



ГПК
Кемеровская
Автоколонна № 1237

Оптимизация принятия на работу, в части сокращения времени оформления приемного листа.

Начальник отдела кадров:
Гончарова Елена Александровна



ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Оптимизация принятия кандидатов на работу, в части сокращения времени оформления приемного листа».

Общие данные: Директор ГПК «Кемеровская А/К№1237 В.М. Юдин

Процесс: Принятие на работу.

Границы процесса: От получения кандидатом приёмного листа, До прохождения необходимых инструктажей и фиксации полученных данных личной подписью.

Руководитель проекта: Начальник отдела кадров Е.А.Гончарова

Команда лин-проекта: Е.А.Гончарова, А.Ф.Паньшин, Е.Н.Ганенкова, Е.А.Бараксанов, Ю.В.Бушуев, О.В.Афендулов, А.В.Диденко

ЦЕЛЬ:

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени работника на прохождение целевых инструктажей 6 специалистов.	5 часов	1 час
Сокращение времени специалистов на проведение инструктажей и фиксация пройденного инструктажа работником, личной подписью.	30 мин./группа (В случае если несколько кандидатов в разное время – время инструктажей увеличивается кратно)	5 мин. (Время потраченное на личную подпись в журнале)

ЭФФЕКТЫ:

- Сокращение времени оформления кандидата на работу.
- Сокращение времени прохождения целевых инструктажей.
- Более эффективная подача информации инструктажа, без отвлекающих факторов.
- Высвобождение производственного времени специалистов ответственных за проведение инструктажей (если работники устраиваются в течении дня, в разное время, необходимо каждому уделить внимание).

ОБОСНОВАНИЕ:

- Необходимость сокращения времени на подписание приемного листа работника, устраивающегося на предприятие.
- Необходимость оптимизации рабочего времени специалистов участвующих в проведениях целевых инструктажей и других регламентированных разъяснений и обозначений приоритетов.

СРОКИ:

Процесс	Дата
1. Согласование паспорта лин-проекта	22.09.2020
2. Картирование текущего состояния	23.09.2020
3. Анализ проблем и потерь	24.09.2020
4. Составление карты целевого состояния	24.09.2020
5. Разработка плана мероприятий	25.09.2020
6. Защита плана мероприятий перед заказчиком	27.10.2020
7. Внедрение улучшений	с 30.10.2020 по 06.11.2020
8. Мониторинг результатов	с 07.11.2020 по 16.11.2020
9. Закрытие лин-проекта	19.11.2020
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов	20.12.2020

Команда проекта

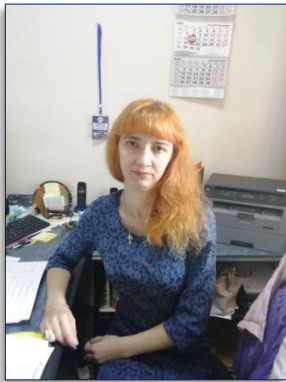


РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Начальник отдела кадров
Гончарова
Елена Александровна



