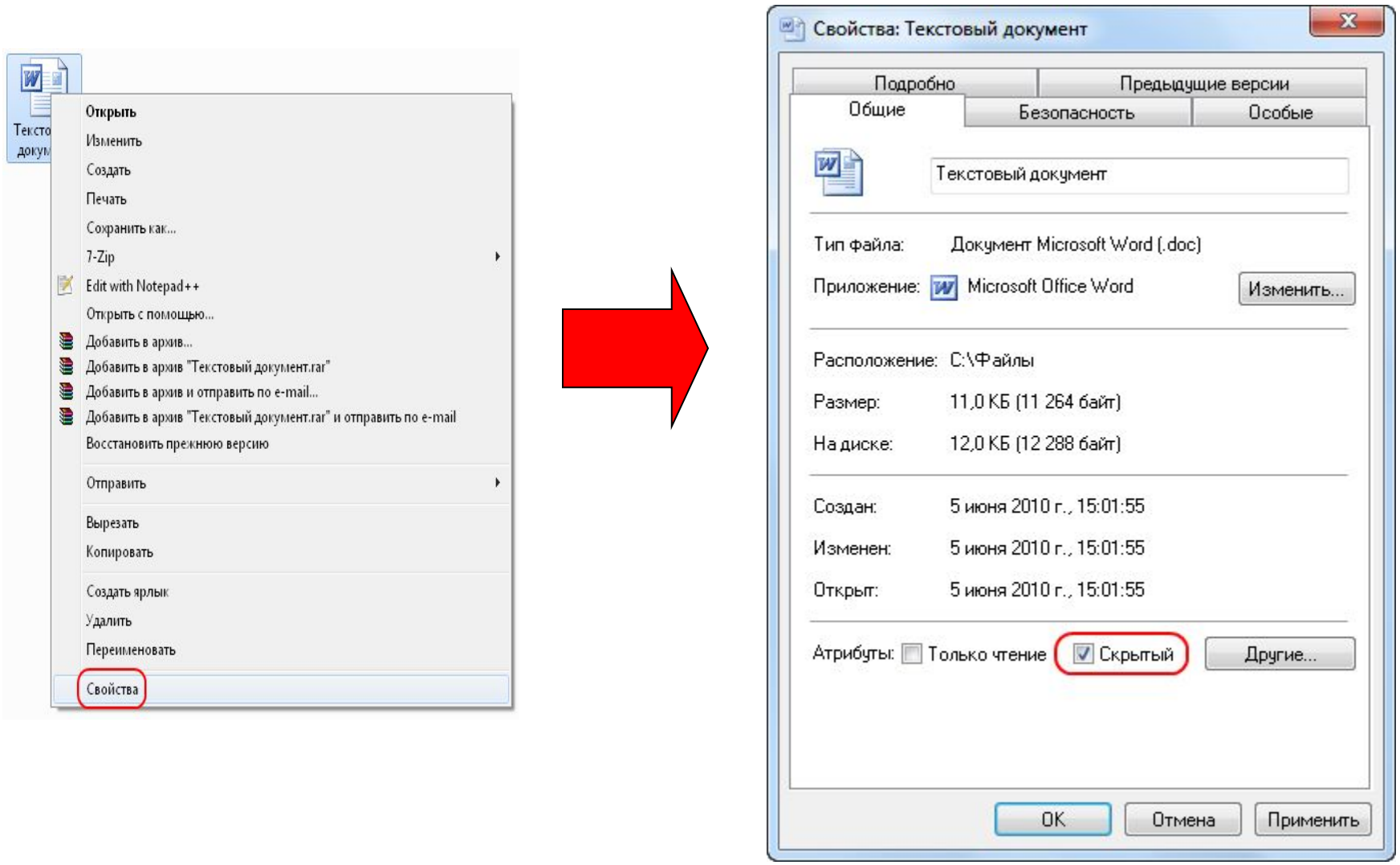
Минимальное число файлов - источник гордости

Рекомендация№6:

Убрать нужные значки из левого верхнего угла «Рабочего стола»

Рекомендация №7:

Скрыть файлы, которые не должны попадаться на глаза.


Текстовый документ
Открыть
Изменить
Создать
Печать
Сохранить как...
7-Zip
Edit with Notepad++
Открыть с помощью...
Добавить в архив...
Добавить в архив "Текстовый документ.rar"
Добавить в архив и отправить по e-mail...
Добавить в архив "Текстовый документ.rar" и отправить по e-mail
Восстановить прежнюю версию
Отправить
Вырезать
Копировать
Создать ярлык
Удалить
Переименовать
Свойства
Свойства: Текстовый документ
Подробно
Предыдущие версии
Общие
Безопасность
Особые
Текстовый документ
Тип файла: Документ Microsoft Word (.doc)
Приложение: Microsoft Office Word
Изменить...
Расположение: C:\Файлы
Размер: 11,0 КБ (11 264 байт)
На диске: 12,0 КБ (12 288 байт)
Создан: 5 июня 2010 г., 15:01:55
Изменен: 5 июня 2010 г., 15:01:55
Открыт: 5 июня 2010 г., 15:01:55
Атрибуты: Только чтение Скрытый
Другие...
OK
Отмена
Применить

Спасибо за внимание.