

**Автономная некоммерческая организация
«Арктический центр компетенций»**

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения об оказании платных услуг
Региональным центром компетенций автономной некоммерческой
организации «Арктический центр компетенций»**

«01» февраля 2023 года

№ 3-РЦК

г. Мурманск

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пунктов 1.8, 2.5 Устава автономной некоммерческой организации «Арктический центр компетенций», в целях совершенствования организации работы по предоставлению платных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2023г. Положение об оказании платных услуг Региональным центром компетенций автономной некоммерческой организации «Арктический центр компетенций».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В.Тимохина

Положение
об оказании платных услуг Региональным центром компетенций
автономной некоммерческой организации
«Арктический центр компетенций»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания платных услуг, предоставляемых Региональным центром компетенций автономной некоммерческой организации «Арктический центр компетенций» (далее – РЦК АНО «АЦК», АНО «АЦК»), порядок формирования доходов и осуществления расходов по приносящей доход деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом АНО «АЦК» и действует до утверждения нового положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом АНО «АЦК».

2. Виды платных услуг

2.1. РЦК АНО «АЦК» вправе оказывать услуги, предусмотренные уставом АНО «АЦК», для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.2. На возмездной основе РЦК АНО «АЦК» могут предоставляться услуги указанные в Приложении №2 к настоящему Положению.

3. Порядок оказания платных услуг, формирования доходов и осуществления расходов по приносящей доход деятельности.

3.1. Предоставление платных услуг РЦК АНО «АЦК» осуществляется на основании договора по оказанию платных услуг, регламентирующего условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.2. При оформлении договора по оказанию платных услуг используется форма типового договора (приложение № 1 к настоящему Положению). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у заказчика. Со стороны РЦК АНО «АЦК» договор подписывается Руководителем регионального центра компетенций.

3.3. Исполнитель самостоятельно определяет цены на платные услуги, и утверждает прейскурант цен приложение № 2 к настоящему Положению.

3.4. Доходы, полученные от оказания платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение АНО «АЦК».

3.5. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются АНО «АЦК» в соответствии с утвержденной сметой по следующим направлениям расходов:

- на оплату услуг по оказанию консультационной поддержки по вопросам повышения управленческой и операционной эффективности предприятий и иных хозяйствующих субъектов, сопровождению проектов повышения производительности труда на предприятиях;
- на оплату услуг по организации тренингов, обучающих сессий, стажировок для сотрудников предприятий и иных хозяйствующих субъектов методам повышения производительности труда с использованием инструментов бережливого производства;
- на оплату услуг по продвижению лучших практик в сфере повышения производительности труда, распространению методических материалов;
- на оплату услуг профессионального консультирования по широкому кругу вопросов экономической сферы хозяйственной деятельности;
- на оплату услуг по подготовке рекомендаций и предложений по вопросам повышения производительности труда в Мурманской области;
- на оплату услуг по разработке рекомендаций и предложений, организации консультационной поддержки по вопросам повышения управленческой и операционной эффективности предприятий и иных хозяйствующих субъектов, формирования инновационной и творческой культуры на производстве и в организациях непромышленной сферы;
- на оплату услуг по организации и проведению (содействие проведению) конференций, форумов, выставок, семинаров, публичных слушаний, круглых столов, конкурсов и других мероприятий, в том числе международных, по вопросам, относящимся к сфере деятельности РЦК АНО «АЦК»;
- оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании платных услуг;
- выплаты стимулирующего характера работникам РЦК АНО «АЦК»;
- улучшение материально-технической базы, расходы текущего характера, связанные с содержанием РЦК АНО «АЦК»;
- оплату услуг агентств (сервисов в информационно-коммуникационной сети Интернет) по поиску персонала, публикации вакансий;
- на оплату командировочных расходов работников Регионального центра компетенций (в том числе дополнительных фактически понесенных расходов);
- представительские расходы Регионального центра компетенций, включая расходы на обслуживание (транспортное обеспечение, буфетное обслуживание, расходы на обеденное питание (кафе)) делегаций,

проверяющих комиссий, приобретение сувенирной продукции и прочее;

- уплату налогов, сборов, пени, штрафов и прочих расходов.

4. Заключительные положения.

