

«Оптимизация эффективности еженедельного планирования работы гимназии через внедрение электронного планинга»

Иванова Наталья Сергеевна


КУЗБАСС
время быть первыми

Паспорт проекта

«Оптимизация эффективности еженедельного планирования работы гимназии через внедрение электронного планинга»



Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия № 44»
_____ Е.С. Щеголенкова

Вовлеченные лица и рамки Проекта

Заказчик проекта – директор МБНОУ «Гимназия № 44»
Процесс – сокращение временных ресурсов при составлении, корректировке и согласованию еженедельного плана работы
Границы процесса: от разработки системы электронного планинга до анализа эффективности системы электронного планинга
Руководитель Проекта – Иванова Н.С., зам. директора по НР.
Информирование заказчика о ходе Проекта – соблюдение сроков и формирование отчетности по результатам реализации этапов Проекта.
Команда Проекта – исполнители Проекта:
Петрова Н.А., зам. директора по БЖ; Сафонов О.А., зам. директора по АХР; Митина Н.В., зам. директора по УВР; Кувшинова Л.В., зам. директора по УВР, Чемякина Г.А., зам. директора по УВР, Пряхина Г.Н., зам. директора по УМР, Фиц А.В., зам. директора по ВР, Емельянова Е.П., советник директора по воспитанию, Колобаева О.Б., заведующая библиотекой

Обоснование выбора Проекта

1. Избыточность информации для внесения в еженедельный план работы гимназии; возможные повторы, совпадения по времени и месте выполнения плана.
2. В настоящее время при планировании деятельности посредством бумажных носителей возникают противоречия в построении маршрутизации исполнителей, множится объем бумажного документооборота.
3. Потеря времени у секретаря на приведение информации к единому стилю оформления.
4. Длительный процесс планирования еженедельной работы через секретаря гимназии

Цели и плановый эффект

Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Замена традиционного составления еженедельного плана работы на систему электронного планинга	40-60 мин.	20-30 мин.
Корректировка и согласование еженедельного плана работы администрацией гимназии	20-40 мин.	10-20 мин.
Внесение корректировок в еженедельный план секретарем гимназии и печать плана	30-40 мин.	15-20 мин.

Ключевые события и сроки

1. Подготовка и открытие проекта: 01.07. – 09.07.2024
2. Диагностика (анализ текущего состояния) и определение целевого состояния, план мероприятий: 10.07 – 31.08.2024
3. Внедрение улучшений (реализация, мониторинг текущий): 01.09 – 30.09.2024
4. Анализ, итоговый мониторинг, корректировка: 01.10 – 30.10.2024.
5. Закрепление результатов (стандартизация, подготовка к тиражированию) и закрытие проекта (доклад результатов): 01.11 – 30.12.2024

Эффекты:

1. Сокращение не менее, чем на 50% времени составления, корректировки и согласования еженедельного плана работы.
2. Высвобождение времени для решения стратегических целей организации.
3. Повышение производительности труда участниками –составителями плана и видение целостности процессов в организации.
4. Своевременное размещение еженедельного плана работы для сотрудников гимназии.

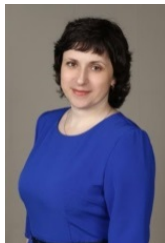
Команда проекта



**Щеголенкова Елена Сергеевна,
Директор – куратор проекта**



**Иванова Наталья Сергеевна,
зам. директора по НР– руководитель
проекта**

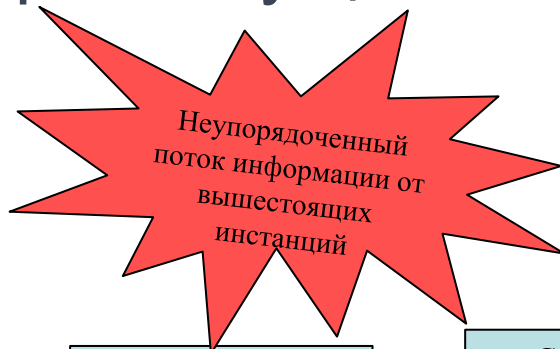


**Сафонов Олег Александрович, зам. директора по АХР
Петрова Наталья Алексеевна, зам. директора по БЖ
Чемякина Галина Алексеевна, зам. директора по УВР
Митина Наталья Владимировна, зам. директора по УВР
Пряхина Галина Николаевна, зам. директора по УМР
Кувшинова Лариса Викторовна, зам. директора по УВР
Фиц Анна Викторовна, зам. директора по ВР
Иванова Елизавета Петровна, советник директора по воспитанию
Колобаева Ольга Борисовна, заведующая библиотекой**

