



Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭД «МОТИВ»»

Директор ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»
Жилинкова Анна Петровна

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1	Жилинкова Анна Петровна	Директор ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Куратор проекта (заказчик)
2	Манукова Татьяна Юрьевна	Руководитель структурного подразделения ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Руководитель проекта
3	Попцова Марина Михайловна	Заместитель директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Администратор проекта
4	Черемисина Наталья Николаевна	Секретарь руководителя ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Оператор мониторинга проекта
5	Морозова Лариса Алексеевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей группы
6	Манукова Наталья Юрьевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей группы
7	Таратынова Наталья Александровна	Заведующий учебной частью ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей группы
8	Сухоруков Анатолий Петрович	Инженер-электроник (программист)	Член рабочей группы

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Согласовано

Директор ОГАПОУ «Старооскольский
агротехнологический техникум»

_____ Ю.Н. Паршуков

Утверждаю

Директор ОГАПОУ Губкинский
горно-политехнический колледж»

_____ А.П. Жилинкова

Общие данные:

Заказчик: А.П. Жилинкова, директор ОГАПОУ «Губкинский горно- политехнический колледж»

Процесс: сокращение времени обмена информацией с использованием СЭД «Мотив»

Границы процесса: от «приема документа» до «исполнения документа»

Руководитель проекта: Т.Ю. Манукова, руководитель структурного подразделения ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Команда проекта: Л.А. Морозова, заместитель директора, Попцова М.М., заместитель директора, Н.Ю. Манукова, заместитель директора, Н.А. Таратынова, заведующий учебной частью, Н.Н. Черемисина, секретарь руководителя, А.П. Сухоруков, инженер-электроник (программист)

Обоснование:

1. **«Ключевой» процесс:** оперативности обмена информацией
2. Расход времени и материалов на копирование документов руководителям структурных подразделений.
3. Передача секретарем руководителя документов ответственным руководителям.
4. Проблема передачи информации исполнителям из числа работников колледжа.
5. Проблема согласования документов исполнителями.
6. Передача информации исполнителями из числа работников колледжа руководителям структурных подразделений.
7. Передача информации ответственными руководителями директору колледжа.
8. Передача документов на исполнение.
9. Контроль исполнения документов.
10. Проблема поиска архивных документов.

Цели:

1. Сокращение времени обмена информацией между участниками процесса до 45%
Время протекания процесса:

Наименование цели, дни/мин	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса, мин.	233 мин – 2733 мин	99мин – 1216 мин
Оптимизация количества касаний	16	12

Эффекты:

- Систематизация процесса обмена информацией, исполнения документов и размещения в СЭД «Мотив»
- Сокращение потерь времени на согласование документации, перемещение сотрудников между учебными корпусам

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта. Защита карточки проекта – 30.08.2019 г.
2. Анализ текущей ситуации – 30.08.2019 г. - 06.09.2019 г.
 - 2.1. Разработка текущей карты процесса - 07.09.2019 г. - 16.09.2019 г.
 - 2.2. Поиск и выявление проблем - 07.09.2019 г. - 16.09.2019 г.
 - 2.3. Разработка целевой карты процесса 17.09.2019 г. - 19.09.2019 г.
 - 2.4. Разработка «дорожной карты» реализации проекта - 23.09.2019 г.-30.09.2019 г.
 - 2.5. Защита «дорожной карты» перед заказчиком - 01.10.2019 г.
3. Внедрение улучшений - 02.10.2019 г. - 20.12.2019 г.
 - 3.1. Промежуточный контроль выполнения мероприятий проекта – 02.10.2019 г.- 20.12.2019 г.
4. Оценка результатов проекта – 23.12.2019 г. - 27.12.2019 г.
 - 4.1. Анализ текущей ситуации после внедрения улучшений - 27.12.2019 г.- 14.01.2020 г.
5. Закрытие проекта – 15.01.2020 г.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

1. Потребность в оптимизации документооборота по всем учебным корпусам колледжа
2. Значимость оперативного ознакомления с входящей корреспонденцией и подготовке ответов, в связи с удаленностью учебных площадок

