



Лучшая практика

Оптимизация процесса подготовки отчета о реализации плана воспитательной работы



Оптимизация процесса подготовки отчета о реализации плана воспитательной работы

+80% **Выработка**
 -90 % Затраты
 +Z% Доступность услуги

Содержимое публикации на ИТ платформе

Сфера деятельности	Вид деятельности	Тип организации
Образование	85.21 Образование профессиональное среднее	Профессиональная образовательная организация
Область улучшений	Направление улучшений.	Бизнес-процесс
1. Процессы	1.1. Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП	Подготовка отчета о реализации плана воспитательной работы
Группа процессов.	Организация работы	
Показатель НП	Количество обучающихся в профессиональных образовательных организациях в расчете на одного работника организации	

Основная цель внедрения

Оптимизация трудозатрат классного руководителя и специалистов воспитательного отдела при подготовке отчета о реализации плана воспитательной работы и сбора данных для проведения анализа воспитательной деятельности

ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗОВАННЫХ РЕШЕНИЙ

Пример 1 Снижение объема бумажной отчетности и времени на ее подготовку и анализ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича

Проблема	Причина
Большие затраты времени на представление отчетов о реализации плана воспитательных мероприятий.	Большой объем бумажной отчетности при подготовке ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов о проведенных воспитательных мероприятиях
Большие временные затраты специалистов воспитательного отдела на сбор необходимой информации для составления рейтинга групп по участию в мероприятиях	Недостаточное владение информацией для составления рейтинга групп по участию в воспитательных мероприятиях и общественной жизни техникума; Для подготовки сводного отчета необходимо открыть каждый файл, подготовленный классным руководителем и размещенный в сетевой папке, распечатать его, проанализировать и только после этого использовать необходимые данные для составления рейтинга групп и получение достоверного анализа участия групп в реализации плана воспитательных мероприятий

Лучшая практика «Оптимизация процесса подготовки отчета о реализации плана воспитательной работы»

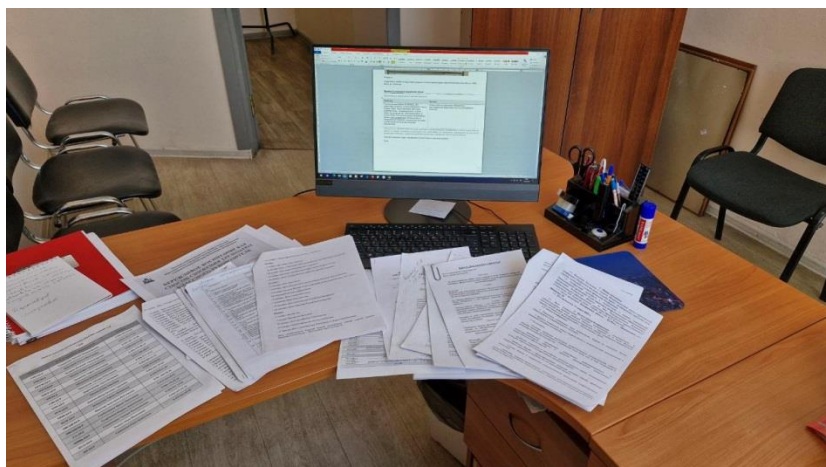
Большие временные потери на сбор недостающих данных	Специалист воспитательного отдела вынужден индивидуально работать с классными руководителями для получения достоверных данных
Большие временные потери при обработке отчетов классных руководителей из сетевых папок	Сбой в работе сетевых папок из-за проблем на сервере или во время аварийных отключений интернета
Большие материальные затраты на расходные материалы.	Большой расход бумаги и краски для принтера

Для сокращения времени сбора информации для подготовки сводного отчета о реализации плана воспитательных мероприятий были реализованы мероприятия:

- внедрена система наглядного и оперативного информирования об участии группы в том или ином воспитательном мероприятии, В доступном для классных руководителей месте (фойе) оформлен стенд для приклеивания стикера с указанием названия, даты и количества участников воспитательного мероприятия;
- значительно снижен объем бумажной отчетности: отчет заменен на заполнение и размещение на стенде стикера с указанием названия мероприятия, даты его проведения и количества участников;
- упразднена подготовка отчета классного руководителя;
- реализация проекта не потребовала финансовых вложений: использована магнитная доска и стикеры на клейкой основе.

