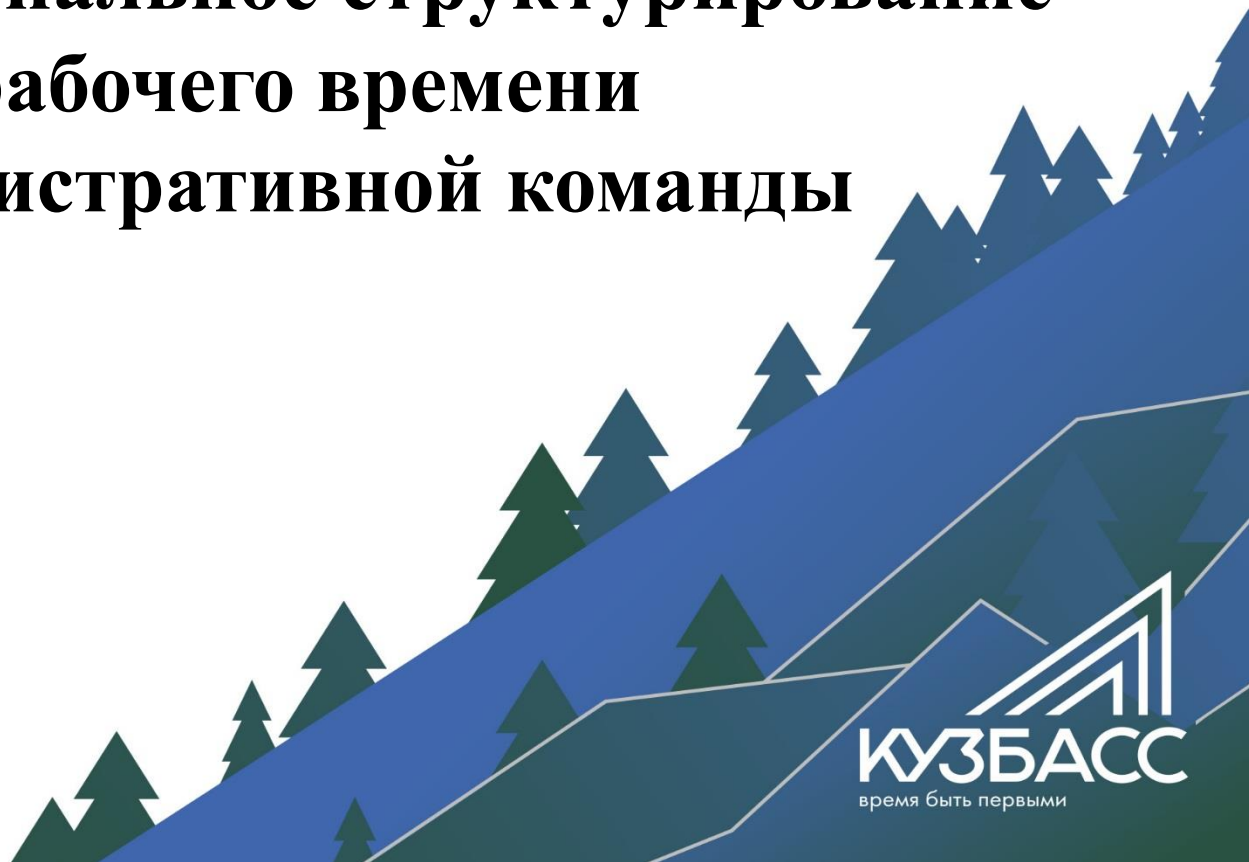




**Муниципальное бюджетное  
нетиповое общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 48»**

**Оптимизация управленческих решений  
через рациональное структурирование  
рабочего времени  
административной команды**



# Паспорт проекта

## «Оптимизация управленческих решений через рациональное структурирование рабочего времени административной команды»

### Паспорт лнн-проекта

#### Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 48»

(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области)

#### Оптимизация управленческих решений через рациональное структурирование рабочего времени административной команды

(название лнн-проекта)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»  
С.И. Каковичкина  
(И.О. Фамилия)

#### Общие данные:

**Заказчик:** Каковичкина С.И., директор

**Процесс:** рациональное структурирование рабочего времени административной команды

**Границы процесса:** с момента определения предельных сроков выполнения задания (принятые решения) до процедуры планирования рабочего времени на реализацию намеченных планов