4.1. АНО «АЦК» ведет статистический, налоговый, бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется отдельно по деятельности за счет средств субсидий (из федерального и областного бюджета) и за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

4.2. При организации платных услуг РЦК АНО «АЦК» по запросу заказчика вправе установить скидку не более 50% на предоставление услуг с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей заказчика.

4.3. Стоимость услуг установлена для оказываемых услуг в пределах Мурманской области. В случае, если услуга оказывается за пределами области, в стоимость услуги включается возмещение затрат на проезд, проживание и суточные расходы на период нахождения в командировке.

ДОГОВОР
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № _____

г. Мурманск _____ " ____ " 20__ г.

Общество _____, далее именуемое
"Заказчик", в лице генерального директора _____, действующего
на основании _____ № _____ от " ____ " _____ г. и в
соответствии с Уставом, с одной стороны и Региональный центр компетенций
автономной некоммерческой организации «Арктический центр
компетенций», далее именуемое "Исполнитель", в лице Руководителя
регионального центра компетенций, Григорьевой Елены Георгиевны,
действующей на основании доверенности, с другой стороны, далее совместно
именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор (далее - Договор) о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие
услуги: _____ (далее - услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти
услуги.

1.2. В рамках оказания услуг Исполнитель обязуется совершить
следующие действия:

- _____ (наименование действия) _____ (характеристики
услуг).

1.3. Услуги оказываются _____ (местонахождение
Исполнителя, или Заказчика, или объекта, в отношении которого оказываются
услуги, иное).

2. Срок оказания услуг и срок действия Договора

2.1. Срок начала оказания услуг - " ____ " _____ 20__ г.

2.2. Срок окончания оказания услуг - " ____ " _____ 20__ г.

2.3. Договор вступает в силу со дня заключения и действует по " ____ " _____ 20__ г. включительно.

2.4. Срок оказания услуг и срок действия Договора могут быть продлены

путем составления соответствующего дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью Договора.

3. Качество услуг и результата оказания услуг

3.1. Качество услуг и результаты оказания услуг должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

3.2. Услуги оказываются специалистами Исполнителя.

4. Порядок оказания услуг

4.1. Исполнитель, его представители обязаны не разглашать без согласия Заказчика конфиденциальную информацию _____, в отношении которой Заказчиком установлен режим коммерческой тайны, а также принимать предусмотренные статьями 10 и 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" меры по охране конфиденциальности информации, предоставляемой Заказчиком. Исполнитель обязуется не копировать материалы Заказчика.

4.2. Порядок принятия услуг

4.2.1. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта об оказании услуг.

4.5.2. Акт об оказании услуг составляется, подписывается Исполнителем в двух экземплярах и направляется на подписание Заказчику в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока оказания услуг.

Заказчик в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента доставки акта об оказании услуг обязан его рассмотреть, подписать и направить один экземпляр Исполнителю.

4.5.3. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания акта об оказании услуг Исполнитель по истечении 10 (десяти) рабочих дней, прошедших с момента окончания последнего дня срока, установленного для рассмотрения, подписания и направления Заказчиком акта об оказании услуг, вправе составить односторонний акт об оказании услуг.

С момента составления данного акта услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком без претензий и замечаний и подлежат оплате на основании такого акта.

Исполнитель в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента составления одностороннего акта об оказании услуг обязан направить копию этого акта Заказчику.

5. Оплата услуг и расчеты по Договору

5.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет _____ (_____) руб., без НДС. НДС не облагается, так как АНО «АЦК» применяет упрощенную систему налогообложения (в соответствии с главой 26.2 НК РФ).

5.2. Порядок оплаты

5.2.1. Предварительная оплата услуг осуществляется на основании счета в размере 50% от суммы договора.

5.2.2. Окончательная оплата услуг осуществляется Заказчиком в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания сторонами акта об оказании услуг.

