

**Опыт внедрения системы
«Офис-кайдзен» в
ТЭЦ ОАО «Иркутскэнерго»**

Работу подготовил:

Швалев П. Н. – УД23.1/Б-14

Основные положения системы «Офис-кайдзен»

«кай» = перемена



«дзен» = мудрость



Основные положения системы «Офис-кайдзен»

3. Опираясь на созданный аппарат сотрудников, решительно внедрить систему «Офис-кайдзен», не используя прежде всего «Lean daily management system» (LDMS) – систему бережливого ежедневного управления. Главными элементами системы бережливого ежедневного управления являются:
2. Ежедневное совещание рабочей группы; комитет – команду топ-менеджеров
главное информационное табло;
команды, а именно:
- = систему карт мероприятий «кайдзен»;
 - = краткосрочное лидерство;
 - = анализ и план длительного улучшения по системе «20 ключей»
 - команду по «кайдзен ближнему»;



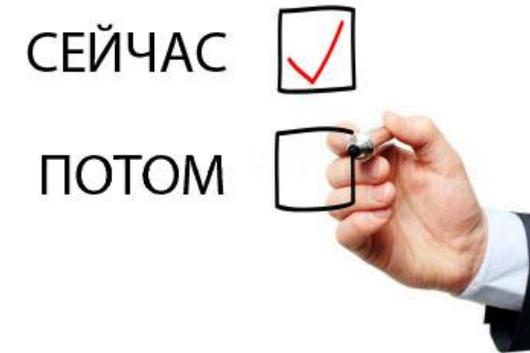
Первый этап внедрения системы

1. Система «кайдзен» предусматривает широкую инициативу для всех членов коллектива, тем самым снимает многие рутинные вопросы деятельности группы, которые приходилось раньше отслеживать лидеру (руководителю) единолично;
2. Многие правила функционирования группы, которые раньше воспринимались как очевидные (и поэтому не всегда обязательные), вместе с системой «кайдзен» обретают статус «писанного» правила;
3. Система «кайдзен» предусматривает большую самостоятельность группы, упрощая отчетность (лидера) руководителю вышестоящему руководству;
4. Система «кайдзен» увеличивает значимость, «вес» группы, ее авторитет в структуре компании (организации);
5. Система «кайдзен» четко определяет единый стандарт деятельности всех рабочих групп, не взирая на их специфику, тем самым предоставляя всем единые стартовые условия



Первый этап внедрения системы

- ❖ ключ № 1 – лидерство;
- ❖ ключ № 2 – управление документацией;
- ❖ ключ № 3 – крайние сроки и обязательства;
- ❖ ключ № 4 – компетентность;
- ❖ ключ № 5 – управление временем;
- ❖ ключ № 6 – организация рабочего места;
- ❖ ключ № 7 – гибкость умений;
- ❖ ключ № 8 – роли и обязанности;
- ❖ ключ № 9 – чувство собственности по отношению к целям;
- ❖ ключ № 10 – уборка и наведение порядка;
- ❖ ключ № 11 – ежедневные совещания рабочей группы;
- ❖ ключ № 12 – решение проблем;
- ❖ ключ № 13 – обслуживание внутренних потребителей;
- ❖ ключ № 14 – управление приоритетами;
- ❖ ключ № 15 – стандарты работы;
- ❖ ключ № 16 – главное информационное табло;
- ❖ ключ № 17 – контроль времени и обязательность;
- ❖ ключ № 18 – показатели и измерение;
- ❖ ключ № 19 – бюджеты и затраты;
- ❖ ключ № 20 – знание потребностей внешних клиентов.