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

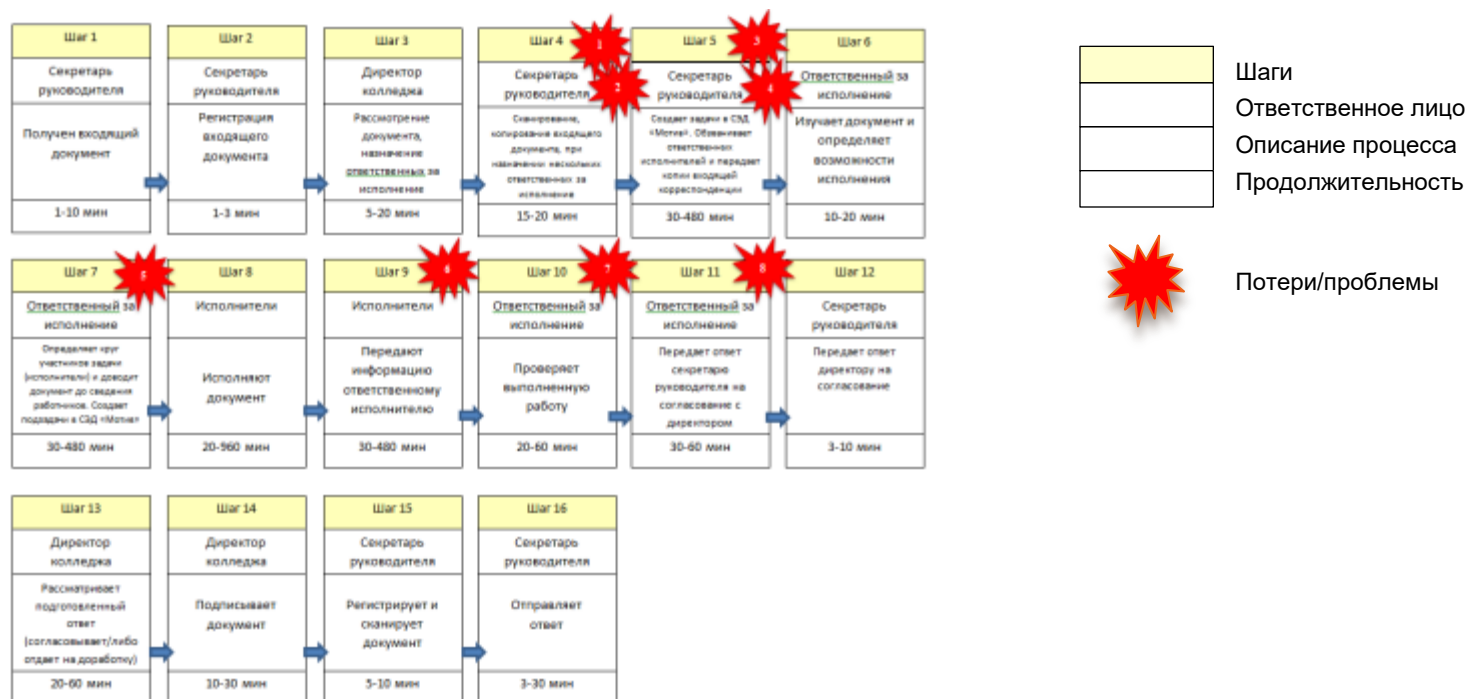
КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



КОМАНДА ПРОЕКТА



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)



Перечень потерь/проблем

1	Потеря времени на копирование документа по количеству исполнителей
2	Расход бумаги и тонер картриджа
3	Потеря времени на телефонные переговоры
4	Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей
5	Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач
6	Потеря времени при передаче выполненной работы
7	Потеря времени на передачу документа на доработку
8	Потеря времени при передаче выполненной работы

ВПП (Время протекания процесса) 233 мин. – 2733 мин.

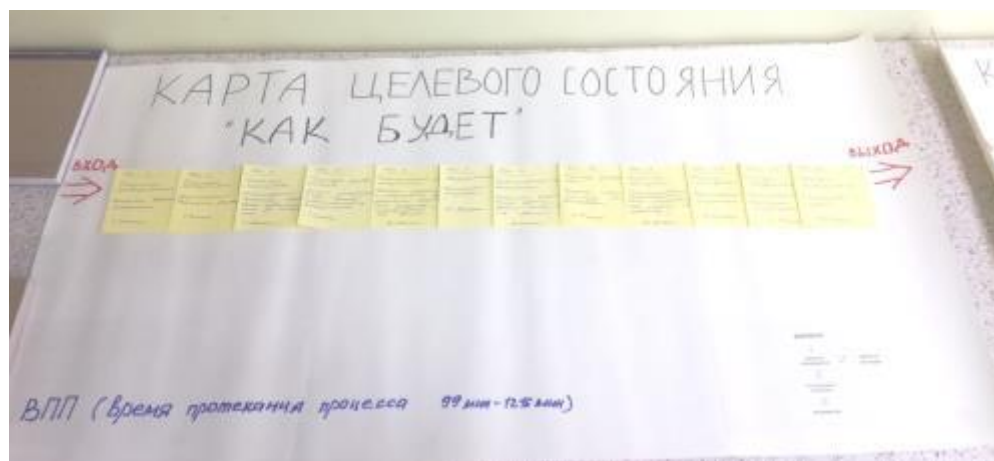
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

