**Система непрерывных улучшений в организации**

**Система непрерывных улучшений в организации -** это корпоративная культура и управленческие механизмы, стимулирующие сотрудников предлагать улучшения и реализовывать их в оперативном режиме

**Цель системы:** улучшение деятельности с помощью внутренних резервов, без привлечений инвестиций извне.

**1. «Предложения по улучшению» (Кайдзен-предложения)** – предложения, подаваемые инициативными работниками, улучшающие все аспекты деятельности предприятия, подаются по следующим направлениям:

1. улучшение условий труда (повышение безопасности, эргономичности);
2. улучшение социально-бытовых условий;
3. совершенствование рабочего пространства;
4. поддержание порядка;
5. улучшение приемов работы;
6. улучшение приемов проверки качества (самоконтроля);
7. повышение производительности,
8. совершенствование инструмента, оснастки и пр.;
9. повышение эффективности эксплуатации, обслуживания оборудования;
10. повышение точности работы оборудования и/ или его скорости;
11. высвобождение площадей;
12. экономия сырья;
13. использование отходов/ сокращение отходов;
14. экономия энергоресурсов;
15. совершенствование инструмента и приспособлений,
16. сокращение запасов/ перепроизводства;
17. сокращение простоев/ ожиданий;
18. сокращение транспортировки, лишних перемещений;
19. повышение качества продуктов/ услуг;
20. повышение сервисной составляющей;
21. повышение удовлетворенности потребителей.

Предложения на улучшения не дают экономический эффект, либо дают незначительный экономический эффект (до 10 тыс. руб.), либо условный экономический эффект, либо иной эффект, не имеющий финансового выражения.

Схема подачи предложений изложена в Приложении 1.

Подача: на специальном бланке приложение 2,

Схема реализации предложений изложена в Приложении 3.

Бланк реализации предложения по форме приложение 4.

Кто принимает решение: рабочая комиссия - РК.

Регистрация: в специальном журнале.

Срок рассмотрения предложения: в течение 3-х дней.

Срок внедрения предложения: 30 дней с момента подачи.

Кто внедряет: автор предложения

**2. «Проекты по улучшениям» (Кайдзен-проекты)**  **-** проекты, подаваемые работниками, или группами работников **существенно** улучшающие все аспекты деятельности предприятия, дающие экономический эффект.

Проекты делятся на 3 группы:

1. Малые проекты – с экономическим эффектом от 10 до 99 тыс.руб.

2. Средние проекты – с экономическим эффектом от 100 до 999 тыс.руб.

3. Крупные проекты – с экономическим эффектом от 1 млн.руб.

Схема подачи, внедрения проекта изложена в Приложении 5.

Подача: на специальном бланке Приложение 6.

Кто принимает решение : рабочая комиссия - РК,

Кто утверждает: малые проекты – руководитель второго уровня, средние и крупные руководитель организации.

Регистрация: в базе данных организации

Срок утверждения проекта: руководитель второго уровня – сразу, руководитель организации в течение 3 дней. Срок согласования проекта не устанавливается.

Срок внедрения предложения: 90 дней с момента утверждения.

Кто внедряет: рабочая группа проекта.

Кто принимает результаты проекта: рабочая комиссия – РК.

Приложение 1

**СХЕМА ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ**

подает предложение

**БЛАНК**

Работник

на специальном бланке

 ответственному в подразделении

Ответственный за сбор предложений

**ЖУРНАЛ/ЭЛ.БАЗА**

 регистрирует предложение в

 специальном журнале/единой базе

Рабочая комиссия

**Срок 3 дня**

принимает решение

Решение 1:

«внедрить»

Подача

100 рублей

Решение 2:

«отклонить»

Внедрение

150 рублей

Решение 3:

«оформить проект»

Решение доводится ответственным

до работника

Стимулирование работника

 

Приложение 2

|  |
| --- |
| **Типовой бланк подачи предложений по улучшению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_** *(заполняется вручную)* |
| Подразделение | ФИО |
| Должность | Подпись Дата |
| Проблема: |
| Текущее состояние (кратко, схематично): | Как решить проблему: | Будущее состояние (кратко, схематично): |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Ресурсы необходимые для реализации:  |
| Ожидаемый результат\эффект предложения: |
| Принятое решение РК: (нужно подчеркнуть) | реализовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | отклонить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

***Администрация благодарит Вас за проявленную инициативу!***

Приложение 3

**СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ**

внедряет предложение

Работник

**БЛАНК**

оформляет на специальном бланке

 отдает ответственному в подразделении

Рабочая комиссия

**Срок 3 дня**

принимает решение

Решение 1:

«принять»

Внедрение

150 рублей

Решение 2:

«доработать»

Решение 3:

«оформить проект»

**ЖУРНАЛ/**

**ЭЛ.БАЗА**

 фиксирует внедрение предложения

Ответственный за сбор предложений

 в журнале/единой базе

Решение доводится до работника

Стимулирование работника

 

Приложение 4

|  |
| --- |
| **Типовой бланк реализации предложений по улучшению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_** *(заполняется вручную)* |
| Подразделение | Автор идеи | ФИО |
| Должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Текущее состояние: |
|

 | **Реализованные мероприятия** | **Исполнитель** | **Подпись**  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Будущее состояние: |
|

 | Эффект от реализации идеи: |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Принятое решение РК: (нужно подчеркнуть) | принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | отклонено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| ***Администрация благодарит Вас за проявленную инициативу!*** |

Приложение 5

**СИСТЕМА ПОДАЧИ, ВНЕДРЕНИЯ**

**ПРОЕКТА ПО УЛУЧШЕНИЮ**

(важное отличие - экономический эффект)

**БЛАНК**

Руководитель проекта

оформляет проект на специальном бланке,

 формирует рабочую группу для реализации

Рабочая комиссия

принимает решение

Решение 1:

«внедрить»

Решение 2:

«отклонить»

Решение 3:

«доработать»

**ЖУРНАЛ/**

**ЭЛ.БАЗА**

Ответственный за сбор предложений

 Пр присваивает номер проекту, осуществляет

 мониторинг результата проекта и эффекта

Рабочая группа

**Акт выполненных работ**

Выполняет мероприятия

 Руководитель проекта

 оформляет

**Право на вознаграждение, отчет с подписями руководителя проекта, руководителя структурного подразделения, приложить копию акта**

 

Экономический эффект подтвержден

Приложение 6

Зарегистрировано: Утверждаю:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 ф.и.о., подпись работника

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Подробное изложение сути проекта  |
|  |
| 2. | Описание проблемы и текущего состояния |
|  |
| 3. | Описание будущего состояния и формулировка **целей проекта** |
|  |
| 4. | Ожидаемый экономический результат проекта, тыс. руб. в год | *\*(Рассчитывается руководителем проекта, при необходимости подключаются работники экономисты)* |
| 5. | Руководитель, куратор и команда проекта |  |
| 6. | Дата начала и окончания внедрения проекта |  |
| 7. | Затраты на реализацию проекта, тыс. руб. | *\*(Рассчитывается руководителем проекта, при необходимости подключаются работники экономисты* |
| 8. | Фонд вознаграждения, тыс. руб. в год |  |

Руководитель проекта