Карта текущего состояния процесса

Необходимость еженедельного планирования работы

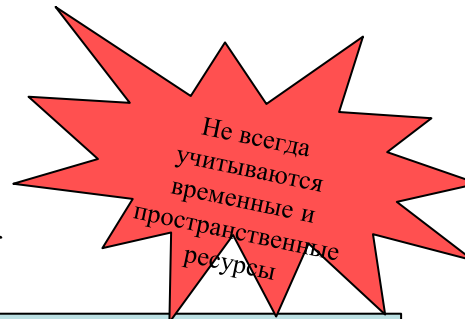
ВХОД



Администрация

Продолжительные еженедельные совещания по планированию работы на неделю

40 – 60 минут



Совещание при директоре

Корректировка и согласование еженедельного плана работы

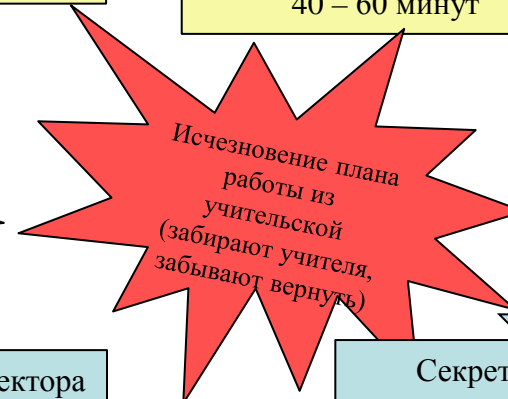
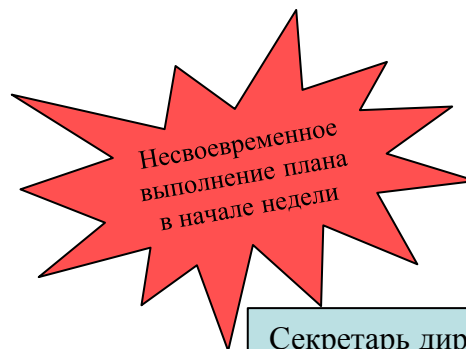
20 – 40 минут



Секретарь директора

Печать скоорректированного еженедельного плана

40 – 60 минут



ВЫХОД

Педагогический коллектив и сотрудники гимназии

Секретарь директора

Повторная распечатка и размещение плана в учительской

5 – 10 минут

Секретарь директора

Размещение плана работы в учительской

3 – 5 минут

Своевременность выполнения запланированных мероприятий



Пирамида проблем



- 1** Большие временные затраты на составление и корректировку еженедельного плана работы
- 2** Ошибки/опечатки/смещение строк и др. при печати еженедельного плана.
- 3** Размещение еженедельного плана работы только в одной локации (учительской)
- 4** Возникновение необходимости заново распечатывать и вывешивать план в случае его утери
- 5** Несоблюдение еженедельного плана работы отдельными сотрудниками
- 6** Риск несвоевременной отправки заявок/отчетной документации вышестоящим органам образования и другим организациям