5.2.3. Оплата услуг осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязанность по оплате считается исполненной с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

6. Ответственность Сторон

6.1. Ответственность Исполнителя

За нарушение сроков оказания услуг Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пени) за каждый день просрочки в размере 0,1 процентов от стоимости услуг.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Договор может быть изменен и досрочно расторгнут либо по соглашению Сторон либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Договором. Все изменения и дополнения к Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все не урегулированные путем переговоров споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, изменением и расторжением Договора, в соответствии со ст. 35 АПК РФ передаются в арбитражный суд по города Мурманска.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.2. Заявления, уведомления, извещения, требования и иные юридически значимые сообщения (далее - сообщения) направляются Сторонами любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с нарочным (курьерской доставкой). В этом случае факт получения документа должен подтверждаться распиской, которая содержит наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ;
- по факсимильной связи, по электронной почте или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

Случаи, в которых установлен конкретный способ направления сообщений, определены Договором.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:

АНО «Арктический центр компетенций»
Адрес местонахождения:
183038, г. Мурманск, ул. Ленина, д. 16А,
Почтовый адрес: 183038, г. Мурманск, ул.
Ленинградская, д. 27, 4
ИНН/КПП: 5190087045/519001001
ОГРН: 1215100002545
ОКТМО: 47701000001
Р/с: 40703810107950000003
Банк: БАНК "ВТБ" (ПАО)
БИК: 044525411
Корр. счет: 30101810145250000411

Заказчик:

От Исполнителя:

Руководитель регионального центра
компетенций АНО «АЦК»

_____ Е.Г. Григорьева

«__» _____ 2022г.

Заказчик

_____ 2022 г.

МП

Приложение № 2
к Положению о платных услугах
Регионального центра компетенций
автономной некоммерческой организации
«Арктический центр компетенций»

**Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых
Региональным центром компетенций в сфере производительности труда**

№ п/п	Наименование услуги	Ед.измер ения услуги	Продолж ительнос ть	Количество участников	Стоимость* (руб., без НДС)
1.	Образовательный тренинг «Фабрика процессов» – базовый курс	1 усл.	8 часов	От 13 до 17 человек	80 000,00
2.	Образовательный тренинг «Декомпозиция целей»	1 усл.	5 часов	От 5 до 10 человек	31 000,00
3.	Образовательный тренинг «Эффективный инфоцентр»	1 усл.	4 часа	От 5 до 10 человек	28 000,00
4.	Образовательный тренинг «Основы бережливого производства»	1 усл.	8 часов	От 6 до 9 человек	45 000,00
5.	Образовательный тренинг «Реализация проектов по улучшению»	1 усл.	4 часа	От 5 до 10 человек	28 000,00
6.	Образовательный тренинг «Производственный анализ – ПА»	1 усл.	2 часа	От 5 до 10 человек	22 000,00
7.	Образовательный тренинг «Картирование»	1 усл.	5 часов	От 5 до 10 человек	31 000,00
8.	Образовательный тренинг «5С на производстве»	1 усл.	3 часа	От 5 до 10 человек	26 000,00
9.	Образовательный тренинг «Стандартизированная работа»	1 усл.	5 часов	От 5 до 10 человек	31 000,00
10.	Образовательный тренинг «Методика решения проблем»	1 усл.	7 часов	От 5 до 10 человек	35 000,00
11.	Образовательный тренинг «Автономное обслуживание оборудования»	1 усл.	3 часа	От 5 до 10 человек	26 000,00
12.	Образовательный тренинг «Оценка эффективности оборудования»	1 усл.	2 час	От 5 до 10 человек	22 000,00
13.	Образовательный тренинг «Быстрая переналадка «SMED» (тренинг с тренажёром)	1 усл.	4 часа	5 человек	28 000,00
14.	Образовательный тренинг «5С в офисе»	1 усл.	3 часа	От 5 до 10 человек	26 000,00
15.	Образовательный тренинг «Картирование в офисе»	1 усл.	5 часов	От 5 до 10 человек	31 000,00
16.	Образовательный тренинг «Методика решения проблем в офисных процессах»	1 усл.	4 часа	От 5 до 10 человек	28 000,00
17.	Образовательный тренинг «Управление изменениями»	1 усл.	8 часов	От 5 до 10 человек	45 000,00

1 Образовательный тренинг «Фабрика процессов» - базовый курс

Фабрика процессов – это учебная производственная площадка, на которой участники в реальном производственном процессе получают опыт применения инструментов бережливого производства. За один день участники проживают три игровых смены, в которых должны выпустить изделия достичь ряд экономических показателей:

- Снижение времени протекания процесса;
- Увеличение загрузки операторов;
- Снижение запасов в потоке;
- Уменьшение количества транспортировок;
- Уменьшение себестоимости продукции;
- Получение максимальной прибыли.