Второй этап внедрения системы Главное информационное табло

ВЫЛЕТ		DEPARTURES		ВЫЛЕТ	
Авиакомпания	Линия	Авиакомпания	Линия	Авиакомпания	Линия
YKBM	12:40 BISHKEK	12:33	12:30	U6147	22:20 ROSTOV
TK005	11:15 SHARM EL SHEIKH	12:30	Check-in Time 01:05	6R636	22:20 TOMSK
RU042	20:55 SOCHI	143-145	Check-in Closed	NW185	22:25 NOVOSIBIRSK
CP182	20:35 SOCHI	143	Check-in Closed	57969	22:30 KHUZHAND
U6911	20:05 UFA	35-38	Check-in Closed	GH71	22:35 KRASNOYARSK
CP022	21:00 ORENBURG	143-145	Check-in Closed	OR576	22:35 KRASNOYARSK
GH15	21:10 ULAN-ULDE	143	Check-in Closed	BA176	22:35 KRASNOYARSK
5715	21:10 ULAN-ULDE	123-126	Check-in Closed	5771	22:35 KRASNOYARSK
58763	21:15 SARATOV	123-126	Check-in Closed	7R113	22:45 LIPETSK
DP079	21:20 MINERALNYE VODY	158-160	Go to Gate 55	HY162	22:45 TASHKENT
CP170	21:20 MINERALNYE VODY	143-145	Check-in Open	U6129	22:50 NIZHNY NOVDOROD
FP182	21:20 ST. PETERSBURG	143	Check-in Open	R2322	22:50 NOVOSIBIRSK
CP142	21:20 ST. PETERSBURG	141-144	Check-in Open	R2322	22:50 NOVOSIBIRSK
5778	21:25 IRKUTSK	141	Check-in Open	R2322	22:50 NOVOSIBIRSK
OR574	21:25 IRKUTSK	123-126	Check-in Open	CP026	22:50 CHELYABINSK
U6190	21:30 NOVOSIBIRSK	123-126	Check-in Open	CY026	22:50 CHELYABINSK
U6299	21:35 KILA YAD	35-38	Go to Gate 48	GH221	22:55 NORDLISK
PROS	21:40 VONDZERY	37	Check-in Open	57251	22:55 NORDLISK
CP181	21:40 NOVOSIBIRSK	158-160	Check-in Open	57776	23:00 IRKUTSK
CP181	21:40 NOVOSIBIRSK	123-126	Check-in Open	OR576	23:00 IRKUTSK
CP181	21:40 NOVOSIBIRSK	123-126	Check-in Open	U6121	23:00 EKATERINBURG
CP181	21:40 NOVOSIBIRSK	14-17	Check-in Open	U6121	23:00 EKATERINBURG

Прилет		Выход 2	
Авиакомпания	Линия	Авиакомпания	Линия
7J	4851 ДУШАНБЕ	11:45	Посадка 11:47
ZK	9268 ШАРМ-ЭЛЬ-ШЕЙХ	12:10	Задержан 12:20
AY	165 ХЕЛЬСИНКИ	12:35	Ожидается 12:16
LX	1310 ЦЮРИХ	14:15	Задержан 14:24
TS	731 АШГАБАТ	14:50	Задержан 15:17
FV	6242 БЕРЛИН (SXF)	15:10	По расписанию
TK	401 СТАМБУЛ	15:25	Ожидается 15:07
AF	1464 ПАРИЖ (CDG)	15:35	Ожидается 15:14
FV	6204 ВЕНА	15:35	Ожидается 15:10
BA	878 ЛОНДОН (LHR)	15:45	Ожидается 15:10
OK	886 ПРАГА	15:55	Ожидается 15:27
LH	2564 МЮНХЕН	16:00	По расписанию
FV	6244 ДЮССЕЛЬДОРФ	16:40	По расписанию
FV	6258 МЮНХЕН	17:00	По расписанию
KAR3320	ПУНТА-КАНА	17:05	По расписанию

- ❖ Главное информационное табло представляет собой доску и содержит систему карт мероприятий «кайдзен», показатели, задачи, приоритеты, текущее положение дел рабочей группы. Остается место и для выражения индивидуальности и творческого духа конкретной рабочей группы, можно добавить к содержанию табло такие разделы, как юмор, поздравления. Также не стоит пренебрегать эффектом саморекламы, который несет каждое успешно выполненное мероприятие в группе, удачно и ярко отраженное на главном информационном табло.

Предварительные итоги. Выводы

❖ Первые два месяца функционирования элементов системы «кайдзен» позволили сделать ряд выводов:

3. На первом этапе лидерами (или) другом активному сотруднику необходимо проявлять инициативу (личный пример) с целью доказать перспективность отдельных сотрудников можно подразделить программы критически настроенным сотрудникам.

– на отрицательную («Из этого ничего не выйдет и ничего подобного нам не нужно»);

– условно отрицательную («Делай как я делал другому»);

– пассивную («Делай как я делал»);

– условно пассивную («Делай как я делал участвую»);

– условно активную («Поддерживай как я делал»);

– активную («Поддерживай как я делал»);



необходимо сделать по-

но сам в этом не

твую в некоторых из

Спасибо за внимание!