

Принципы рационального расположения

- ✓ Каждой вещи необходимо место
- ✓ Лучше, когда рабочий поток идет без затруднений
- ✓ Незавершенная работа, отложенная в сторону - обозначает проблемы с потоком
- ✓ Устраните потери времени, которые возникают при поиске необходимого предмета или документа. Это самые большие потери в офисе
- ✓ Лучше ходить по прямой линии, чем обходить что-то
- ✓ Для рабочих столов и точек использования применяйте технику принятия быстрых решений.
- ✓ Чем меньше мебели и оборудования, тем лучше
- ✓ Чем чаще используется предмет, тем ближе он должен быть к месту использования
- ✓ Сделайте поиск и доступ к предметам простым
- ✓ Ящики и полки не должны хранить пустоту
- ✓ На полках оставьте только один ряд предметов
- ✓ Избегайте хранения в штабелях
- ✓ Примените правило «Первым пришел, первым ушел»
- ✓ Не размещайте тяжелые предметы на полу
- ✓ Где возможно устраните двери и ящики
- ✓ Избегайте образования «частных коллекций» материалов и оборудования
- ✓ Храните документы, разделяя их по частоте использования
- ✓ Выражение «с глаз долой» - ваш враг
- ✓ Постарайтесь организовать офис на колесах
- ✓ Сделайте так, чтобы все было понятно с первого взгляда

План рационального расположения создается для понимания инструментов рационального расположения и их применения. Рациональное расположение можно определить как расположение всех необходимых предметов таким образом, чтобы их было легко использовать, а также понятная всем организация зон хранения предметов.

На этапе сортировки удаляются из офиса ненужные предметы. На этапе рационального расположения необходимо разобраться с тем, что осталось. Каждый предмет должен быть размещен так, чтобы любой сотрудник, даже и не работающий в данном подразделении смог определить его правильное местонахождение.

Инструменты рационального расположения

1. Разработка общих инструментов для рационального расположения.

Основные принципы для разработки инструментов рационального расположения в зависимости от специфики деятельности подразделений/подразделения, которым необходимо следовать:

- Ориентация на улучшение потока. Система «5S» основана на совершенствовании рабочего потока, а эффективность потока зависит от

определенного ритма или процесса работы. Необходимо сформировать непрерывный поток и разработать планировку офиса в соответствии с этим потоком. Планировка офиса должна способствовать прохождению потока.

- Чем меньше предметов в офисном пространстве, тем проще поддерживать в нем порядок.

- Поиск и использование любого предмета не должны вызывать затруднений. Чтобы предметом можно было легко воспользоваться, он должен быть «на расстоянии вытянутой руки».

- Полки и ящики не должны хранить пустоту. Необходимо разместить высокие предметы на более высоких полках, а более низкие - на полках, высота которых меньше.

2. Планировка, основанная на концепции последовательности технологических операций (поток процессов или процессный поток).

Деятельность подразделений/ подразделения достаточно просто описать как совокупность взаимосвязанных процессов и операций.

3. Наладить принятие быстрых решений на отдельных рабочих местах.

Если целевая зона не превышает размеров рабочего стола, внедрение системы «5S» в полном объеме может оказаться пустой тратой времени. Для отдельных рабочих мест или специфических объектов, таких, как места для копировальной техники или пункты накопления корреспонденции, альтернативой может являться стратегия принятия быстрых решений - мини «5S» внутри офиса.

4. Создать визуальное управление и отображение (простые указатели местоположения, как разметка на полу, стенах, столах, полках, бирки и т.д.).

При рациональном расположении необходимо применить три визуальных метода, называемых индикаторами местоположения. Благодаря этим методам можно будет всегда точно знать, где должны находиться те или иные предметы и когда их надо туда возвращать.

Эти индикаторы - линии, ярлыки и знаки.

Рациональное расположение документов

В целях наведения порядка необходимо разделить документы на три типа. Данная классификация не зависит от того, является ли документ напечатанным на бумаге или хранится на диске компьютера:

- Хранение с возможностью непосредственного доступа. Документы, которые используются часто, то есть несколько раз в неделю. Эти документы должны быть всегда под рукой, к ним должен быть обеспечен легкий доступ.

- Промежуточное хранение. Документы, используемые регулярно, но не так часто, как документы первой группы. Такие документы должны быть легко найдены, но храниться они должны не на рабочих местах.

- Удаленное хранение. Документы, не относящиеся к сфере постоянной деятельности.

Оборот документов - это такой же процесс, как и все остальные. Им необходимо управлять, иначе возникнут потери. Можно устранить потери, перестроив работу офиса так, чтобы хранение документов осуществлялось продуманно и организованно.

