

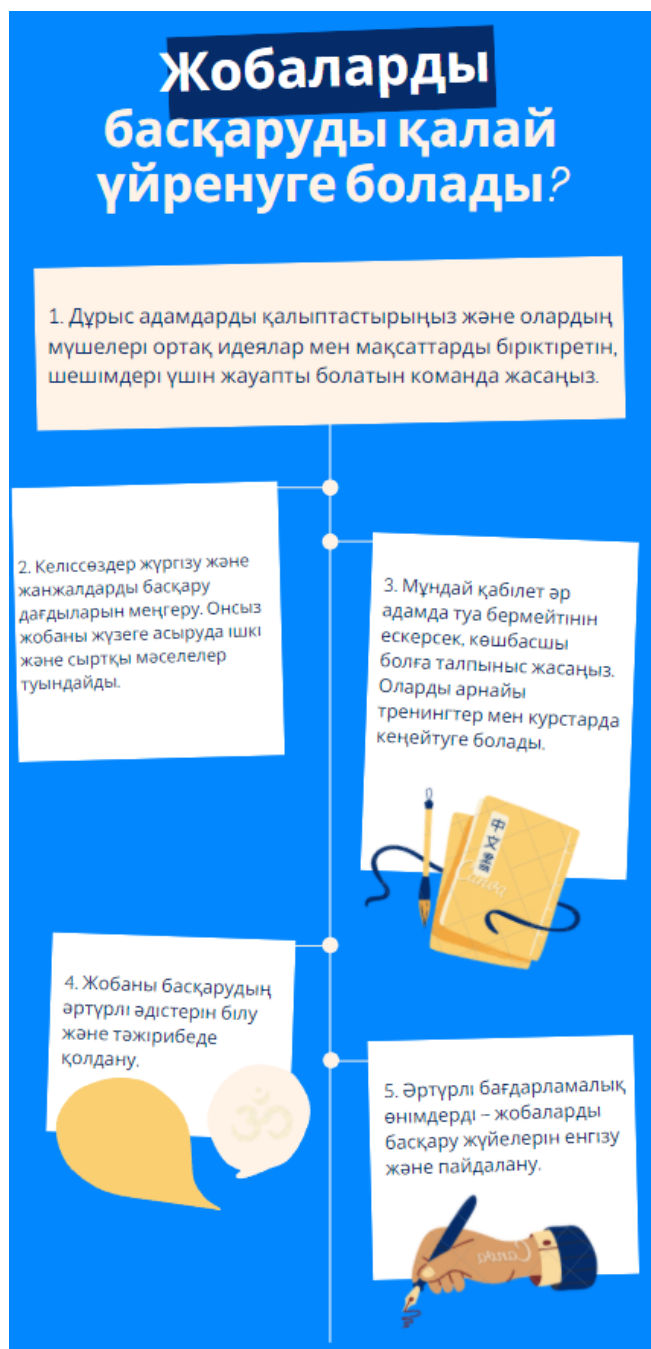
ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБАЛАРДЫ БАСҚАРУ ӘДІСТЕРУ



Мазмұны

1. Әлеуметтік жобаларды басқарудың тиімді әдістері
2. AGILE әдісі
3. SCRUM әдісі
4. KANBAN әдісі

Әлеуметтік жобаларды басқарудың тиімді әдістері



Кез келген компанияның жұмысын бөліктерге бөлуге болады - жобалар мен тапсырмалар. Әрбір оқырман өз өмірінде бір рет басқару шешімдерін қабылдауға тура келді, кем дегенде жеке деңгейде және өнімділік пен пайда оның дұрыстығына байланысты.

Жобаны басқару – жобаны белгіленген уақытта және бюджет бойынша мақсатқа жеткізетін процесті ұйымдастыру. Өз қызметінде мұны шағын, орта және ірі бизнес субъектілері пайдаланады. Жобаларды басқарудың тамаша жүйесі болмаса да, барлық менеджерлерге сәйкес келетін әдіс жоқ - бұл бағытта сәтті қолдану үшін көптеген әдістер жасалды.

Жобаларды басқарудың артықшылықтары мен кемшіліктері

Жобаны басқару тапсырманы қоюды және мақсатты анықтауды қамтиды. Сонда ғана нақты уақыт шеңберімен бюджет қалыптасады. Бизнеске мұндай көзқарас жоба тиімділігінің деңгейін 20-30%-ға арттырады, ал мақсатқа жету процесіне

қатысатын қызметкерлер өздерін қанағаттанарлық сезінеді. Олардың жұмыс беруші компанияға деген адалдығы 30%-ға артады.

Артықшылықтармен салыстырғанда, кемшіліктер аз және олар менеджерге қатысты. Оған жүктеме артады, стресстік жағдайлар да туындауы мүмкін: дұрыс таңдалмаған әдістеме, қызметкерлердің біліктілігін асыра бағалау. Ұзақ мерзімді жұмыс жүктемесі менеджердің кәсіби шаршауына қауіп төндіреді.



Гант диаграммасы

Жобалық менеджмент пайда болғанға дейін адамдар қағаз парағын пайдаланды. Мұндай жазылған істер тізімі әлі де танымал және оның ешбір қатесі жоқ. Психологтар орындалған тапсырмаларды сызып тастау адамның өзіне қанағаттанушылық әкелетінін және адамның жағдайына жақсы әсер ететінін айтады.