Главный инженер
Паньшин
Александр Федорович



Начальник охраны труда
Ганенкова
Елена Николаевна



Начальник отдела БДД
Бараксанов
Евгений Александрович



Главный механик
Бушуев
Юрий Васильевич

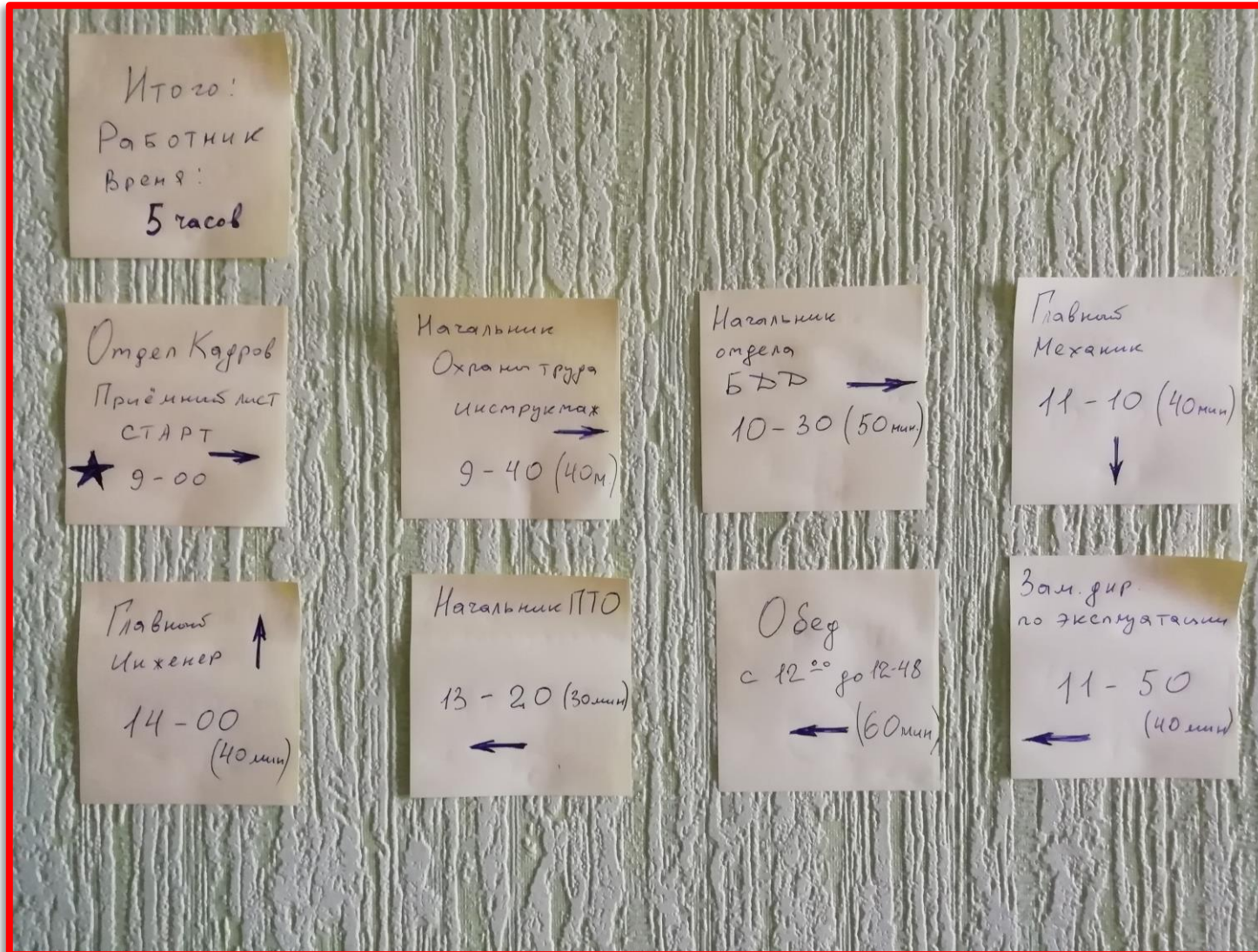


Зам.директора по эксплуатации
Вовненко
Валерий Владимирович



Начальник ПТО
Афендулов
Олег Валентинович

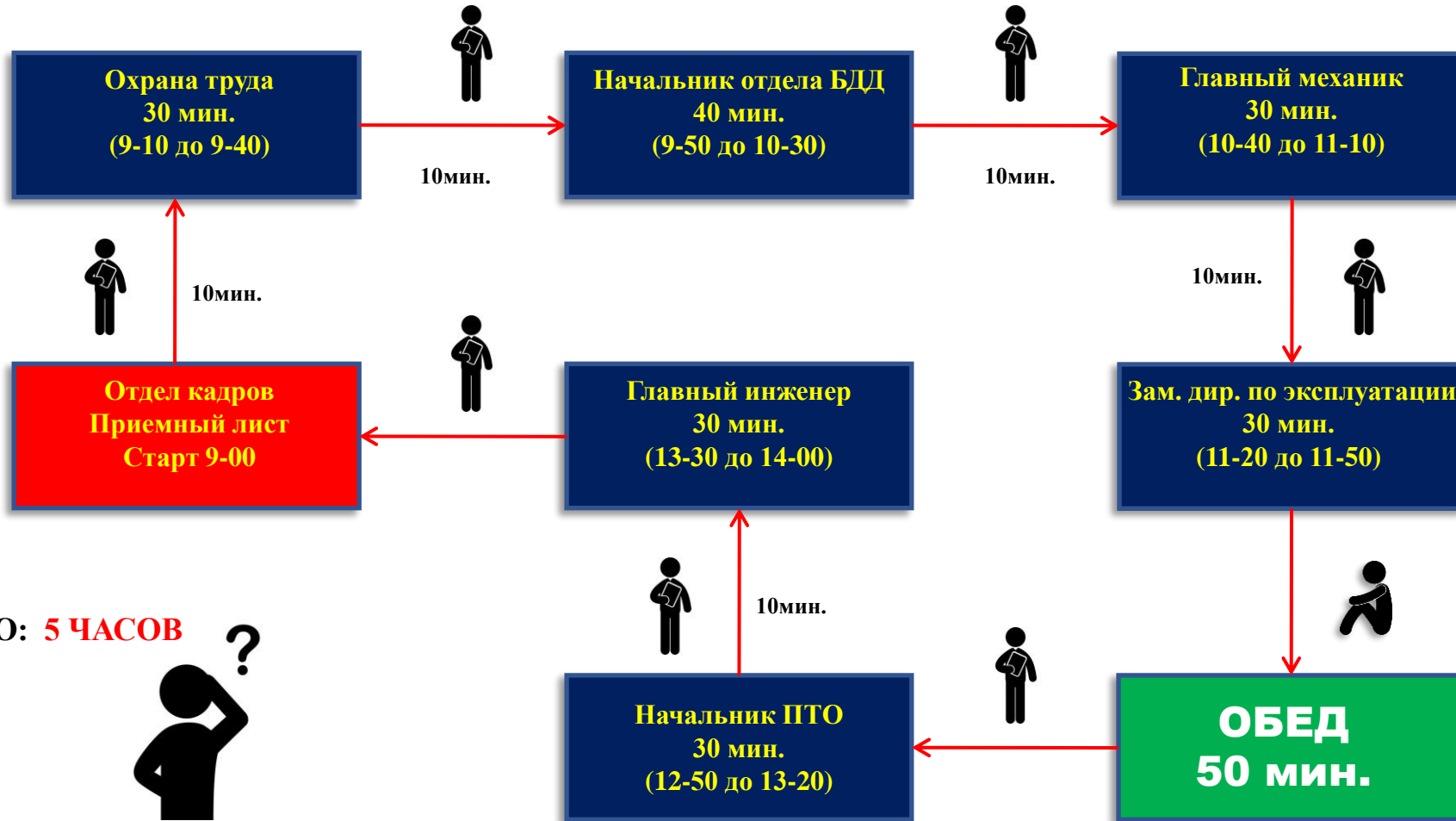
Картирование текущего состояния процесса