Стандарт рабочего места сотрудника

(наименование структурного подразделения)

Стандартный набор

- ✓ Стол
- ✓ Стул
- ✓ Тумба
- ✓ Компьютер
- ✓ Телефон
- ✓ Блок с бумагой для записи
- ✓ Лотки для бумаг (МАХ 2 шт.)
- ✓ Личные вещи (МАХ 2 шт.)
- ✓ ...

Стандарт тумбы









- ✓ _____ ящик*
- ✓ Канцелярия и вещи с редкой
потребностью в работе (калькулятор,
скобы для степлера)
- ✓ Нормативные документы
- ✓ Личные вещи
(косметички, медикаменты и т.д.)

*ящики нумеруются сверху вниз

✓ ***На рабочем месте не должно быть документов и предметов, не используемых в течение рабочего дня***

✓ ***На рабочем месте, документах должна присутствовать навигация и визуализация***

Указатели отдельных функциональных зон

Пиктограмма	Наименование функциональной зоны
 	Документы/ архив
	Кухня
 	Одежда, обувь, сумки
	Личные вещи
 	Канцтовары, бумага, картриджи для принтеров
	Зона «красной метки»
Нет	Рабочий стол

Оформление документов

Номер дела по номенклатуре	Наименование дела по номенклатуре
----------------------------------	-----------------------------------

Образец оформления документов

03-03-01	НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ. КОПИИ
----------	--

Приложение № 4
к Методике

Контрольные листы для аудита

Соблюдение принципов "5S" в общем рабочем пространстве, на рабочих местах (сортировка)		Да – 1 Нет - 0
	В помещении организована визуализация по зонам	
Рабочее место (оценивается согласно стандарту сотрудника)	Есть четкое разделение на рабочее и личное пространство	
	На рабочем столе сотрудника находятся только необходимые для работы предметы, документы	
	Документы, предметы отсортированы, расставлены аккуратно	
	В ящиках находятся только необходимые для работы предметы, документы	
	В ящиках документы, предметы расставлены аккуратно	
Шкафы	В шкафах находятся только необходимые документы и предметы	
	Документы и предметы отсортированы по видам, расставлены аккуратно	
	Документы, предметы отсутствуют на шкафах	
	Визуальное управление внедрено (предметы, документы подписаны в соответствии с утвержденной формой)	
Тумбы общего пользования	В тумбах общего пользования находятся только необходимые предметы и документы	
	Предметы и документы отсортированы по видам, расставлены аккуратно	
	Документы, предметы отсутствуют на тумбах	
	Визуальное управление внедрено (предметы, документы подписаны в соответствии с утвержденной формой)	
Общее пространство	Отсутствует лишняя, неиспользуемая оргтехника	
	Запасы бумаги сосредоточены в одном месте	
	Обозначен минимальный запас бумаги	
	Пустующие рабочие места в порядке, нет лишних предметов (документы, материалы) - применительно к любой причине отсутствия сотрудника (больничный, отпуск, куда-то вышел)	
	Есть только необходимая мебель	
	Отсутствие лишних документов, предметов на подоконниках	
	Провода изолированы в пространстве	
	Организована зона "красной метки"	
Склад канцелярских принадлежностей	Выделено место под склад канцтоваров	
	Канцелярские товары отсортированы, расставлены аккуратно, нет излишков	
	Склад визуализирован внутри и снаружи	
	Разработан и присутствует лист учета канцтоваров	
Кухня	Выделено место под «Кухню»	
	Посуда, принадлежности расставлены аккуратно, нет излишков	
	Посуда, продукты убраны в закрытое место	
Одежда, обувь, сумки	Выделено место под верхнюю одежду, обувь, сумки	
	Обувь расставлена аккуратно, нет лишней	
	Обувь, одежда, сумки убраны в закрытое место	
Итого:		

Цвет	Баллы	Показатель
	0-16	Неудовлетворительный
	17-26	Требуется доработки
	27-32	Хороший

Соблюдение принципов системы "5S" в общем рабочем пространстве, на рабочих местах (соблюдение порядка)		Да – 1 Нет - 0
Рабочее место	Предметы и документы, используемые в течение дня, находятся на расстоянии вытянутой руки	
	Излишние запасы канцтовары отсутствуют	
	Документы на столах разложены упорядочено	
Шкафы	Все документы и предметы в шкафах расположены рационально, в соответствие с частотой их использования.	
	В шкафах поддерживается визуальное управление, их содержимое соответствует маркировке	
Тумбы общего пользования	Все документы и предметы в тумбах общего пользования расположены рационально, в соответствии с частотой их использования	
	В тумбах общего пользования поддерживается визуальное управление, их содержимое соответствует маркировке	
Общее пространство	Провода от оргтехники не создают препятствия передвижению сотрудников	
	Общее рабочее пространство организовано с учетом минимальных движений сотрудников	
	На пустующих рабочих местах организована визуализация	
	Проставлена дата помещения документов, предметов в зону красной метки	
	Определен период хранения, предметы, документы убираются своевременно	
	Высвобожденные площади используются рационально	
Склад канцелярских принадлежностей	Есть информация по расходу канцелярских товаров	
	Канцелярские товары заказываются на основании расхода по листу учета канцтоваров	
	Есть зонирование канцелярских товаров	
Кухня	Отсутствует посуда, продукты на видных местах	
Одежда, обувь, сумки	Отсутствуют одежда, обувь, сумки на видных местах	
Итого:		