Анализ проблем

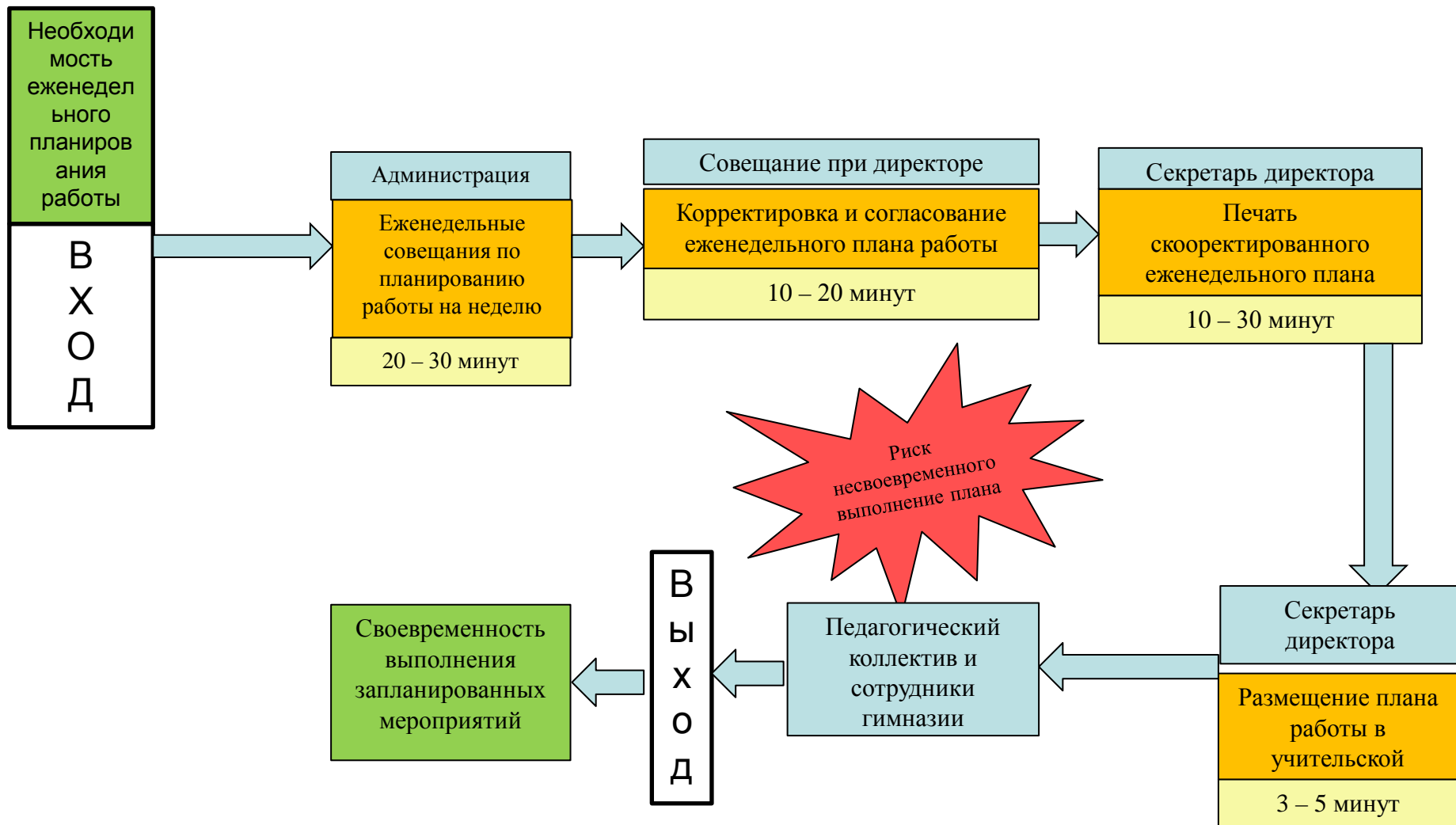
№	Проблема	Первопричина	Решение
1	Неупорядоченный поток информации от вышестоящих инстанций	Внедрение в гимназический план работы на год ежедневных новых мероприятий, отчетов, заданий и пр. от вышестоящих органов образования и др. организаций.	Четкое распределение новых заданий, мероприятий и отчетов по дням недели, времени исполнения.
2	Не всегда учитываются временные и пространственные ресурсы	Так как планирование осуществляется всеми членами администрации, то на бумажном носителе сложно учесть и развести по времени и месту все мероприятия.	При обнаруженном в электронном плане совпадений времени и места проведения мероприятий, проще договориться не на общем совещании, а с теми администраторами, которых касается конкретный вопрос
3	Допущение ошибок / опечаток	Исправления и дополнения в плане на бумажном носителе не всегда корректны. При печати секретарем еженедельного плана иногда допускаются ошибки.	Заполнение плана работы как документа общего доступа членами администрации гимназии. При обнаружении совпадений по времени и месту мероприятий – моментальная корректировка по договоренности
4	Исчезновение плана работы из учительской	Единственный экземпляр печатного плана работы, размещенный на стенде в учительской, часто забирают учителя для переписывания /фотографирования. Потом забывают вернуть, или возвращают с большим опозданием.	Размещение электронного плана работы в мессенджерах «Сферум», «Телеграм»
5	Несвоевременное выполнение плана в начале недели	Отсутствие еженедельного плана работы (см. п.4)	См. п. 4
6	Риск несвоевременной отправки заявок/отчетной документации вышестоящим органам образования и другим организациям.	См. п.2.	См. п.4

Зачем нужен планинг?

Время невозможно обратить вспять, но его можно взять под контроль!

- Иногда человеку кажется: записав что-то на бумаге, он спланировал свою неделю, свой день, начертив какую-то условную схему, он расписал проект и т. д.
- Мы живём в век технологий, отставать от них просто нельзя!
- Планирование – это сложный и тщательный процесс.
- Планирование — важный навык для любого руководителя. Ведь без чётких временных ориентиров и тщательно выверенной последовательности действий невозможно достичь по-настоящему значимых результатов.
- Планинг в организации нужен для того, чтобы детально планировать задачи и дела на неделю, точно распределяя их по дням, месту проведения, времени. Планинг в гимназии включает и ответственных за его выполнение.
- Планинг - это эффективный инструмент управления временем. С его помощью не получится забыть о важных событиях.
- Преимущества планинга - компактность и наглядность: вся неделя расположена на одной странице (иногда 2 – 3 страницах).
- Преимущества электронного планинга в том, что он всегда «под рукой» (в телефоне, планшете, на ПК); в нем можно отмечать значками (флажок, восклицательный знак), цветом наиболее важную или первостепенную информацию.
- Сложности с планированием в электронных программах испытывают те, кто вообще не умеет планировать и не хочет себе в этом признаваться.