Картирование процесса установило:

- Подписание приёмного листа специалистами, обязанностями которых входит проведение целевых и регламентирующих инструктажей, происходит за 4 часа рабочего времени.
- Учитывается время обеда – 48 мин.
- Итого будущий работник (кандидат) тратит 5 часов своего времени.
- Специалисты с учетом времени на подготовку к инструктажу в среднем тратят 30 мин, на одного кандидата.
- Если в день в разное время устраивается несколько кандидатов, специалисты тратят своё рабочее время на инструктажи кратно.
- Маршрутизация процесса занимает в среднем 10 минут (время за которое кандидат находит нужный кабинет)

Карта текущего состояния



ИТОГО: 5 ЧАСОВ



Пирамида проблем

Федеральный уровень

Реформа министерства труда - Перевод все взаимоотношения в виртуальную плоскость.
Цифровизация баз данных и переход предприятия на управление при помощи мобильных приложений и других систем взаимодействия и цифрового контроля.
Идентификация работника по индивидуальному цифровому коду, чипу, виртуальной карте гражданина.
Присвоение электронной метки-подписи как гарант ответственности, в рамках трудовых взаимоотношений.

Региональный уровень

Принятие решения на областном уровне - Разработать цифровую самообучающуюся систему мониторинга, управления и взаимодействия всех производственных и делопроизводственных процессов предприятия, определить источник финансирования, создать приложение.
Внедрение экспериментального проекта по переходу конкретного предприятия на цифровую форму трудовых и производственных процессов.

Местный уровень

Отсутствие на рабочем месте специалиста ответственного за целевые и регламентированные инструктажи, в связи с производственной необходимостью и поставленными задачами.
Все специалисты и руководители находятся в разных кабинетах и разных локациях, в рамках территории предприятия.
Отсутствие у кандидата достаточного уровня подготовленности к восприятию разных форм информации, кроме визуальной и личного взаимодействия.