Цвет	Баллы	Показатель
	0-9	Неудовлетворительный
	10-15	Требуется доработки
	16-18	Хороший

Соблюдение принципов системы "5S" в общем рабочем пространстве, на рабочих местах (соблюдение чистоты)		Да – 1 Нет - 0
Рабочее место	Отсутствуют загрязнения, пыль, пятна на рабочей поверхности стола, оборудования	
	В тумбах чисто, пища не хранится	
	Регулярно производится уборка	
Документы	Используются черновики для печати (по возможности)	
Шкафы	В шкафах чисто, отсутствует пыль, пища не хранится (за исключением специально выделенного отсека в шкафу)	
	Предметы и документы/папки оформлены в едином стиле, аккуратно расставлены	
Тумбы общего пользования	В тумбах общего пользования чисто, отсутствует пыль, пища не хранится (за исключением специально выделенной тумбы)	
	Предметы и документы/папки оформлены в едином стиле, аккуратно расставлены	
Общее пространство	Оргтехника исправна	
	Общее пространство комнаты (пространство вокруг оргтехники) чистое, нет мусора	
	Отсутствуют посторонние предметы	
	На технике нет загрязнений и пыли	
	Регулярно убираются загрязнения и пыль на пустующих рабочих местах	
	Отсутствуют предметы, документы в зоне красной метки срок хранения которых истек	
Склад канцелярских принадлежностей	На оперативном складе нет канцтоваров, не пригодных к использованию	
	Канцтовары расставлены аккуратно и логично	
	Все предметы включены в лист учета канцтоваров	
Кухня	Для хранения пищи есть специально выделенная тумба (или отсек в шкафу)	
	Отсутствуют грязная посуда, испорченные продукты	
Итого:		

Цвет	Баллы	Показатель
	0-9	Неудовлетворительный
	10-15	Требуется доработки
	16-19	Хороший

Соблюдение принципов системы "5S" (стандартизация)		Да – 1 Нет - 0
Наличие и использование стандартов	Стандарты разработаны и находятся в зоне доступности сотрудников	
	Сотрудники применяют стандарты в работе	
	Регулярно проводятся совещания (1 раз в неделю), на которых устанавливаются цели на неделю и подводятся итоги	
	Еженедельно в среду направляется отчет о деятельности структурного подразделения за неделю ответственному сотруднику согласно утвержденной форме	
	Ежемесячно (не позднее 25 числа) направляется отчет о деятельности структурного подразделения за месяц ответственному сотруднику согласно утвержденной форме	
Итого:		

Цвет	Баллы	Показатель
	0-1	Неудовлетворительный
	2-3	Требуется доработки
	4-5	Хороший

Соблюдение принципов системы "5S" на рабочих местах (совершенствование)		Да – 1 Нет - 0
Наличие системы мотивации персонала, направленной на стимулирование инициативы сотрудников в рамках системы "5S"	Существует система мотивации персонала, которая используется для поддержания достигнутых результатов по внедрению системы "5S" и генерации идей по совершенствованию деятельности в рамках системы "5S"	
	Система мотивации "прозрачна" и понятна всем сотрудникам	
	Регулярно подводятся итоги, награждаются сотрудники	
Организация наставничества по системе "5S"	Наставники по системе "5S" назначены	
	Наставники могут рассказать о целях и задачах, стоящих перед ними	
	Сотрудники знают своих наставников	
	Сотрудники знают и могут рассказать о базовых принципах системы "5S"	
	Проводится обучение по системе "5S" вновь принятых сотрудников	
Проведение аудита по системе "5S"	Проводится аудит по системе "5S"	
	Аудит проводится регулярно, составлен график	
	Руководители структурных подразделений принимают активное участие в аудите	
	Проводится анализ текущих результатов аудита с предыдущими и принимаются меры по устранению недостатков	
	Итоги аудитов освещаются на еженедельных совещаниях в структурном подразделении	
Итого:		

Цвет	Баллы	Показатель
	0-6	Неудовлетворительный
	7-10	Требуется доработка
	11-13	Хороший