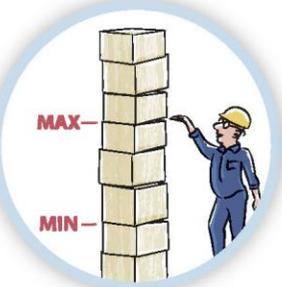
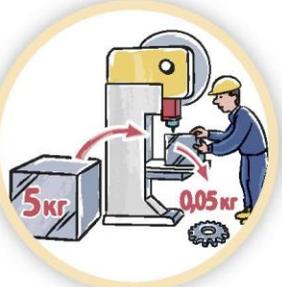


7 видов потерь

❗ Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.

1	2	3	4	5	6	7
ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО	ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ	НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА	ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ	ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА	ОЖИДАНИЕ	ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК
						
РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Тянущая система поставок✓ Выравнивание загрузки производственных линий	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Стандартизированная работа✓ Повышение квалификации рабочих✓ Порядок на рабочем месте (5С)	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Составление карты потока создания ценности✓ Оптимизация расположения оборудования и складских помещений	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Вытягивающая система производства✓ Сокращение размера партии	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Стандартизированная работа✓ Изучение потребностей клиента	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Оптимизация расположения оборудования✓ Сокращение времени на переналадку	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Введение «ворот качества»✓ TQM

Цель
Производственной
системы «Росатома» –
сокращение затрат
за счет исключения
потерь.

7 видов потерь в офисе



РОСАТОМ

❗ Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.

1	2	3	4	5	6	7
ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО	ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ	НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА	ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ	ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА	ОЖИДАНИЕ	ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК
ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Больше копий, чем нужно➢ Ненужные или слишком большие отчеты➢ Дублирование информации в разных документах➢ Дублирование поручений	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Неудобное расположение оргтехники/мебели➢ Поиск необходимого файла на компьютере/документа на рабочем столе, в шкафу➢ Перелистывание больших документов из-за отсутствия кратких памяток, инструкций	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Передача документов вручную➢ Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Залежи канцтоваров, бумаги➢ Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов➢ Хранение неиспользуемых документов	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией➢ Ненужные согласования	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Ожидание согласований, принятия решений➢ Медленная работа ИТ-систем➢ Ожидание опоздавших	ПРИМЕРЫ: <ul style="list-style-type: none">➢ Ошибки при подготовке материалов➢ Разные замечания при повторных согласованиях➢ Запрос информации, требующий уточнений и переформулировок
РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Определение требований Заказчика✓ Однократный сбор каждого показателя для отчетности✓ Использование единых форматов	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Внедрение системы 5С	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Применение электронного согласования документов✓ Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью канбан✓ Не откладывать решение задач✓ Передача неиспользуемых документов в архив	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Определение требований Заказчика✓ Определение необходимого числа согласующих	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Цепочка помощи✓ Регламентированные процедуры и сроки✓ Повышение производительности ИТ-систем	РЕШЕНИЕ <ul style="list-style-type: none">✓ Применение чек-листов✓ Применение типовых форм и образцов

Цель Производственной системы «Росатома» – сокращение затрат за счет исключения потерь.