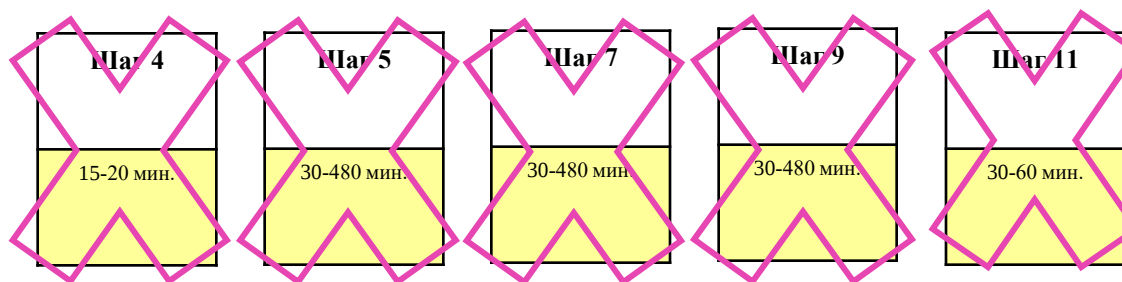
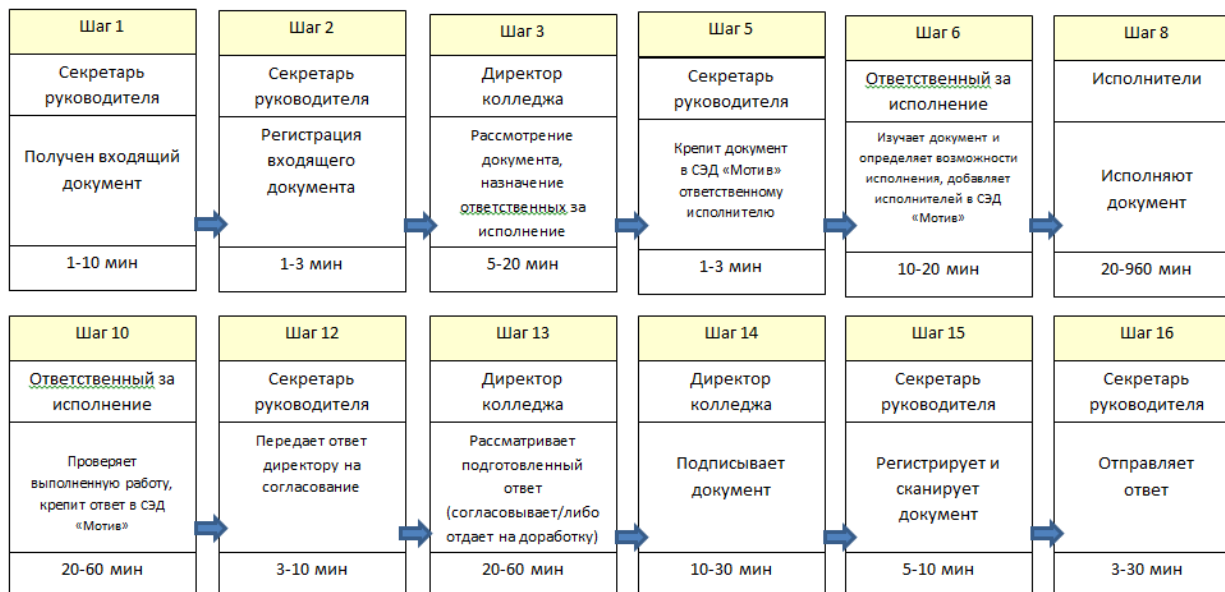


ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)



ВПП (Время протекания процесса) 99 мин. – 1216 мин.

