Липецкая область

Сокращение времени на заполнение табеля учета рабочего времени

ДОУ №6 г. Липецка

2021

Проект №5

Название проекта: *«Сокращение времени на заполнение табеля учета рабочего времени»*

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: О.А. Иноземцева, заведующая ДОУ №6 г. Липецка
2. Владелец процесса: ДОУ №6 г. Липецка
3. Название процесса: минимизация потери времени на заполнение табеля учета рабочего времени
4. Границы процесса: от подготовки бумажных бланков до передачи табеля в бухгалтерию
5. Руководитель проекта: О.А. Иноземцева, заведующая ДОУ №6 г. Липецка
6. Команда проекта: Н.И. Зубкова, заместитель заведующей; Н.И. Сидельникова, делопроизводитель

2. Обоснование выбора

Разработка проекта обусловлена высокой ресурсоемкостью и цикличностью процессов заполнения табеля учета рабочего времени.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени на заполнение табеля учета рабочего времени	252мин. (4ч. 12 мин.)	125 мин. (2ч. 05 мин.)
2. Уменьшение времени на подсчет количества отработанных часов	480 мин. (8ч.)	240 мин. (4ч.)

Эффект: разработка единого шаблона табеля учета рабочего времени в программе Excel

4. Ключевые события проекта

1.Старт проекта. Разработка паспорта проекта: 05.04.2021 – 09.04.2021;
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса: 12.04.2021 – 23.04.2021;
3.Разработка карты идеального и целевого состояния процесса: 26.04.2021 – 21.05.2021;
4.Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению: 24.05.2021 – 11.06.2021;
5.Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий): 14.06.2021 – 30.07.2021;
6. Реализация плана мероприятий: 02.08.2021 – 17.09.2021;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: 20.09.2021 – 15.10.2021;
8.Закрытие проекта: 15.10.2021;
9. Мониторинг стабильности результатов: 18.10.2021 – 19.11.2021

ШАГ №1
СОСТАВЛЕНИЕ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

Обоснование выбора

Разработка проекта обусловлена высокой ресурсоемкостью и цикличностью процесса заполнения табеля учета рабочего времени

Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени на заполнение табеля учета рабочего времени	252 мин.	125 мин.
2. Уменьшение времени на подсчет количества отработанных часов	480 мин.	240 мин.

Эффект проекта

Разработка единого шаблона табеля учета рабочего времени в программе Excel

ШАГ №2
Карта текущего состояния процесса

Шаг 1
Распечатка чистого бланка табеля для сотрудников
2 минуты

Шаг 2 1
Подготовка пустого табеля и бланков для фиксации подработок
3 минуты

Шаг 3
Фиксация подработок
30 минут

Шаг 4
Закрытие табелей рабочего времени делопроизводителем
450 минут

Шаг 5 2
Внесение данных о фактически отработанных днях и причинах отсутствия

Шаг 6 2
Ручной подсчет количества отработанных смен за месяц

Шаг 7 3
Подсчет на калькуляторе количества отработанных часов

Шаг 8 4
Составление приказа на подработки
100 минут

Шаг 9
Передача табеля в бухгалтерию
20 минут

Время протекания процесса – 605 минут (10 часов 05 минут)

Условные обозначения:

1. **Бланки фиксации подработок – в свободной форме**
2. **Потеря времени на «ручной» подсчет количества отработанных смен, количества часов**
3. **Допущение ошибок при «ручном» подсчете количества отработанных часов, внесение ошибочных данных в табель и приказ**
4. **Потеря времени для уточнения информации о причинах отсутствия сотрудников**

ШАГ №3
Построение пирамиды проблем

Пирамида проблем

Перечень проблем

1. Бланки фиксации подработок – в свободной форме
2. Потеря времени на «ручной» подсчет количества отработанных смен, количества часов
3. Допущение ошибок при «ручном» подсчете количества отработанных часов, внесение ошибочных данных в табель и приказ
4. Потеря времени для уточнения информации о причинах отсутствия сотрудников

