



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

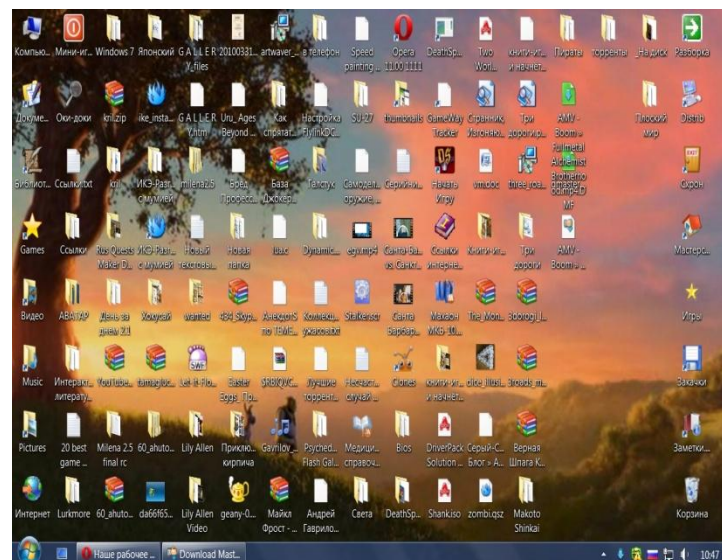


Работа с использованием инструментов



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 at the bottom shows the time as 11:13 and several application icons, including 'Сроки доставки', 'АС ВУ', 'АСУ ОМК', and 'АСРВ'. The Start menu is visible on the left side of the screen.

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:

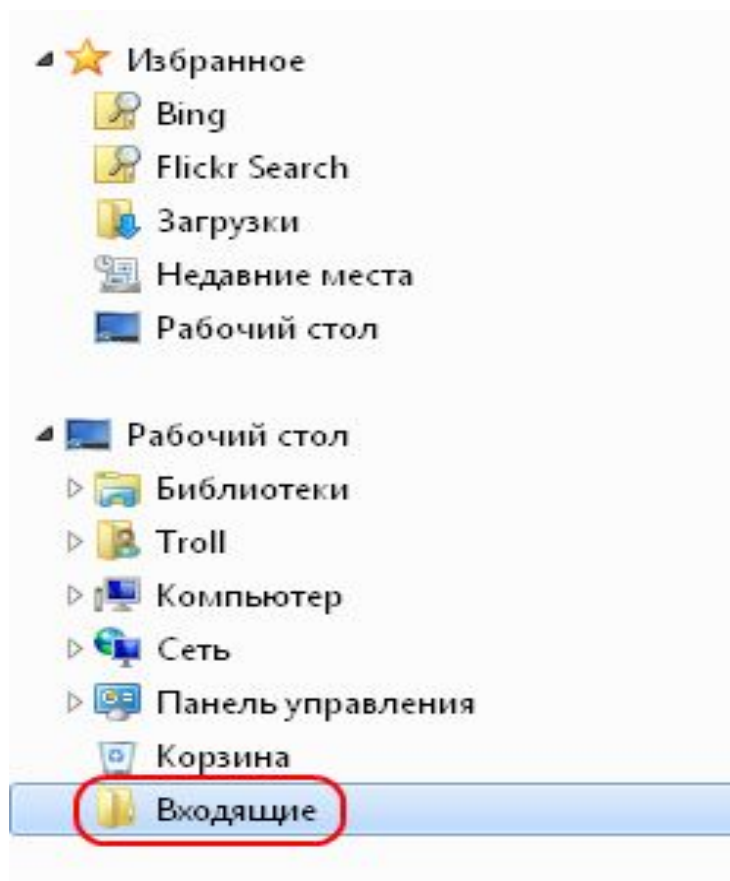
1. В любой момент можно удалить ярлык без потери информации.
2. Дают возможность сконцентрировать часто используемые файлы и каталоги в одной точке для большего удобства.

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».

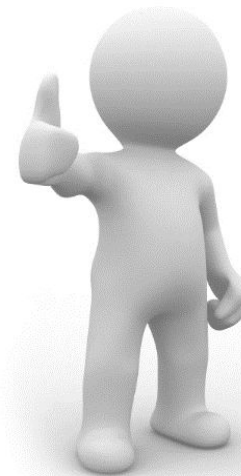


#9324492

Регулярно
просматривать
папку
«Входящие»