Карта целевого состояния процесса





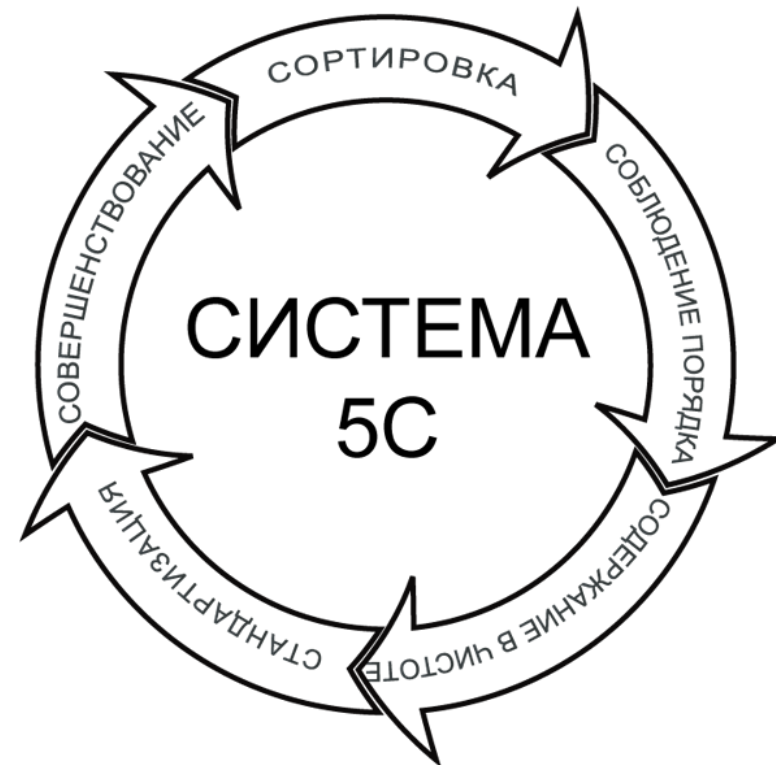
Достигнутые результаты

- Сокращение на 60 % и более времени составления и согласования еженедельного плана работы гимназии.
- Невозможность утери плана работы на электронном носителе.
- Экономия бумаги, краски.
- Минимизация допущения ошибок при составлении плана работы.
- Сокращение времени сотрудниками гимназии на ознакомление с планом.
- Отсутствие необходимости выписывания важных для сотрудников событий.
- Наличие в постоянном доступе на собственных телефонах/планшетах электронного планинга.
- Формирование у сотрудников навыков ежедневного обращения (и выделения для себя главного) к электронному планингу.
- Своевременность выполнения запланированных мероприятий. С помощью планинга у сотрудников снижаются риски «забыть» о важных событиях.

Методы и инструменты

Бережливое производство – это философия, которая основана на постоянном совершенствовании процессов; это действенная система простых решений, осуществляемых посредством методов, подходов и эффективных инструментов:

- «Кайдзен» (Kaizen) – непрерывное совершенствование;
- «Система JIT (Just-In-Time)» - точно вовремя;
- «Андон» (Andon) – визуальная система обратной связи, дающая возможность всем сотрудникам видеть состояние производства; предупреждает, когда необходима помощь в случае возникновения проблем;
- «Визуализация» - представление информации в наглядной форме и доведение ее до сведения персонала в режиме реального времени для анализа текущего состояния и принятия обоснованных и объективных решений.



Основной принцип бережливого производства – стремление к совершенству за счет постоянного сокращения ненужных действий и затрат

Результаты проекта

1. Организация получила ожидаемый положительный эффект.
2. Преобразования осуществились в запланированное время.
3. Сформировалась команда единомышленников: внедрена система проведения «мозговых штурмов» с участием команды проекта, заказчика, учителей гимназии.
4. Администрация гимназии не сталкивалась с сопротивлением сотрудников нововведениям.
5. Сократились потери времени у сотрудников при знакомстве с еженедельным планом работы гимназии.
6. Минимизированы конфликтные ситуации, связанные с «забывчивостью» или «незнанием» о проводимых мероприятиях.
7. Минимизировано время сдачи заявок и отчетов сотрудниками путем заполнения электронных форм, документов общего доступа.

Работать бережливо – рационально использовать имеющиеся ресурсы!