**Руководитель лнн-проекта:** Аристархина О.В., заместитель директора по учебно-методической работе

**Команда лнн-проекта:** Дубская О.А., Лейкин Т.Л., заместители директора по учебно-воспитательной работе, Бендре Н.В., Леонова И.А., заместители директора по воспитательной работе, Храпова Т.В., Богданова О.С., заместители директора по безопасности жизнедеятельности, Петрова И.В., заместитель директора по административно-хозяйственной работе

#### Цели и эффекты:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Улучшение процесса планирования.	70-80%	90-95%
2. Постановка результативных задач при планировании.	50%	80-90%
3. Соблюдение сроков выполнения задач.	50-60%	85-90%
4. Разработка шаблона по приоритизации задач.	50%	90-100%

#### Эффекты:

- Рост эффективности использования рабочего времени.
- Повышение результативности работы административной команды.
- Снижение затрат на «поглощение» времени.
- Нормализация эмоционального и психологического состояния участников проекта.

#### Обоснование:

1. Постоянное увеличение количества и объема решаемых задач, необходимость постоянно изыскивать резервы времени для осуществления проектов, позволяющих организации непрерывно развиваться.
2. Невозможность построения эффективной системы управления временем организации без обладания навыками и умениями организации своего собственного времени.
3. Достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности.
4. Передача сотрудникам организации больших полномочий, оперативного принятия ими самостоятельных решений, самостоятельной организации и планирования своей работы.

#### Сроки:

1. Согласование паспорта лнн-проекта ( « 30 » ноября 2021 г.)
2. Картирование текущего состояния (с « 10 » января 2022 г. по « 28 » января 2022 г.)
3. Анализ проблем и потерь (с « 31 » января 2022 г. по « 11 » февраля 2022 г.)
4. Составление карты целевого состояния (с « 14 » февраля 2022 г. по « 18 » февраля 2022 г.)
5. Разработка плана мероприятий (с « 21 » февраля 2022 г. по « 25 » февраля 2022 г.)
6. Защита плана мероприятий (с « 28 » февраля 2022 г. по « 04 » марта 2022 г.)
7. Внедрение улучшений (с « 09 » марта 2022 г. по « 29 » апреля 2022 г.)
8. Мониторинг результатов (с « 02 » мая 2022 г. по « 27 » мая 2022 г.)
9. Закрытие лнн-проекта (с « 30 » мая 2022 г. по « 03 » июня 2022 г.)
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с « 06 » июня 2022 г. по « 24 » июня 2022 г.)

**Каковихина С.И., директор, куратор проекта**



**Аристарина О.В., заместитель директора по УМР,  
руководитель проекта**



**Дубская О.А., заместитель директора по УВР**



**Лейниш Т.Л., заместитель директора по УВР**



**Бендре Н.В., заместитель директора по ВР**



**Леонова И.А., заместитель директора по ВР**



**Храпова Т.В., заместитель директора по БЖ**



**Богданова О.С., заместитель директора по БЖ**



**Петрова И.В., заместитель директора по АХР**

**Команда проекта**

# Дорожная карта (пример первого листа)

## Этап I: Подготовка и открытие лин-проекта 15.11.2021 – 19.11.2021г.г.

Создание команды лин проекта 15.11.2021

Определение проблемных направлений Подготовка паспорта 15.11.2021- 19.11.2021

Создание презентации о паспорте лин-проекта 19.11.2021

Выступление на совещании при директоре. Согласование паспорта 30.11.2021

Издание локальных нормативных актов (приказ, паспорт) 02.12.2021

Поиск и выявление проблем. Выкладывание на сайт заметки и презентации 06.12.2021 - 10.12.2021 г.г.

Разработка дорожной карты 13.12.2021 - 24.12.2021 г.г.

## Этап II: Диагностика и целевое состояние

Картирование 10.01.2022 - 28.01.2022 г.г.

Анализ проблем и потерь 31.01.2022 - 11.02.2022 г.г.

Составление карты целевого состояния 14.02.2022 - 18.02.2022 г.г.

Разработка плана мероприятий 21.02.2022 - 25.02.2022 г.г.