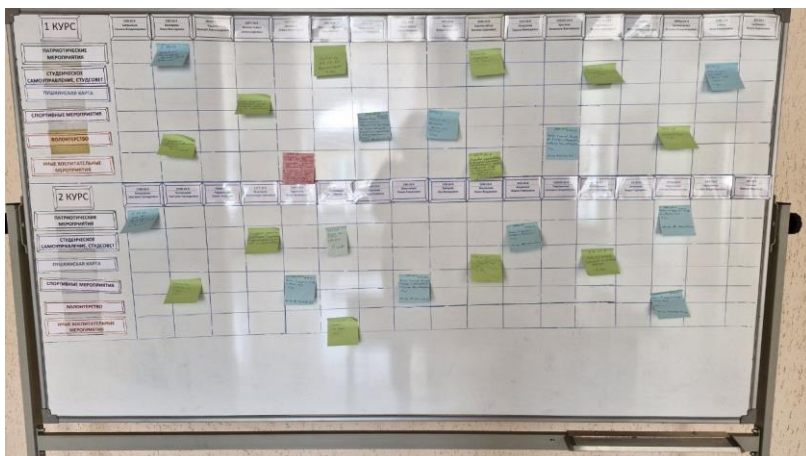
Для реализации проекта бережливого производства использованы имеющиеся ресурсы: магнитная доска, маркер, линейка, стикеры.

Было



Лучшая практика «Оптимизация процесса подготовки отчета о реализации плана воспитательной работы»

Стало



Результат



Сократилось время на подготовку сводного отчета по реализации плана воспитательной работы с 1600 минут до 120 минут
На 90 % сокращены расходы на приобретение бумаги и расходных материалов для принтера.

Последовательность реализации

1. Подготовка к реализации

1.1. Определить состав рабочей группы для проведения наблюдений за процессом в соответствии с рекомендациями. В участников рабочей группы рекомендуется включить специалистов воспитательного отдела. Также для проведения анализа выполнения процесса, выявления причин выявленных проблем и разработки мероприятий по их устранению, в рабочую группу рекомендуется включить классных руководителей.

1.2. Все участники рабочей группы наблюдений за производственным процессом должны иметь навыки проведения хронометражных наблюдений, определения потерь в работе.

2. Анализ текущего состояния

2.1. Сбор информации о текущем состоянии процесса

Для сбора качественной и количественной информации об эффективности процесса подготовки отчета в учреждении рекомендуется использовать анкетирование участников процесса. Пошаговая инструкция по проведению анкетирования приведена в приложении № 2.

При анкетировании следует выявлять качественные и количественные параметры процессов, а также следует включить вопросы по выявлению гипотез отклонений процессов от плановых и целевых показателей. Например, выявить причины временных потерь и снизить материальные затраты учреждения.

2.2. Анализ выявленных потерь

На основании проведенных наблюдений необходимо проанализировать все выполняемые операции, выделить элементы, которые можно отнести к потерям и реализовать мероприятия их по устранению.

Наиболее типичные проблемы для данного процесса:

Лишние движения

Выполнение дополнительных действий специалиста воспитательного отдела при подготовке сводного отчета. Это связано с необходимостью открыть 60 файлов с отчетами классных руководителей. Распечатать отчет на бумажном носителе. Провести анализ отчетов, распределяя проведенные воспитательные мероприятия по укрупненным группам: патриотические, волонтерские, спортивные и т.д.

Лишние перемещения

Требуется дополнительное уточнение информации в случае неполного или несвоевременного предоставления отчетов классными руководителями, находящимися в разных кабинетах. Дополнительное согласование информации также требует излишних перемещений.

Ожидание

Временные простои при подготовке сводного отчета с случае несоблюдения сроков предоставления отчетов классными руководителями

Излишняя обработка

Высокие требования к подготовке сводного отчета о реализации плана воспитательной работы. Это связано с обработкой информации по всем направлениям воспитательной работы

Излишние запасы

Высокие требования к обеспечению классных руководителей доступом к интернет - ресурсам и сетевым папкам, связанное с поддержанием в рабочем состоянии оборудования

Переделка/Брак

Дополнительное уточнение информации, предоставленной не в полном объеме.

3. Внедрение улучшений.



3.1. Организация стенда с информацией

Для сокращения времени сбора информации для подготовки сводного отчета о реализации плана воспитательных мероприятий необходимо реализовать мероприятия:

- внедрить систему наглядного и оперативного информирования об участии группы в том или ином воспитательном мероприятии: в доступном для классных руководителей месте (фойе) оформить стенд для приклеивания стикера с указанием названия, даты и количества участников воспитательного мероприятия;
 - снизить объем бумажной отчетности: отчет заменить на заполнение и размещение на стенде стикера с указанием названия мероприятия, даты его проведения и количества участников;
 - упразднить подготовку отчета классного руководителя;
- * реализация проекта не требует финансовых вложений: можно использовать магнитную доску и стикеры на клейкой основе.