Участники Фабрики процессов научатся:

- Выстраивать процесс производства продукции, максимально ориентированный на клиентов;
- Снижать время протекания процесса минимум в 2 раза;
- Сокращать запасы не менее, чем на 50%;
- Выравнивать загрузку операторов по времени такта.

2 Образовательный тренинг «Декомпозиция целей»

Создание четкой иерархической структуры целей предприятия закладывает основы повышения производительности труда. В основе тренинга - дерево целей и ключевые показатели эффективности, которые являются необходимыми инструментами при выстраивания эффективной системы управления.

Участники получают возможность приобретения умения постановки целей в операционной деятельности и установки ключевых показателей эффективности.

Теоретический блок:

- Постановка целей: управленческие и финансовые аспекты;
- Система управления эффективностью деятельности предприятия;
- Существующие проблемы в управлении эффективностью;
- Инструменты для решения проблем управления эффективностью;
- Организация процесса декомпозиции целей на предприятии;
- Дерево целей (ДЦ): понятие и назначение, принципы построения;
- Критерии качества построения эффективного ДЦ;
- Типичные ошибки при построении ДЦ;
- Управление с помощью ДЦ;
- Ключевой показатель эффективности (КПЭ);

Практический блок:

- Построение Древа целей;
- Установка ключевых показателей эффективности.

3 Образовательный тренинг «Эффективный инфоцентр»

Информационный центр—необходимый элемент системы управления эффективностью предприятия. Он позволяет быстро и без искажений донести информацию как до высшего руководства, так и до исполнителей, что серьезно повышает качество принимаемых управленческих решений.

Цель тренинга—показать возможности и принципы организации инфоцентра. Значительный акцент делается на визуализацию данных.

Участники научатся использовать инфоцентр в качестве инструмента принятия решений, выбирать данные для инфоцентров разного уровня, визуализировать информацию.

Теоретический блок:

- Теоретический блок:
- Инфоцентр: определение, цели внедрения, структура, принципы наполнения отдельных блоков;
- Особенности инфоцентров разных уровней;
- Визуализация информационных потоков управления предприятием;
- Эффективные оперативные совещания;
- Визуализация проблем;
- Создание коммуникации с помощью диаграмм;
- Типичные ошибки визуализации.

Практический блок:

- Формирование таблицы взаимосвязи показателей;
- Подбор информации для блоков инфоцентра;
- Проведение оперативного совещания;
- Построение диаграммы для инфоцентра.

4. Образовательный тренинг «Основы бережливого производства»

Бережливое производство – комплекс методик и инструментов, направленных на развитие производственной системы и повышения производительности. Участники тренинга получают знания о базовых инструментах Бережливого производства, а также смогут применить их практически и получить опыт оптимизации процесса при моделировании реальной производственной ситуации.

Теоретический блок:

- Национальный проект «Производительность труда и поддержка занятости»
- Понятие производственной системы
- Семь видов потерь
- Метод «5 почему»
- Основы картирования
- Время такта и время цикла
- Балансировка процесса
- Поток единичных изделий
- Принципы культуры непрерывных

Практический блок:

- Моделирование реального производственного процесса
- Определение проблем в процессе производства
- Выработка решений по оптимизации процесса

5. Образовательный тренинг «Реализация проекта по улучшению»

Регулярная реализация проектов по улучшению потоков или процессов – обязательное условие построения эффективной производственной системы предприятия и формирования культуры постоянных улучшений. Цель тренинга – подготовить участников к успешной реализации проекта по оптимизации потока/процесса.

Участники тренинга получают информацию об этапах реализации проекта, критериях соответствия темы проекту, последовательности и правилах формирования документации по проекту, получают возможность отработать полученные знания практически, на основе кейса.