Защита плана мероприятий 28.02.2022 - 04.03.2022 г.г.

Внедрение улучшений 09.03.2022 - 29.04.2022 г.г.



## Этап III: Внедрение улучшений 09.03.2022 - 29.04.2022 г.г.

# Карта текущего состояния процесса



## Проблемы

1. Нереалистичная оценка времени, отводимого на выполнение задания
2. Отсутствие приоритетов при выполнении задания в течение рабочего дня
3. Большое количество заданий, поступающих от органов управления образований различных уровней и других контролирующих организаций
4. Ориентация на действие, а не на достижение цели
5. Отсутствие самодисциплины
6. Завершение работы дома

# Карта целевого состояния процесса



# Карта идеального состояния процесса



# Пирамида проблем

**Присутствует проблема федерального и  
регионального уровней:**

*Избыточное количество поставленных целей и задач*

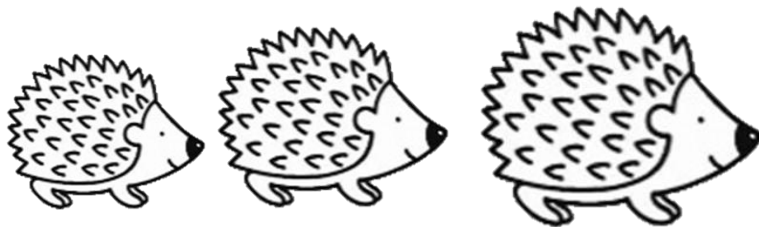
**Выявлены проблемы уровня организации:**

1. Нереалистичная оценка времени, отводимого на выполнение задания, перегруженность сотрудника
2. Отсутствие приоритетов при выполнении задания в течение рабочего дня
3. и других контролирующих организаций
4. Ориентация на действие, а не на достижение цели
5. Отсутствие самодисциплины
6. Прокрастинация – желание отложить важные дела и мероприятия на «завтра», уклонение от текущих обязанностей

