

УДК 65.015.12

А.М. МАЛИКОВА, студент гр. УКМ-211 (КемГУ)
Научный руководитель И.Ю. РЕЗНИЧЕНКО, д.т.н., профессор (КемГУ)
г. Кемерово

БЕРЕЖЛИВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЦИФРОВОГО РАБОЧЕГО МЕСТА

В данной статье нами представлен обзор методов бережливого производства, а также их использования для цифровых рабочих мест — в особенности для цифрового рабочего пространства. Предполагается, что в результате этого нововведения последует замена определения «цифровое рабочее место» на термин «бережливое управление в офисе». В структурированном и организованном офисе компания могут и должны устанавливаться определённые стандарты в отношении материалов, гаджетов и коммуникаций.

При работе в цифровом офисе можно полноценно контролировать только программное обеспечение и ряд коммуникационных аспектов. В свою очередь, рабочее место домашнего офиса устроено очень неоднородно и зависит от личности каждого конкретного человека. Индивидуализация может быть полезна в вопросах, касающихся творчества, а также оказывает разного рода влияние на корпоративный имидж и управление процессами.

Определение цифрового рабочего места включает в себя:

- оптимизацию и расширение рабочего места;
- расширение технических спецификаций для ИТ-рабочего места;
- социальное программное обеспечение для рабочего места.

Следует отметить, что цифровое рабочее место как явление формировалось десятилетиями; в некоторых странах важность связанных с ним решений обусловлена реальной ситуацией пандемии, следующей из неё необходимостью самоизоляции и работы в домашнем офисе.

Базовая установка для Lean Thinking и Lean-взаимодействия скопирована и была адаптирована из стандарта Lean Office, базирующегося на следующих принципах:

- правильный контент;
- правильная целевая группа;
- правильное время;
- правильное качество;
- правильное количество;
- нужное место.

В некоторых источниках картирование потока создания ценности и управление им рассматриваются как важная практика для оптимизации работы офиса. В среде офиса и программного обеспечения часто используются следующие методы:

- 5S;

- муда;
- диаграмма Исикавы;
- вытягивание.

Цифровое рабочее место представляет собой платформу, включающую в себя информацию, программное обеспечение, инструменты и услуги. Темы инфраструктуры, группы пользователей, управление процессами и другой дополнительный контент можно получить, изучив цифровой носитель. Кроме того, цифровое рабочее пространство на базе компьютеров, мобильных телефонов, инструментов и ПО является частью цифрового рабочего места.

Обозначенная нами тема вызывает большой интерес в связи с вышеупомянутой ситуацией пандемии. Многие компании уже наладили переход с офисной работы на сетевую и домашнюю. Данное решение обусловлено множеством преимуществ; постепенно влияние цифрового рабочего места значительно возрастает.

Успешное сочетание бережливого мышления и использования правильных методов может быть полезным: оно способно сделать более эффективной и результативной повседневную деятельность цифрового рабочего места в мобильном и домашнем офисе.

Офисные принадлежности в эпоху цифровизации должны быть переработаны и модифицированы методом 5S [1]. Многие компании используют этот метод в офисах в течение длительного периода времени, тем самым помогая своим сотрудникам приобретать большую эффективность. На первом этапе метода сортируются и удаляются вещи, заполняющие рабочую зону. Среди ненужных вещей на офисном столе — дубликаты предметов (большое количество ручек, линеек, степлеров, дисков) и бесполезные предметы (неисправные ручки, засохшие чернила, нечитаемые линейки, разряженные батарейки). Впоследствии этот шаг сортировки вполне возможно применить к цифровому рабочему месту. Так, немалое количество ПО, предназначенного для решения одних и тех же задач, существует в двух и более вариантах. Хранилища данных, каталоги, архивы почты, телефонные книги и подобные виртуальные локализации должны быть проверены, нужная информация — отсортирована, а ненужная — удалена. С этой целью пользователи должны иметь возможность получить обзор рабочей среды и взглянуть на рабочее пространство с точки зрения расположения, количества, типа и объема объектов и ресурсов, в т.ч. информационных. Методы бережливого производства (такие, как «Гэмба») могут быть полезны для получения общего представления о рабочем столе и цифровом рабочем месте.

В рамках следующего шага метода 5S пользователь должен позаботиться об элементах, оставшихся после сортировки и удаления лишнего. Цель — осмысленное и оптимальное для рабочего места расположение всех необходимых предметов. В случае общих инструментов или офисного хранилища рекомендуется соответствующим образом маркировать предметы и выбрать для них конкретное место, чтобы каждый мог найти их в любой момент. Как и в предыдущем случае, это также успешно применимо для цифрового рабочего места. Каталоги, макеты презентаций, файлы, сообщения

электронной почты и протоколы чата должны храниться в удобной для пользователя логической операционной структуре. Частой проблемой является связь по разным каналам, когда информацию для одного и того же проекта отправляют и через почту, и через мессенджер. Используя простую и удобную структуру, пользователь может работать с этой многоканальной связью без каких-либо проблем или помех. Поставщики программных решений часто предоставляют интегрированные системы, позволяющие работать именно таким образом.