Теоретический блок:

- Этапы реализации проекта по оптимизации
- Критерии выбора темы проекта
- Структура и содержание карточки проекта
- Диагностика целевого состояния

Практический блок:

- Выбор темы проекта
- Разработка карточки проекта
- Формирование целевого состояния

6. Образовательный тренинг «Производственный анализ-ПА»

Назначение производственного анализа – оперативное выявление проблем в производственных процессах и корректировка выполнения плановых показателей. Цель тренинга – познакомить участников с механизмом функционирования производственного анализа.

Участники тренинга узнают способы и приемы ведения производственного анализа, отработают умение планирования работы смены и корректировки выполнения сменного плана.

Теоретический блок:

- Производственный анализ: значение, цели и задачи
- Структура и наполнение бланка производственного анализа
- Алгоритм работы с производственным анализом
- Фиксирование фактических данных и отклонений
- Корректировка загрузки
- Варианты оформления производственного анализа

Практический блок:

- Формирование плана на смену
- Фиксирование фактических данных и отклонений
- Корректировка загрузки

7. Образовательный тренинг «Картирование»

Картирование – ведущий инструмент диагностики и анализа производственных процессов. С помощью карты потока можно определить потенциал оптимизации и повышения производительности. На основе картирования формируется план мероприятий по достижению целевого состояния.

Цель тренинга – научить участников построению карт потока или процесса по методологии ФЦК. Участники тренинга узнают о целях, задачах и правилах картирования, разберут последовательность этапов его применения; освоят на практике методику сбора информации и составления карт материальных и информационных потоков.

Теоретический блок:

- Картирование - цели, задачи, правила, уровни
- Последовательность оптимизации потока с применением картирования

Практический блок:

- Изучение реального процесса на производственной площадке
- Сбор и уточнение информации для

– Таблица сбора информации о рабочих местах – Составление карт материального и информационного потоков в производственных процессах – Типичные ошибки при разработке карты	– Построение диаграммы Спагетти – Заполнение таблицы сбора информации о рабочих местах – Разработка карты текущего состояния
--	--

8. Образовательный тренинг «5С»

Рациональная организация рабочего пространства по системе 5С служит основой для минимизации и устранения потерь, решения проблем и развития производственной системы. Цель системы 5С – повышение управляемости рабочих зон и участков, что является необходимым условием для повышения производительности и дальнейшего совершенствования процессов. Цель тренинга – познакомить участников с системой 5С и пошаговым алгоритмом ее реализации, обозначить сопутствующие риски и способы воздействия на них.

Участники тренинга смогут получить знания, необходимые для практической реализации мероприятий по внедрению системы 5С, а предприятие, в свою очередь, получит возможность повышения уровня своей конкурентоспособности за счет эффективной организации рабочего пространства.

Теоретический блок:

- Понятие, цели, шаги системы 5С
- Типовые ошибки при внедрении 5С
- Зона карантина: правила организации
- Правила и способы организации рабочего места
- Стандартизация рабочего пространства
- Примеры и опыт производственных предприятий по внедрению 5С

Практический блок:

- Проверка эффективности применения 5С на рабочем месте
- Оценка рабочего места по чек-листу

9. Образовательный тренинг «Стандартизированная работа»

Стандартизированная работа – комплексный инструмент Бережливого производства, позволяющий оптимизировать производственные процессы на уровне отдельных операций.

В основе тренинга – отработка методов стандартизированной работы на реальных процессах, наблюдаемых в ходе посещения производственной площадки предприятия.

Участники изучат возможности стандартизированной работы, принципы работы с основными документами для выявления и анализа проблем в рабочих процессах.

Теоретический блок:

- Цели и задачи стандартизированной работы
- Три составляющих стандартизированной работы
- Хронометраж
- Документирование процесса
- Анализ документов стандартизированной работы

Практический блок:

- Расчет времени такта
- Проведение хронометража
- Заполнение листов наблюдений и анализ результатов хронометража
- Построение объединенной карты стандартизированной работы
- Построение таблицы сбалансированной работы

10. Образовательный тренинг «Методика решения проблем»

По-настоящему решенной проблема считается только тогда, когда она не появляется снова. Эффективность предлагаемой методики обусловлена применением системного подхода и направленностью на устранение коренной причины проблемы. Цель тренинга – научить участников решать проблемы с неочевидными или предполагаемыми причинами. Участники тренинга смогут получить знания и умения, связанные с поиском коренных причин, выработкой и оценкой предлагаемых решений на основе системного подхода.

