

Бережливый рабочий. Модуль 3. Стандартизация

Рабочая тетрадь учебного проекта

Цель учебного проекта

Создать рабочий стандарт выполнения одного из обычных для вас видов работ.

1. ФИО участника: _____

2. Профессия или должность _____

Вид работ

Если вы выполняли домашние задания в ходе ознакомления с учебными материалами, значит вы уже сделали выбор того вида работ для стандартизации. Если вы не выполняли домашние задания – это плохо. Хотя и не смертельно. В качестве основы для стандартизации вы можете взять ту самую работу, которую вы анализировали в ходе выполнения проекта первого модуля.

Как вы помните, стандартизацию лучше всего начинать с определенных видов работ.

- Работа одного человека
 - Операции, которые занимают значительную часть рабочего времени
- Работа нескольких человек
 - Операции, скорость выполнения которых разными людьми сильно варьируется
 - Операции, качество выполнения которых разными людьми сильно варьируется

Выберите один из видов работ, которые вы выполняете регулярно, ежедневно. Например:

- Токарь: токарная обработка партии деталей по рабочему чертежу
- Упаковщик: упаковывание деталей в транспортную тару
- Ремонтник: диагностика состояния оборудования до начала рабочей смены
- Ассистент директора: подготовка совещания
- Повар: выпечка пиццы
- Водитель служебного автомобиля: предрейсовый осмотр автомобиля
- Оператор колл-центра: прием претензии от потребителя

3. Выбранный вид работ _____

Не забывайте о том, какую ценность данный вид работ несет потребителю.

4. Для производства какого продукта или оказания какой услуги выполняется эта работа:

Запишите те ключевые ценности, которые ожидают потребители от данного продукта или услуги:

5. Ценности продукта или услуги:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Выбранная работа должна приводить к созданию одной или нескольких из этих ценностей в продукте или услуге. В этом случае все ваши действия, в ходе которых создаются эти ценности, полезны, а все остальные действия бесполезны.

Стандарт выполнения работы

При оформлении стандарта выполнения работы вы можете пойти одним из двух способов.

1. Заполните шаблон стандарта на базе фотографий, который представлен на следующих страницах. Таким образом вы получите первый вариант инструкции для выполнения такого рода работ.
2. Выясните у своего руководителя, в каком формате принято оформлять стандарты в вашей компании. Получите у вашего руководителя шаблон стандарта и заполните его следуя принятым в компании правилам. В этом случае вам не нужно будет заполнять следующие листы, в качестве выполненного проектного задания пришлите готовый стандарт, оформленный в соответствии с правилами вашей компании. В этом случае настойчиво рекомендуем указать в стандарте следующее:
 - a. Последовательность выполнения операций.
 - b. Длительность выполнения отдельных операций и всей работы в целом.
 - c. Объемы запасов, необходимых для выполнения работы.

После того, как вы оформите стандарт, проверьте – насколько хорошо вы проделали работу. Попросите одного из ваших коллег выполнить данный вид работ, руководствуясь вашей инструкцией. Если ему удалось уложиться в отведенное время и при этом не соблюсти все требования к качеству, значит стандарт получился хорошим. Если возникли трудности – задайте вопросы коллеге: что именно вызвало проблему, почему, обсудите, как изменить стандарт, чтобы таких затруднений не возникало. Внесите соответствующие изменения в окончательный вариант.

В поле инструкции включите все, что поможет сделать операцию за отведенное время, не допустить возникновения дефектов и обеспечивает безопасность труда.

Стандарт выполнения работы

Название работ _____

Наименование продукции/вида услуг _____

Автор стандарта _____ Дата разработки _____

Длительность выполнения работы _____

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
1			
2			
3			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
4			
5			
6			
7			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
8			
9			
10			
11			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
12			
13			
14			
15			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
16			
17			
18			
19			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
20			
21			
22			
23			

№№ оп.	Фотография	Время	Инструкции (на что обращать внимание)
24			
25			
26			
27			

Что дальше

Вы можете распечатать эту рабочую тетрадь и заполнить ее от руки, либо сохранить в виде файла и заполнить его.

Перед использованием переименуйте файл, дайте ему название:

БР_03_проект_логин.docx

где «логин» замените на имя пользователя, которое вы используете в ходе обучения, например, если вы используете логин `vasjarupkin`, то название файла должно быть таким:

БР_03_проект_vasjarupkin.docx

Когда вы дадите ответы на последние два вопроса, перешлите результаты администратору курса на e-mail, указанный на сайте.

1. Если вы распечатали рабочую тетрадь и заполняли ее от руки, отсканируйте страницы и вышлите их по почте в отсканированном виде.
2. Если вы заполняли файл, отправьте этот файл.