Карта целевого состояния процесса



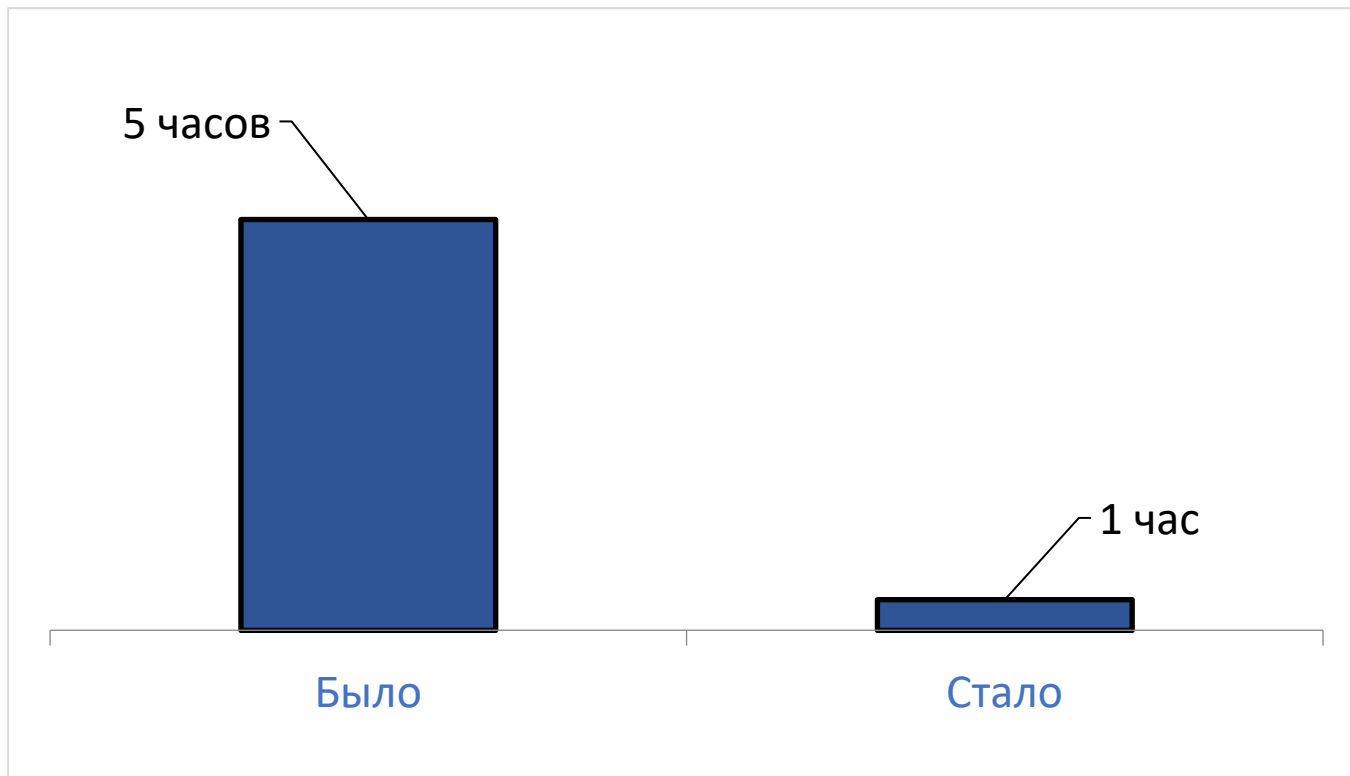
Способы устранения выявленных проблем

Описание	Причина	Решение
<ul style="list-style-type: none"> Прохождение регламентированных инструктажей устраиваемым кандидатом, занимает 5 часов 	<ul style="list-style-type: none"> Нахождение специалистов в разных кабинетах и разных локациях на предприятии. Каждый специалист тратит на один инструктаж с учетом отвлекающих факторов (производственные процессы) от 30 до 40 минут. 	<ol style="list-style-type: none"> Записать на видео, с демонстрацией наглядного материала видео-инструктаж, каждого из 6 регламентированных специалистов. Создать один видео-блок из 6 разделов необходимых инструктажей. Разместить в «зоне приёма» отдела кадров монитор. Оснастить посадочное место наушниками. Журналы по пройденному инструктажу разместить в отделе кадров. После просмотра видео-курса кандидат расписывается в журнале. Специалисты расписываются в конце рабочего дня.
<ul style="list-style-type: none"> Специалисты часто не бывают на месте, приходится ждать. 	<ul style="list-style-type: none"> Отсутствуют по причинам исполнения производственных задач и выполнения своих основных обязательств. 	<ol style="list-style-type: none"> Создать группу в WhatsApp - «Новый работник». В группу входят все специалисты участвующие в приеме на работу. Специалист отдела кадров фотографирует кандидата, пишет- Ф.И.О., должность. Скидывает в группу. Все ответственные планируют рабочее время с учетом данного фактора.

План мероприятий по устранению проблем

Мероприятия	Исполнитель	Дата	Статус
1. Создать группу WhatsApp	Гончарова Е.А.	27.10.2020	
2. Приобрести ТВ и Наушники	Гольченко Г.Н.	28.09.2020	
3. Установить оборудование	Бушуев Ю.В.	29.09.2020	
4. Снять видео материал и смонтировать в один видео-курс инструктажей.	Ганцевич В.В.	24.10.2020 по 27.10.2020	
5. Старт проекта	Гончарова Е.А.	27.10.2020	

Достиженные результаты



«БЫЛО»



«Стало»





Спасибо за внимание!