3.2. Использование онлайн-таблиц с совместным доступом

Для сокращения времени сбора информации для подготовки сводного отчета о реализации плана воспитательных мероприятий необходимо реализовать мероприятия:

- внедрить систему оперативного информирования об участии группы в том или ином воспитательном мероприятии: создать онлайн-таблицу с совместным доступом для классных руководителей. Таблица должна содержать ячейки для внесения данных: названия, даты и количества участников воспитательного мероприятия; (Приложение 3)
- снизить объем бумажной отчетности: отчет заменить на заполнение и размещение в онлайн-таблице

названия мероприятия, даты его проведения и количества участников;
- упразднить подготовку отчета классного руководителя;

3.3. Стандартизация операций

На этом этапе следует описать выявленную оптимальную последовательность выполнения работы в бланке «Стандарт Операционной Процедуры» в последовательности, указанной ниже.

Если на предприятии есть свой утвержденный формат, то следует использовать его.

Алгоритм заполнения:

1. Укажите наименование операции, время цикла, дату создания документа и его версию.
2. Укажите профессии исполнителей и Ф.И.О. разработчика и согласовавшего сотрудника.
3. Укажите какие средства индивидуальной защиты должны использоваться при выполнении работы.
4. Перечислите все элементы. Для облегчения восприимчивости стандарта допускается группировка нескольких элементов в одно действие в стандарте, при этом не рекомендуется объединять с другими элементами элементы, имеющие ключевые моменты.
5. Укажите ключевые моменты по контролю качества и безопасному методу выполнения элемента. Ключевой момент – важнейший элемент выполнения операции, требующий повышенного внимания. Несоблюдение ключевого момента может привести к снижению качества, повышению степени риска и усложнению операции.
6. Рекомендуется указать причины выделения ключевых элементов и последствия их несоблюдения, это облегчит проведение обучения персонала работе по разработанному стандарту.
7. Укажите используемый инструмент, с помощью которого выполняются элементы работы.
8. Если проведен поэлементный хронометраж, укажите время выполнения элемента.
9. Для каждого элемента добавьте эскиз или фото, которые поясняют метод выполнения элемента. Разработанный стандарт должен быть всегда доступен исполнителям, это позволит оперативно обращаться к нему при необходимости. Поэтому его следует располагать в открытом доступе в месте, где производится работа или как можно ближе к нему

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список контрольных вопросов для экспресс-анализа эргономичных рисков

Вопрос		Ответ	
При выполнении работы есть необходимость:		Да	Нет
Ручное перемещение предметов	Поднимать тяжелые предметы одной рукой?		
	Наклоняться для подъема тяжестей?		
	Ставить и снимать предметы с полок, расположенных выше уровня плеч?		
	Скручивать корпус при работе с грузами?		
Перевозка грузов	Прикладывать значительное усилия для того, чтобы столкнуть с места или остановить тележку?		
	Катить тележку с грузом по неровным поверхностям (перепады высот, трещины, стыки полового покрытия)?		
	Тянуть тележку на себя, а не толкать перед собой?		
	Перевозить на тележке тяжелые предметы на значительные расстояния?		
Циклические операции	Выполнять повторяющиеся движения в течение нескольких часов без перерыва?		
	Многочисленное нажатие пальцами (клеяка этикеток, выдавливание материала из тюбиков)?		
	Постоянных движений запястьем (работа с отверткой, компьютерной мышью, малярной кистью)?		
Рабочая поза	Часто приседать?		
	Часто вставать на колени?		
	Часто наклоняться или изгибать корпус?		
	Часто работать поднятыми вверх руками?		
	Работать в тесных помещениях?		
	Удерживать запястье в согнутом положении?		
	Держать руки в одном и том же положении в течение длительного периода времени, не меняя положения и не отдыхая?		
Работа с предметами	Находиться в одном положении (стоя или сидя) без возможности смены позы?		
	Касаться и удерживать предметы с острыми краями?		
	Бить руками по предметам (например, закрывать контейнеры)?		
	Сжимать инструмент с неудобными рукоятками (слишком большие, слишком маленькие)?		
	Долго стоять на узких твердых предметах (например, ступени стремянки)?		
Санитарно-гигиенические условия	Работать с виброинструментом в течение длительного периода времени, не отдыхая?		
	Работать в условиях плохой освещенности в течение длительного периода времени?		
	Работать в условиях высокой шумности в течение длительного периода времени?		
	Работать в холодных помещениях в течение длительного периода времени?		
	Работать в условиях повышенных температурных режимах в течение длительного периода времени?		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Анкетирование

Шаг 1: Определение целей анкетирования.