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



Минимальное
число файлов -
источник
гордости

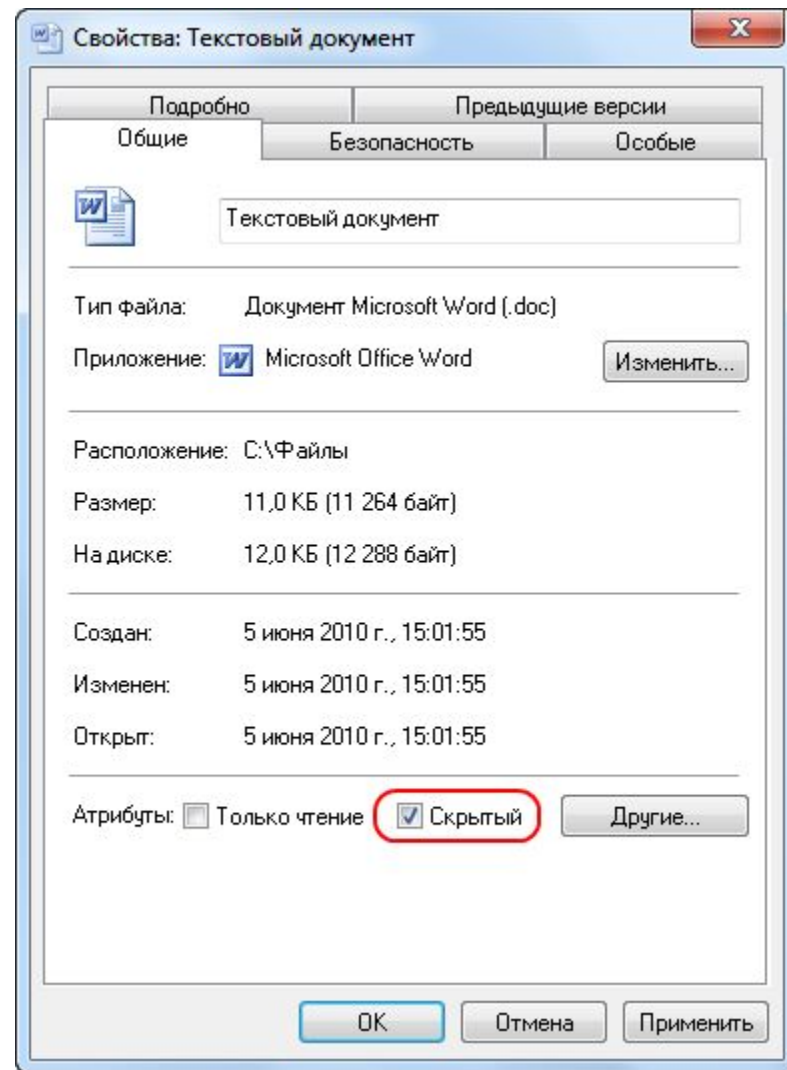
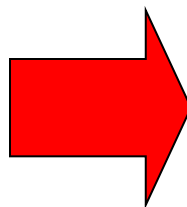
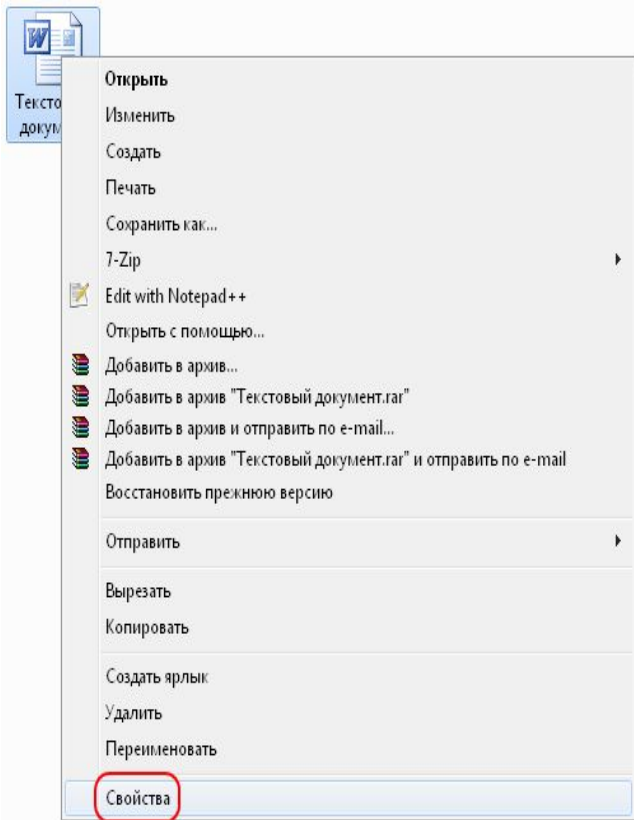
Рекомендация №6:

Убрать нужные значки из левого верхнего угла «Рабочего стола»



Download from
Dreamstime.com
This watermarked copy image is for previewing purpose only.

ID 25215192
© Scanrail | Dreamstime.com



Спасибо за внимание.