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	Цель проекта: ✓ Сокращение времени обмена информацией между участниками процесса до 45%		
Способ достижения цели:	Систематизация процесса обмена информацией, поиска архивных документов, исполнения документов в СЭД «Мотив»		
Результат проекта:	Результат:	Базовое значение	Результат
	Сокращение времени протекания процесса	233 мин -2733 мин	99 мин-1216мин
	Уменьшение количества касаний	16	12
Требования к результату проекта:	Требования к результату		
	1. Уменьшение количества перемещений по учебном корпусам колледжа в связи с доставкой деловых бумаг 2. Оперативность согласования документов 3. Оперативность предоставления информации 4. Исключение лишних этапов процесса 5. Определение времени протекания процесса 6. Оценка качества работы		
Пользователи результатом:	сотрудники ПОО		

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

№	Наименование	Длительность, дней	Начало	Окончание	2019 год		
					10	11	12
1.	Создание профилей в СЭД «Мотив» для всех сотрудников АУП	1	01.10.2019	01.10.2019			
2.	Установка программного обеспечения работникам колледжа, раздача паролей	7	02.10.2019	08.10.2019			
3.	Проведение консультаций для сотрудников, работающих в системе впервые	3	07.10.2019	14.10.2019			
4.	Разработка памятки «Создание задачи в СЭД «Мотив»»	6	02.10.2019	12.10.2019			
5.	Определение времени протекания процесса	79	02.10.2019	20.12.2019			
6.	Оценка эффективности проекта	5	23.12.2019	27.12.2019			
Итого		101	01.10.2019	27.12.2019			

* завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (начало)

1. Потеря времени на копирование документа по количеству исполнителей
2. Расход бумаги и тонер картриджа
3. Потеря времени на телефонные переговоры
4. Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей
5. Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач

1. Создание профилей в СЭД «Мотив» для всех сотрудников АУП
2. Установка программного обеспечения работникам колледжа, раздача паролей

[illegible]

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (продолжение)

3. Потеря времени на телефонные переговоры
4. Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей
5. Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач
6. Потеря времени при передаче выполненной работы
7. Потеря времени на передачу документа на доработку
8. Потеря времени при передаче выполненной работы

1. Проведение консультаций для сотрудников, работающих в системе впервые

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»

А.П. Жилинкова

ПРОГРАММА
мастер-класс «Использование СЭД «МОТИВ»»

Дата проведения: 07 октября 2019 года
Место проведения:
ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Время	Содержание работы, ответственные	
14.30 – 14.40	Напутственное слово директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж» А.П. Жилинковой	
14.40 – 15.00	А.П. Сухоруков, инженер-электроник (программист)	О системе «МОТИВ». Начало работы в системе. Профили пользователей, настройки, права, полномочия
15.00 – 16.00	Т.Ю. Манукова, руководитель структурного подразделения	Рабочее окно системы. Меню системы. Работа с Задачами: создание, просмотр, редактирование. Работа со списком задач. Архив задач. Работа с проектами
16.00 – 16.20	Н.Н. Черемисина, секретарь руководителя	Рассмотрение документов. Контроль рассмотрения документов, исполнение документов. Архив документов
16.20 – 17.00	Выполнение практического задания в СЭД «МОТИВ»	
17.00	Подведение итогов	

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (окончание)

3. Потеря времени на телефонные переговоры
4. Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей
5. Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач
6. Потеря времени при передаче выполненной работы
7. Потеря времени на передачу документа на доработку
8. Потеря времени при передаче выполненной работы

1. Разработка памятки «Создание задачи в СЭД «Мотив»»



ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОЕКТУ

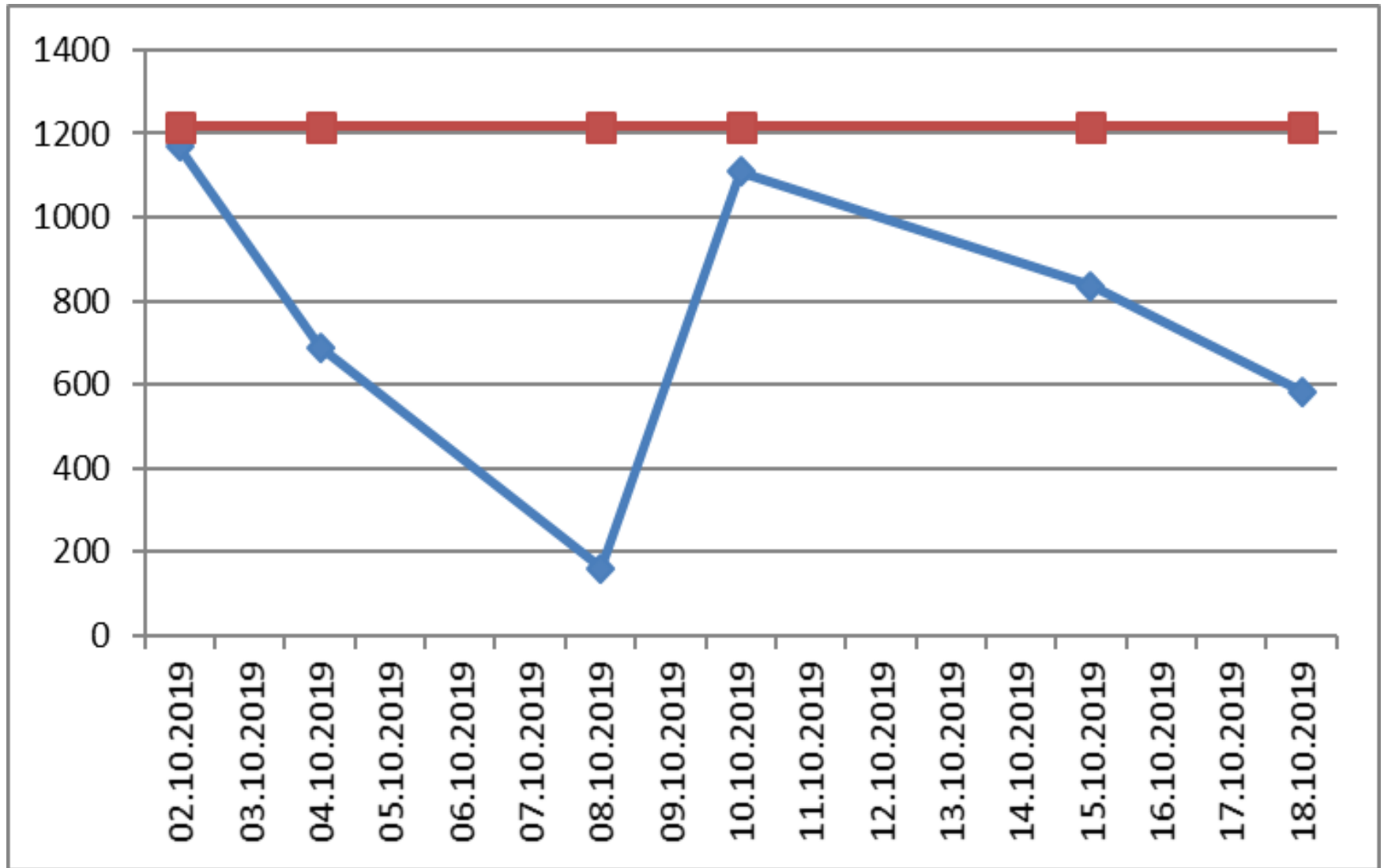
ЧЕК-ЛИСТ процесса обмена информацией с использованием СЭД «Мотив» на базе ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»			
№ п/п	№ проблемы	Проблема	Решение
1.	1.	Потеря времени на копирование документа по количеству исполнителей	Создание профилей в СЭД «Мотив» для всех сотрудников АУП
2.	2.	Расход бумаги и тонер картриджа	
3.	3.	Потеря времени на телефонные переговоры	
4.	4.	Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей	Установка программного обеспечения работникам колледжа, раздача паролей
5.	5.	Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач	
6.	3.	Потеря времени на телефонные переговоры	Проведение консультаций для сотрудников, работающих в системе впервые
7.	4.	Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей	
8.	5.	Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач	
9.	6.	Потеря времени при передаче выполненной работы	
10.	7.	Потеря времени на передачу документа на доработку	
11.	8.	Потеря времени при передаче выполненной работы	
12.	3.	Потеря времени на телефонные переговоры	Разработка памятки «Создание задачи в СЭД «Мотив»»
13.	4.	Потеря времени на перемещение между кабинетами ответственных исполнителей	
14.	5.	Потеря времени при проведении внепланового совещания, для доведения сведений до всех исполнителей задач	
15.	6.	Потеря времени при передаче выполненной работы	
16.	7.	Потеря времени на передачу документа на доработку	
17.	8.	Потеря времени при передаче выполненной работы	

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ (начало)

Дата анализа	Время, затрачиваемое на обмен информацией между участниками процесса		Расхождения (+;-)	Причины расхождения (+)
	План	Факт		
02.10.2019	1216	1169	-47	
04.10.2019	1216	689	-527	
08.10.2019	1216	161	-1055	
10.10.2019	1216	1108	-108	
15.10.2019	1216	836	-380	
18.10.2019	1216	584	-632	

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ

(окончание)



КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Манукова Татьяна Юрьевна

тел.: 8(47241) 2-03-55

e-mail: tamanukova@yandex.ru

Администратор проекта:

Попцова Марина Михайловна

тел.: 89045392529

e-mail: popcovam79@mail.ru