Карта целевого состояния процесса

Шаг 1
Подготовка пустого табеля и бланков для фиксации подработок
2 минуты

Шаг 2
1
Фиксация подработок
13 минут

Шаг 3
Закрытие табелей рабочего времени делопроизводителем
200 минут

Шаг 4
Внесение данных о фактически отработанных днях и причинах отсутствия

Шаг 5
Автоматический подсчет количества отработанных смен и отработанных часов за месяц

Шаг 6
2
Составление приказа на подработки
20 минут

Шаг 7
Передача табеля в бухгалтерию
5 минут

Условные обозначения:

1 **Не своевременное внесение данных о подработке**

2 **Потеря времени для уточнения информации о причинах отсутствия сотрудников**

Время протекания процесса – 240 минут (4 часа)

Карта идеального состояния процесса

Шаг 1

Подготовка делопроизводителем информации об отсутствующих работниках

20 минут

Шаг 2

Подготовка пустого табеля и бланков с зафиксированными подработками

3 минуты

Шаг 3

Закрытие табелей рабочего времени делопроизводителем

150 минут

Шаг 4

Внесение данных о фактически отработанных днях и причинах отсутствия

Шаг 5

Автоматический подсчет количества отработанных смен и отработанных часов за месяц

Шаг 6

Составление приказа на подработки

10 минут

Шаг 7

Передача табеля в бухгалтерию

5 минут

Время протекания процесса –188 минут (3 часа 08 минут)

ШАГ №4
Выявление причин, проблем, формирование предложений по их решению

Проблема	Первопричина	Способ решения
Бланки фиксации подработок в свободной форме	Не разработан шаблон фиксации подработок	Разработать шаблон фиксации подработок с указанием отсутствующего работника и причины отсутствия
Потеря времени на «ручной» подсчет количества отработанных смен, количества отработанных часов	Отсутствие электронной версии шаблона табеля учета рабочего времени	Создать шаблон табеля в программе Excel с автоматизированной формулой подсчета количества отработанных смен
Допущение ошибок при «ручном» подсчете количества отработанных часов, внесение ошибочных данных в табель и приказ	Работник отвлекается во время подсчета, неправильно вводит данные на калькуляторе	Создать шаблон табеля в программе Excel с автоматизированной формулой подсчета количества отработанных часов

ШАГ №6
Разработка плана мероприятий по улучшению

Наименование	Сроки	Ответственный
1. Проведение совещания по разработке план мероприятий по решению проблем	05.04.2021	Иноземцева О.А.
2. Создание единого шаблона фиксации подработок	До 14.06.2021	Белова Е.В.
3. Создание шаблона табеля в программе Excel с автоматизированной формулой подсчета количества отработанных смен	До 02.08.2021	Зубкова Н.И.
4. Создание шаблона табеля в программе Excel с автоматизированной формулой подсчета количества отработанных часов	До 02.08.2021	Абакумова А.В.
5. Внедрение улучшений	До 19.11.2021	Иноземцева О.А. Зубкова Н.И.

План мероприятий по реализации проекта (диаграмма Ганта)

№	Наименование мероприятия	05.04-06.04	12.04-23.04	26.04-21.05	24.05-11.06	14.06-30.07	02.08-17.09	20.09-15.10	18.10-19.10
1.	Старт проекта. Разработка паспорта проекта								
2.	Анализ текущей ситуации. Картирование процесса								
3.	Разработка карты идеального и целевого состояния процесса								
4.	Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению								
5.	Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий)								
6.	Реализация плана мероприятий								
7.	Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов								
8.	Закрытие проекта								
9.	Мониторинг стабильности результатов								

Шаг 9

Анализ эффективности реализации проведенного

1. Сокращение времени протекания процесса в идеальном состоянии с 10 часов 5 минут до 3 часов 8 минут;

2. Повышение эффективности работы персонала;

3. Автоматизация процессов подсчета отработанных часов и смен.

Спасибо за внимание!!!