Теоретический блок:

- Виды проблем и их решений
- Проблемно-ориентированное мышление
- Правила формулирования проблемы
- Универсальный алгоритм решения проблем
- Инструменты сбора и анализа информации о проблеме
- Инструменты поиска коренных причин проблем: метод «5 Почему?», дерево гипотез
- Инструменты выбора решения: мозговой штурм, диаграмма выбора
- Внедрение и оценка решений. Стандартизация
- Методика 8D

Практический блок:

- Анализ формулировок
- Применение алгоритма решения проблем
- Детализация и описание проблемы с помощью метода 4W2H
- Поиск коренной причины
- Расстановка приоритетов
- Заполнение отчета 8D

11. Образовательный тренинг «Автономное обслуживание оборудования»

Автономное обслуживание – важнейший элемент системы ухода за оборудованием, основное преимущество которого – раннее обнаружение отклонений и быстрая реакция на проблему. Цель тренинга – показать порядок применения и основные принципы Автономного обслуживания оборудования.

Участники тренинга узнают, как правильно применять автономное обслуживание; научатся определять точки чистки/проверки и составлять предварительные стандарты обслуживания оборудования.

Теоретический блок:

- Автономное обслуживание оборудования: понятие, цели и задачи
- Границы применения Автономного обслуживания
- Алгоритм развертывания Автономного обслуживания и формирование команды
- Первичная чистка/проверка
- Предотвращение загрязнений и улучшение обслуживания
- Подготовка предварительных стандартов
- Общая инспекция
- Автономная инспекция
- Стандартизация
- Непрерывное автономное обслуживание

Практический блок:

- Определение точек чистки/проверки на оборудовании (практикум с выходом на производственную площадку)
- Разработка стандарта Автономного обслуживания
- Разработка Урока по одной теме

– Урок по одной теме – базовый материал для обучения Автономному обслуживанию	
12. Образовательный тренинг «Анализ эффективности оборудования-OEE»	
С помощью анализа эффективности оборудования можно определить потенциал использования станков, машин и механизмов, задействованных в производственных процессах. Цель тренинга – научить рассчитывать коэффициент эффективности оборудования и изучить, какие факторы оказывают влияние на работоспособность и производительность оборудования. Участники тренинга узнают о видах потерь, связанных с оборудованием, получают возможность рассчитать коэффициент эффективности в целом и по отдельным элементам, увидят целевые ориентиры.	
Теоретический блок: – Общая эффективность оборудования (OEE): понятие, цели и задачи – Потери, оказывающие влияние на показатели OEE – Коэффициент OEE и его отдельные компоненты – Формула расчета OEE – Целевые показатели OEE	Практический блок: – Классификация потерь по отдельным показателям OEE – Расчет показателей OEE по исходным данным

13. Образовательный тренинг «Быстрая переналадка-SMED»	
Быстрая переналадка «SMED» позволяет оперативно перейти с выпуска одного вида продукции на другой, сократить затраты, сократить потери времени, увеличить ассортимент, расширить круг клиентов. Тренинг помогает по-новому взглянуть на процессы переналадки, увидеть потенциал оптимизации. Участники тренинга получают возможность погрузиться в реальный процесс переналадки, самостоятельно выявить проблемы и оптимизировать процесс путем сокращения времени переналадки до минимального.	
Теоретический блок: – SMED: понятие, цели внедрения – Фиксация всех работ по переналадке и времени их выполнения – Методы сокращения времени переналадки – Стандартизация переналадки – Результаты внедрения SMED – Стратегия оптимизации переналадок	Практический блок: – Практикум переналадки тренажера-симулятора – Создание карты переналадки – Перенос внутренних операций во внешние, сокращение времени операций – Сокращение времени настройки – Применение специальных приспособлений – Оптимизация реального процесса переналадки

14. Образовательный тренинг «5С в офисе»	
Рациональная организация офиса по системе 5С служит основой для минимизации и устранения потерь и решения проблем в офисных процессах. Цель системы 5С – повышение управляемости рабочих мест офисных сотрудников, что является необходимым условием для повышения производительности и дальнейшего совершенствования офисных процессов.	