- Установите цели: четко сформулируйте, какую информацию вы хотите получить и как она поможет в достижении ваших целей.
- Определите целевую аудиторию: определите, кто будет участником анкетирования.

Шаг 2: Разработка анкеты.

- Выбор формата: Выберите формат анкеты (онлайн, бумажная, телефонная и т.д.).
- Создание вопросов:
- Типы вопросов:
- Закрытые (например, с вариантами ответа).
- Открытые (для получения более развернутых ответов).
- Ясность и краткость: Формулируйте вопросы просто и понятно.
- Избегайте предвзятости: не наводите участника на определенные ответы.
- Структурирование анкеты: Сделайте логическую структуру: начните с общих вопросов, затем переходите к более специфическим.

Шаг 3: Предварительное тестирование.

- Тестирование анкеты: Проведите пилотное тестирование анкеты на небольшой группе, чтобы выявить возможные недочеты и улучшить формулировки.
- Анализ отзывов: Учитывайте отзывы тестовой группы и внесите необходимые изменения.

Шаг 4: Определение метода сбора данных.

- Выбор способа распространения анкеты: решите, как вы будете распространять анкету (например, через электронную почту, социальные сети, личные встречи и т. д.).
- Установление сроков: установите даты начала и окончания анкетирования.

Шаг 5: Проведение анкетирования

- Распространение анкеты: разошлите анкету целевой аудитории или разместите ее в нужных местах.
- Мониторинг процесса: следите за числом ответов и при необходимости напоминайте участникам о прохождении анкетирования.

Шаг 6: Сбор и обработка данных

- Сбор ответов: Скомпилируйте все полученные ответы, если анкета проводится в бумажном виде, распечатайте и отсортируйте их.
- Анализ данных: Используйте статистические методы и программы для обработки и анализа данных (например, Excel, SPSS и т.д.).

Шаг 7: Повторный сбор и анализ данных после проведения мероприятий по улучшению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример онлайн-таблицы для внесения данных о воспитательных мероприятиях

The screenshot shows a web browser window with a URL: <https://disk.yandex.ru/edit/disk/disk%2FРеализация%20плана%20воспитательной%20работы.xlsx?source=docs>. The spreadsheet is titled "Реализация плана воспитательной работы.xlsx". The interface includes a menu bar (Главная, Вставка, Рисование, Макет, Формула, Данные, Сводная таблица, Совместная работа, Защита, Вид, Плагины) and a ribbon with various tools. The spreadsheet grid has columns A through Q and rows 1 through 42. The data is organized as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Направление																
2	1 курс	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6	Группа № 7	Группа № 8	Группа № 9	Группа № 10	Группа № 11	Группа № 12	Группа № 13	Группа № 14	Группа № 15	Группа № 16
3	Патриотические мероприятия																
4	Студенческое самоуправление, студсовет																
5	Пушкинская карта																
6	Спортивные мероприятия																
7	Волонтерство																
8	Иные воспитательные мероприятия																
9	2 курс	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6	Группа № 7	Группа № 8	Группа № 9	Группа № 10	Группа № 11	Группа № 12	Группа № 13	Группа № 14	Группа № 15	Группа № 16
10	Патриотические мероприятия																
11	Студенческое самоуправление, студсовет																
12	Пушкинская карта																
13	Спортивные мероприятия																
14	Волонтерство																
15	Иные воспитательные мероприятия																
16	3 курс	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6	Группа № 7	Группа № 8	Группа № 9	Группа № 10	Группа № 11	Группа № 12	Группа № 13	Группа № 14	Группа № 15	Группа № 16
17	Патриотические мероприятия																
18	Студенческое самоуправление, студсовет																
19	Пушкинская карта																
20	Спортивные мероприятия																
21	Волонтерство																
22	Иные воспитательные мероприятия																
23	4 курс	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6	Группа № 7	Группа № 8	Группа № 9	Группа № 10	Группа № 11	Группа № 12	Группа № 13	Группа № 14	Группа № 15	Группа № 16
24	Патриотические мероприятия																
25	Студенческое самоуправление, студсовет																
26	Пушкинская карта																
27	Спортивные мероприятия																
28	Волонтерство																
29	Иные воспитательные мероприятия																
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	