**Федеральный  
уровень**

**Региональный  
уровень**

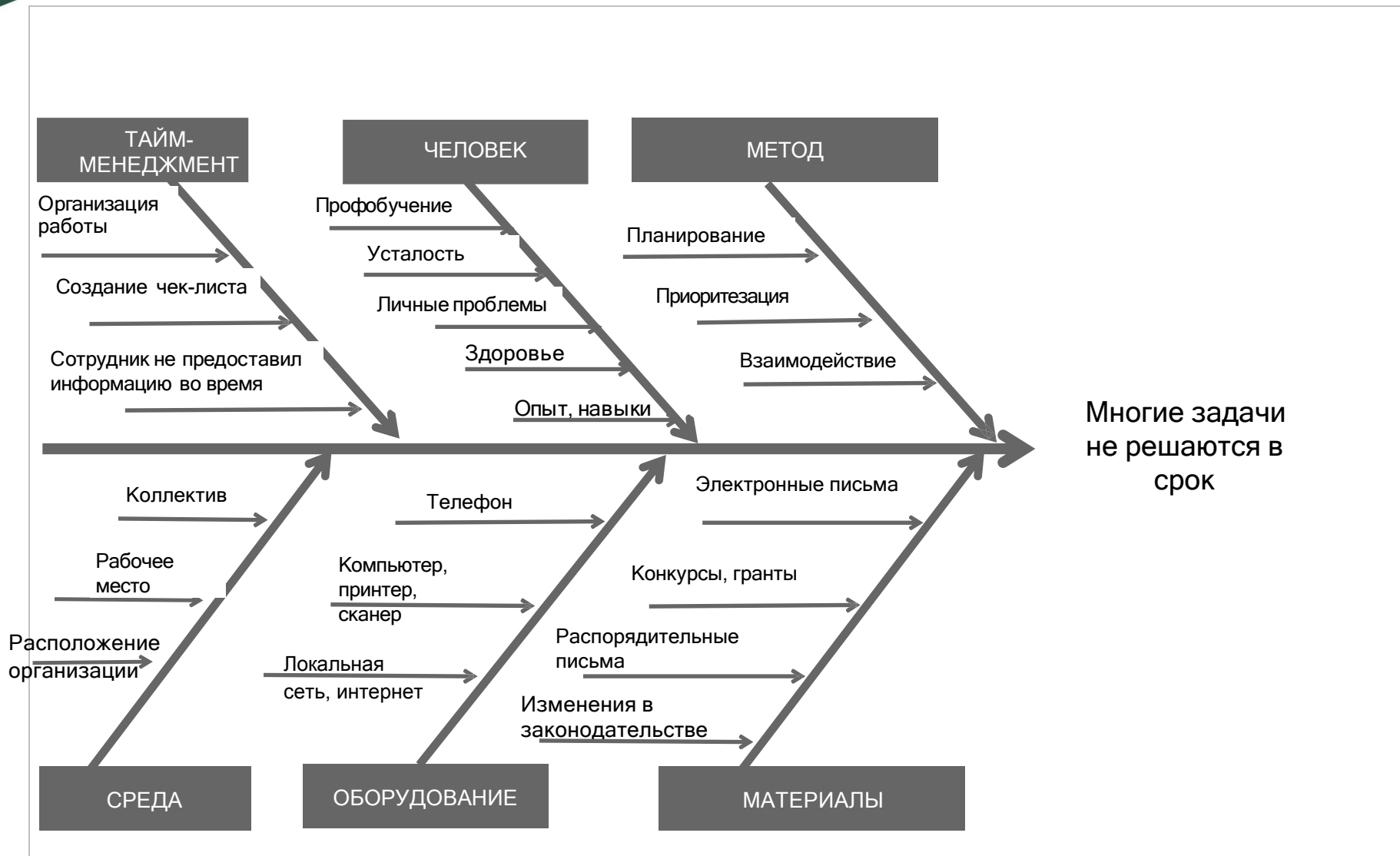
**Уровень  
организации**





# Применение методов решения проблем

## Диаграмма Исикавы



# Применение методов решения проблем

## Метод хронометража



Оперативное время (ОП) — 330 мин.

Время обслуживания рабочего места (ОМ) — 20 мин.

Подготовительно-заключительное время (ПЗ) — 20 мин.

Время на отдых и личные надобности (ОТЛ) — 30 мин.

Потери, зависящие от работника, — 30 мин.

Перерывы по организационно-техническим причинам (ПО)— 50 мин.

1. Расчёт рабочего времени (сумма всех затрат рабочего времени):

$$РВ = 320 + 35 + 20 + 20 + 50 + 35 = 480 \text{ мин.}$$

2. Расчёт нормативного времени (сумма нормируемых затрат рабочего времени):

$$НВ = ОП + ПЗ + ОМ + ОТЛ = 330 + 20 + 20 + 30 + 50 = 450 \text{ мин.}$$

# План мероприятий по устранению проблем

Название проблемы	Коренные причины	Мероприятие	Сроки реализации шагов
Отсутствие планирования	Отсутствие приоритетов выполнения работ в течение дня	Провести семинар «Эффективные методы планирования»	10.03.2022г. Отв. Аристарина О.В.
Избыточность поступающей документации	Отсутствие прямых источников информации	Организовать электронный документооборот по локальной сети организации	02.05.2022г.-02.06.2022г. Отв. специалист по кадрам
Завершение работы дома	Большая загруженность сотрудников	Организовать наблюдение (хронометраж рабочего времени при выполнении поставленной задачи)	09.03.2022 – 03.06.2022г. Отв. Богданова О.С.
Ориентация на действие, а не на достижение цели	Отсутствие навыка реалистичного планирования	Подготовить шаблон по приоритизации задач	04.03.2022г.
Отсутствие самодисциплины	Прокрастинация	Индивидуальное планирование времени (самофотография рабочего дня)	09.03.2022г.- 29.04.2022г Команда проекта.

# Достигнутые результаты

Наименование цели (ед.изм)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
1.Улучшение процесса планирования	80-90%	100%	1. Концентрация на важном, правильная расстановка приоритетов, доведение дела до конца.
2.Постановка результатфоориентированных задач при планировании	50%	80-90%	2. Глубокая концентрация на деле.
3.Соблюдение сроков выполнения задач	50-60%	85-90%	3. Четкие временные рамки на выполнение задач.
4.Разработка шаблона по приоритизации задач	50%	90-100%	4. Матрица Эйзенхауэра