

**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;
= команда 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



- ❖ 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 («Делай как я делал по своему усмотрению»);

– активную («Поддерживай как я делал»).



– необходимо сделать по-

– но сам в этом не

– твую в некоторых из

Спасибо за внимание!