

2021

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ

ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ



АКАДЕМИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ
способствует тиражированию знаний по инструментам бережливого производства в органах исполнительной власти



- **Задачи обучения** – совершенствование процессов планирования и администрирования, управления персоналом и ресурсами, организации вспомогательных функций, организации процессов в органах исполнительной власти
- **Целевая аудитория** – руководители ведомств и подразделений, участники рабочих групп по реализации проектов по улучшению, сотрудники, принимающие участие в проектах по повышению эффективности процессов
- **Результаты реализованного обучения**
 - Повышение производительности труда
 - Сокращение времени протекания процессов
 - Развитие культуры непрерывных улучшений
 - Развитие компетенций руководителей и сотрудников в части практического применения инструментов улучшения процессов



КАРТИРОВАНИЕ процессов ОИВ

Картирование - инструмент визуализации и анализа потоков создания ценности. Применение картирования позволяет повысить производительность организации и удовлетворённость конечного клиента за счёт выявления и устранения потерь, эффективного использования скрытых ресурсов потока.

В ходе тренинга участники освоят правила и последовательность этапов картирования, методику сбора информации о процессах, составление карты текущего состояния.

Участники научатся собирать и анализировать информацию о процессах в потоке, выбирать оптимальный вид карты и строить карту потока создания ценности выбранного вида. Смогут составлять «Диаграмму Спагетти» и разрабатывать карту целевого состояния потока, создавать и реализовывать планы по оптимизации потока.



ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Руководители и сотрудники органов исполнительной власти и бюджетных организаций



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

до 16 человек



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ

4 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

На территории организации – заказчика

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Интерактивный теоретический блок

- Особенности потока создания ценности в административных процессах, виды потерь
- Картирование – цели, задачи и правила инструмента, алгоритм построения карты
- Виды карт потока создания ценности, критерии выбора вида карты
- «Диаграмма Спагетти» – задачи, последовательность построения и анализа
- Пошаговый сбор данных для построения карты потока
- Составление карт текущего состояния потока, разработка карт идеального и целевого состояний
- Типичные ошибки при разработке карты

Практический блок

- Изучение реального процесса в формате бизнес-симуляции
- Сбор и уточнение информации о материальном и информационном потоках в процессе
- Построение «Диаграммы Спагетти»
- Разработка карты текущего состояния
- Выявление точек потерь в процессе, анализ скрытых ресурсов потока



МЕТОДИКА РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ в процессах ОИВ

Универсальный алгоритм решения проблем – инструмент системного подхода к оценке, анализу и устранению проблем в административных процессах. Применение такого подхода позволяет устранить актуальные для организации проблемы и предотвратить их возникновение в будущем.

В ходе тренинга участники изучат последовательность этапов решения проблем, методы и инструменты определения, формулировки, анализа проблем. Также участники осvoят инструменты поиска потенциальных причин проблем и выявления коренных причин, максимально влияющих на возникновение и масштаб проблемы.

После тренинга участники смогут правильно формулировать проблему, оценивать степень влияния различных факторов на возникновение проблемы, разрабатывать и внедрять мероприятия по устранению и предотвращению повторяемости системных проблем в потоке создания ценности.



ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ
Руководители и сотрудники органов исполнительной власти и бюджетных организаций



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ
до 16 человек



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ
4 часов



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
На территории организации – заказчика

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Теоретический блок

- › Виды проблем в административных процессах
- › Проблемно-ориентированное мышление и правила решения проблем
- › Инструменты сбора и анализа информации, поиска коренных причин, разработки и выбора оптимальных решений
- › Способы стандартизации достигнутых результатов и предотвращения повторного возникновения проблем

Практический блок

- › Отработка правил формулирования проблем на примере кейсов из реальной практики
- › Заполнение таблицы 4W2H для детализации и описания проблемы
- › Построение дерева гипотез и «Диаграммы Ишикавы» для выявления причин проблемы
- › Проведение мозгового штурма, разработка решений и построение диаграммы выбора
- › Создание плана мероприятий по устранению проблемы



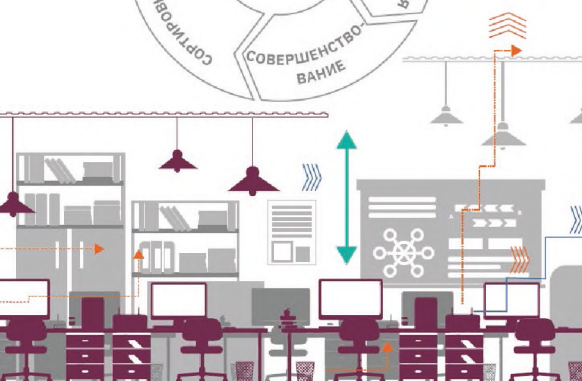
СИСТЕМА 5С в процессах ОИВ



Система 5С – наглядный и простой в освоении инструмент устранения потерь и решения проблем в потоке создания ценности. Применение этой системы в офисных процессах позволяет повысить производительность организации за счёт такой организации рабочих мест, которая учитывает специфику потока и позволяет максимально эффективно использовать все ресурсы потока.