В рамках третьего шага метода 5S рабочее место, а также рабочее оборудование должны быть приведены в чистое состояние. Опрятное и чистое рабочее место не просто хорошо выглядит, но также влияет на настроение и состояние сотрудников.

Четвертый и пятый этапы начинают стандартизацию аранжировки. Первым шагом является определение этого стандарта, обеспечение его окончательной установки на будущее с последующим закреплением положительных результатов применения 5S. Эти результаты возможно впоследствии перенести на другие рабочие места подобного характера. Такое совещание по стандартизации 5S может быть хорошей возможностью встретиться с коллегами онлайн и провести совместный семинар, оставаясь при этом в режиме домашнего офиса. Стандартизация также полезна для общих документов и каталогов компании. Нахождение стандарта, приемлемого для всех коллег, делает совместную работу более эффективной. Отдельные коммуникационные каналы для множества тем, организация информации и правила использования различных программных решений, — такова база культуры бережливого труда. Кроме того, самодисциплина важна для долгосрочного успеха.

После 5S рабочего места необходимо провести анализ отходов. В философии бережливого производства это известно, как «муда». Привычное определение «муда» для производственных цехов включает семь видов отходов. Это перепроизводство, время ожидания, транспорт, ненужные запасы и перемещения, дефектные детали и производственные процессы. Принцип классификации отходов также может быть экстраполирован на опыт домашнего офиса. Некоторые примеры муда для последнего варианта таковы:

Перепроизводство и информационная перегрузка:

- переполненные списки дел, накопление канцелярских принадлежностей и открытых запросов;
- отправка электронных писем в большие списки рассылки;
- статистика ради статистики;
- использование нескольких каналов связи для распространения одного и того же контента;
- непомерное количество проектов на одного сотрудника;
- приглашение на встречи незаинтересованных участников.

Время ожидания и поиска:

- ожидание коллег и решений;

- поиск рабочих ресурсов или документов;
- непомерное количество совещаний в день/неделю и, как следствие, ограниченное количество свободного времени для работы.

Транспорт и организация информации:

- нечёткие формулировки и повторный ввод данных из-за несовместимости системного ландшафта;
- неправильная система регистрации или хранения документов вызывает дублирование работы и проблемы с заменой сотрудников.

Дефектные детали и несоответствующие производственные процессы (приводят к ошибкам в работе и доработкам):

- неправильные или устаревшие документы;
- неверная информация;
- неправильные или устаревшие файлы/форматы.

Транспорт и движение:

- дальние поездки вместо видеоконференций;
- командировки для коротких встреч и ручного получения информации.

Типичные «муда» должны быть устранены и разрешены. Методы бережливого производства, такие как диаграмма Исикавы и пять «почему», могут быть полезны для поиска проблем. Диаграмму Исикавы для рабочего места следует создать в том случае, когда существуют постоянные проблемы с качеством работы на цифровом рабочем месте. Дополнительные особенности могут быть выявлены с помощью анализа различных источников. Рабочая среда должна быть тихой и хорошо освещенной. Следует понять, находится ли ИТ-система в хорошем состоянии; насколько хорошо контролируются обновления программного обеспечения и т.д. Рабочие процессы также должны быть пересмотрены. Для выявления проблемы, связанной с сопоставлением, следует использовать метод пяти «почему». Проблема может быть определена более подробно путем правильного исследования пяти «почему».

Принцип «вытягивания» может быть интересным способом работы в цифровых рабочих группах. Проекты, ежедневные дела и запросы можно планировать с помощью гибкой системы, в которой каждый сотрудник вытягивает тикеты [2]. Таким образом, свободные мощности рабочего времени используются эффективно, а непродуктивно проведённое время, которое обычно тратится на согласование и планирование работы, исключается.

Большинство типичных методов бережливого производства весьма полезны для оптимизации собственного рабочего места — независимо от того, находится ли оно в производственном цеху, в офисе открытой планировки или за письменным столом дома. Прежде всего рабочее место, стол и программные гаджеты должны быть переработаны с помощью метода 5S. Впоследствии рабочее пространство можно проанализировать с помощью диаграммы Исикавы и метода пяти «почему». Наконец, для ежедневного распределения рабочей нагрузки более эффективно работать по принципу «вытягивания». Это означает, что задания начинают выполняться тогда, когда это необходимо, и на подготовку конкретных тем остается больше времени.

Список литературы:

1. Астахова Н.В. Метод 5S - пять шагов к эффективному производству / Н.В. Астахова, Ю.Д. Никифорова // Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире. – 2018. – №24. – С. 69-70.
2. Erne R. Lean Project Management-How to Apply Lean Thinking to Project Management. – Springer Nature, 2022.