познакомить участников с системой 5С и пошаговым алгоритмом ее реализации, обозначить сопутствующие риски и способы воздействия на них.

Участники тренинга смогут получить знания, необходимые для практической реализации мероприятий по внедрению системы 5С, а предприятие, в свою очередь, получит возможность повышения уровня своей конкурентоспособности за счет эффективной организации рабочего пространства офисных сотрудников.

Теоретический блок:

- Понятие, цели, шаги системы 5С
- Типовые ошибки при внедрении 5С
- Как влияет 5С на качество, безопасность и производительность офисных процессов
- Как устранять потери и проблемы за счет системы 5С
- Лучшие практики применения 5С в офисе

Практический блок:

- Проверка эффективности применения 5С на рабочем месте в офисе
- Оценка рабочего места по чек-листу

15. Образовательный тренинг «Картирование в офисе»

Картирование – ведущий инструмент диагностики и анализа офисных процессов. С помощью карты потока можно определить потенциал оптимизации и повышения производительности. На основе картирования формируется план мероприятий по достижению целевого состояния.

Цель тренинга – научить участников построению карт офисных процессов по методологии ФЦК. Участники тренинга узнают о целях, задачах и правилах картирования, разберут последовательность этапов его применения; освою на практике методику сбора информации и составления карт материальных и информационных потоков.

Теоретический блок:

- Картирование - цели, задачи, правила, уровни
- Последовательность оптимизации потока с применением картирования
- Диаграмма Спагетти
- Таблица сбора информации о рабочих местах
- Составление карт материального и информационного потоков в производственных процессах
- Типичные ошибки при разработке карты

Практический блок:

- Изучение реального офисного процесса на практике
- Сбор и уточнение информации для разработки карты текущего состояния
- Построение диаграммы Спагетти
- Заполнение таблицы сбора информации о процессах
- Составлять карту материального и информационного потоков в офисных процессах

16. Образовательный тренинг «Методика решения проблем в офисных процессах»

По-настоящему решенной проблема считается только тогда, когда она не появляется снова.

Эффективность предлагаемой методики обусловлена применением системного подхода и направленностью на устранение коренной причины проблемы. Цель тренинга – научить участников решать проблемы офисных процессов с неочевидными или предполагаемыми причинами.

Участники тренинга смогут получить знания и умения, связанные с поиском коренных причин офисных проблем, выработкой и оценкой предлагаемых решений на основе системного подхода.

Теоретический блок:

Практический блок:

– Проблемно-ориентированное мышление – Правила формулирования проблемы – Универсальный алгоритм решения проблем – Инструменты сбора и анализа информации о проблеме – Инструменты поиска коренных причин проблем: метод «5 Почему», дерево гипотез – Инструменты выбора решения: мозговой штурм, диаграмма выбора – Внедрение и оценка решений. Стандартизация	– Применение алгоритма решения проблем – Детализация и описание проблемы с помощью метода 4W2H – Поиск коренной причины – Расстановка приоритетов
--	--

17. Образовательный тренинг «Управление изменениями»

Оптимизация процессов и внедрение бережливых технологий – это вызов старым привычным способам работы и управления. Изменения требуют вовлечённости сотрудников. Помочь понять необходимость и суть изменений – задача каждого руководителя.

Эффективный руководитель сам является лидером изменений, он видит потенциал улучшений процессов, знает проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники, и способствует их решению. Он открыто обсуждает происходящие изменения, рассказывает о результатах и празднует победы. Руководители-лидеры изменений на своем примере показывают следование принципам культуры бережливого производства: реализуют личные проекты по оптимизации процессов, создают безопасные и комфортные условия работы, поддерживают и поощряют подачу предложений по улучшениям, отмечают лучших.

Такой подход к управлению изменениями позволяет достичь амбициозных целей по повышению эффективности офисных процессов.

Теоретический блок:

- Что есть результат изменений при внедрении бережливого производства в офисе
- Связь управления проектом и управления изменениями
- Роли в управлении изменениями
- Методы и инструменты составляющий управления изменениями: информирование, мотивация, обучения, управление внедрением

Практический блок:

- Набор инструментов для каждой составляющей управления изменениями
- Распределение ролей в управлении изменениями