В ходе тренинга участники изучат последовательность шагов системы 5С, освоят способы реализации каждого шага и поддержания достигнутых результатов в повседневной рабочей практике.

Участники научатся оценивать рабочие места на соответствие требованиям системы 5С, разрабатывать и реализовывать план мероприятий для повышения результативности каждого рабочего места.



ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Руководители и сотрудники органов исполнительной власти и бюджетных организаций



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ
до 16 человек



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ
3 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
На территории организации – заказчика

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Интерактивный теоретический блок

- Актуальность упорядочения административных процессов и рабочего пространства в офисе
- Виды потерь в офисе и последовательные шаги внедрения системы 5С
- Способы реализации сортировки, соблюдения полученного порядка, поддержания чистоты на рабочих местах в рамках ответственности сотрудников
- Принципы разработки, внедрения и постоянного совершенствования стандартов организации рабочих мест в потоке

Практический блок

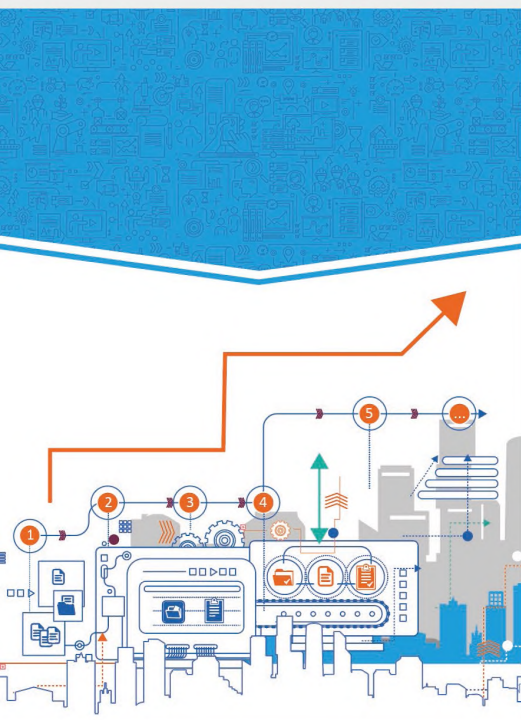
- Понимание сути применения 5С, анализ эффективности ее использования
- Пошаговое внедрение системы 5С на примере кейса из практики ОИВ
- Разработка плана мероприятий по внедрению системы 5С непосредственно на своих рабочих местах в реальном потоке создания ценности
- Разработка предварительных чек-листов для оценки эффективности использования системы на рабочих местах

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ ПО УЛУЧШЕНИЮ для ОИВ

Реализация проектов по улучшению – пошаговая методика разработки и внедрения мероприятий, совершенствующих административные процессы. Применение методики РПУ позволяет повысить уровень удовлетворённости конечного клиента и производительности труда в организации за счёт анализа текущего состояния процессов, выявления и устранения потерь и привлечения скрытых ресурсов потока создания ценности.

В ходе тренинга участники узнают пошаговую последовательность реализации проекта, освоят инструменты диагностики процессов, создания и реализации плана мероприятий, методики оценки и поддержания достигнутых улучшений.

Участники научатся выбирать тему проекта, разрабатывать необходимую проектную документацию, проводить мероприятия для сбора и анализа информации о текущем состоянии потока, формулировать цели проекта. После тренинга мероприятия, разрабатываемые участниками в реальной практике, будут направлены на достижение целевых показателей проекта и закрепление полученных результатов.



ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Руководители и сотрудники органов исполнительной власти и бюджетных организаций



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ
до 16 человек



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ
4 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
На территории организации – заказчика

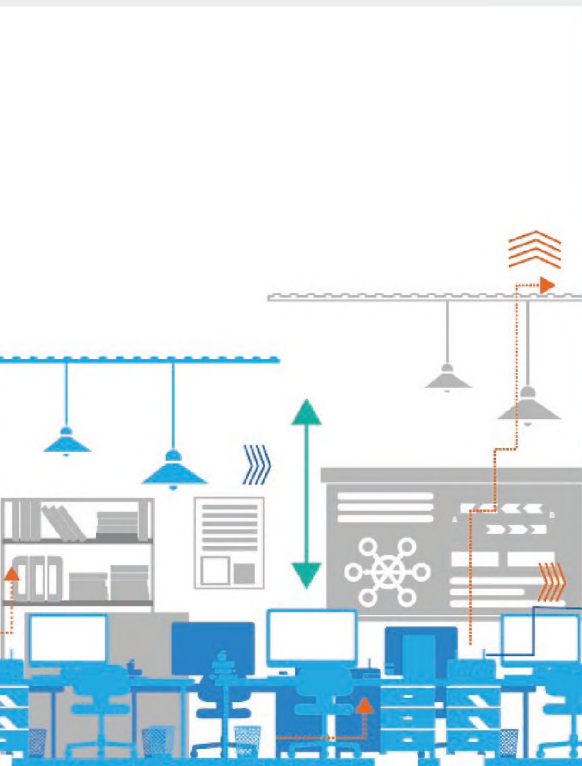
ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Теоретический блок

- Особенности потока создания ценности в административных процессах, виды потерь
- Формулирование темы проекта в соответствии с ключевыми критериями
- Разработка и утверждение карточки проекта
- Составление карты текущего состояния потока, разработка карт идеального и целевого состояний
- Разработка и оценка результативности решений
- Реализация плана мероприятий по проекту, закрепление результатов

Практический блок

- Формулировка темы проекта на примере кейса из реальной практики
- Разработка карточки проекта для выбранной темы
- Определение проблем в потоке на основании карты текущего состояния
- Оценка существующих проблем в повседневной трудовой деятельности, выявление первоочередных направлений практического применения методики РПУ



УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ОИВ

Обучающая программа дает участникам набор инструментов, обеспечивающих связь проектной деятельности по улучшению и неизбежных изменений в административных процессах. Применение этих инструментов позволяет обеспечить эффективное внедрение инструментов бережливого производства, обеспечить достижение целей проекта и закрепить полученные результаты

В ходе тренинга участники научатся применять методы и инструменты, составляющие комплексный подход к управлению изменениями, правильно распределять роли в этом процессе и способствовать стимулированию изменений.

Участники освоят способы реализации каждой составляющей процесса управления изменениями и применять полученные умения к ситуациям непосредственной трудовой деятельности.



ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Руководители и сотрудники органов исполнительной власти и бюджетных организаций



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ
до 16 человек



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ
4 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
На территории организации – заказчика

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Интерактивный теоретический блок

- › Что является результатом изменений при внедрении бережливого производства в ОИВ
- › Принципы взаимосвязи управления проектами и управления изменениями
- › Факторы успешности изменений и роли в управлении изменениями
- › Четыре составляющих, стимулирующих изменения в организации
- › Распространенные ошибки при внедрении изменений

Практический блок

- › Критерии и индикаторы бережливого поведения
- › Роль руководителей в успешном внедрении изменений на примере кейса из реальной практики
- › Эффективное сочетание инструментов управления изменениями (кейс из практики ОИВ)
- › Планирование мероприятий по вовлечению сотрудников в изменения



Уважаемый организатор, чтобы обучение для участников было комфортным и наиболее эффективным необходимо подготовить советующее оборудование и канцелярию.

ОБОРУДОВАНИЕ		Да/нет
Наименование	Количество	
Проектор	1	
Компьютер	1	
Флипчарт	1	
Колонки	1	
Экран (или светлая поверхность для проецирования проектора)	1	

КАНЦЕЛЯРИЯ (на 3 дня обучения)

ТРЕНИНГ «Методика решения проблем», «РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА ПО УЛУЧШЕНИЮ», «КАРТИРОВАНИЕ», «5С», «Управление изменениями»

Наименование	Количество	
Стикеры 125x75	3 упаковки (3 цвета)	
Стикеры 76x76	3 упаковки (3 цвета)	
Бумажный скотч	1 шт.	
Бумага для флипчарта в КЛЕТКУ	Блокнот 2 шт. (по 25 листов)	
Маркеры	По количеству участников	
Бумага А4	50 листов	
Карандаш	По количеству участников +1	
Ручки	По количеству участников +1	
Ножницы	2 шт.	
Бумажный клей	2 шт.	



Установите столы в соответствии с эскизом.

Аудитория - не менее 50 кв. м., наличие столов/парт с возможностью их перемещения в процессе тренингов, стульев, по количеству участников, проектора, экрана (или другой техники, обеспечивающей возможность демонстрации презентации на экране), компьютер/ноутбук подключенный к проектору, флипчарт/или доска.