Генри Гант классикалық әдісті ұнатпаған сияқты, барлығы 1910 жылы ол бірінші рет көлденең жолақты диаграммаларды пайдаланып жобалар мен тапсырмаларды жоспарлау туралы айтты.

Гант диаграммасы – екі осьтің арасында орналасқан жолақтар: тігінен тапсырмалар тізімі және көлденеңінен уақыт. Бұл жобаны визуализациялаудың ыңғайлы тәсілі. Гант диаграммасында тапсырмалардың санын, олардың орындалу ретін және нәтижесін көруге болады. Бүгінгі күні барлық күрделі процестер автоматты түрде орындалады, сондықтан жобаны басқару үшін бұл әдісті пайдалану үшін кез келген адамға диаграмма құру қызметін тандап, бастапқы деректерді орнату жеткілікті.

Жобаны басқару әдістері

Классикалық

Ол жобаның басқару қабілеттілігін арттыруға бағытталған, алдыңғысы аяқталғанша жаңа кезеңді бастауға мүмкіндік бермейді. Осылайша басқару құрылымды болады. Классикалық әдіс алдыңғы кезеңді аяқтамай келесі

кезеңге өтуге тыйым салынған жобалар үшін өте қолайлы. Мысалы, қабырғаларды іргетассыз біріктіру мүмкін емес.

Классикалық әдістің кезеңдері:

- Бастама – жобаның мақсатын, күтілетін соңғы нәтижені белгілеу.
- Жоспарлау – тәуекелді бағалау, кесте жазу, жобаның қажетті кезеңдерін анықтау.
- Әзірлеу – жоспарлаумен шартталған кезең. Қажетті құралдарды таңдау жүзеге асырылады - бағдарламалар, жүйелер, бағдарламалау тілдері және т.б.
- Іске асыру – соңғы нәтиже, оны сынау.
- Аяқтау – жоба тапсырыс берушіге тапсырылады, тапсырыс берушімен байланыс жүріп жатыр.

Agile

Егер аспаз бірінші тағамды, содан кейін екіншісін дайындамайынша десертті бастамаса, ол уақытында болмай, кешкі асты бұзу қаупі бар. Бұл классикалық әдісті қолдану сәтсіз болатын мысалдардың бірі. Agile әдісі - бір үлкен жобаны шағын жобаларға талдау. Бұл параметр жобаға кез келген өзгерістерге бейімделуге мүмкіндік береді - жобаның өзінде немесе бүкіл ұйым ішінде. Agile әдісі, алдыңғысынан айырмашылығы, мақсатты құрудың нақты кезеңдері емес, көп принциптер мен ережелер жиынтығы. Agile өте икемді және оның артықшылықтары кез келген жобаға және ортаға бейімделуі мүмкін.

Scrum

Scrum - бұл оны бөліктерге бөлетін жобаны басқару әдісі. Классикалық және икемді жаяу жүруді біріктіреді. Оның ерекшелігі – процестің барлық элементтерінің – адамдардың өзара әрекеттесуі. Бүкіл Scrum процесі 5 кездесуге айналады:

Жиналыс – жобаны, ықтимал тәуекелдерді, соңғы нәтижені талқылау.

Спринтті жоспарлау - немесе мақсатыңызға жету жолын анықтау.

Күнделікті брифингтер – әр команда 15 минут ішінде нені атқарылғанын және келесі жұмыс күніне не жоспарланғанын талқылауға жұмсайды.

Қорытындылау спринт – нәтижелерді көрсету. Басты мақсат – атқарылған жұмыс клиенттердің үмітін ақтай ма, қанағаттанарлық па, соны анықтау.

Sprint Discussion – жобаны іске асыру процесін топтық талқылау, проблемалық нүктелерді есептеу. Сахнаның мақсаты – келешекте ұжым жұмысын жақсарту мақсатында жіберілген қателерді тауып, айту.

Lean

Agile және Scrum-қа қарағанда жобаны жүзеге асырудың құрылымдық тәсілі. Ол жобалар мен шағын жобаларды тапсырмалар мен қосалқы тапсырмаларға бөлуді қарастырады, процесті мүмкіндігінше нақтылайды. Lean әр бөліктің бірдей жақсы орындалуын қамтамасыз ету үшін жұмыс процесін қолданады. Классикалық жобаларды басқарудан айырмашылығы, Lean параллельді түрде бірнеше тапсырманы орындауға мүмкіндік береді және бәрі қажетінше орындалып жатқанына сенімді бола аласыз.

Канбан

Егер оның басымдығы өзгерсе және басқа да кезек күттірмейтін міндеттер болса, әдіс кезеңдердің бірінде аяқталмаған тапсырманы қалдыруға рұқсат етіледі. Канбан толығымен көшбасшының көзқарасына байланысты: сіз кезеңдерді өзіңіз жасайсыз және оларды орындайсыз. Есте сақтау керек жалғыз нәрсе - бұл жүйе негізделген 4 негізгі қағида:

ҰМЫТПАҢЫЗ!

Барлығы қол астында болу үшін және ештеңе ұмытылмауы үшін әрбір тапсырма мен жобаның өз «еске салғышы» бар - жазба, құжат, карта.

Тапсырмаларды орындау кестесі

Кептелісті анықтауды жеңілдету үшін тапсырмалар саны қатаң шектеулі санға дейін азаяды.

Процестің үздіксіздігі

Тапсырмалар басымдыққа ие және жұмыс тоқтап қалмауы үшін ағынға дәл қажет кезде енеді.

Үздіксіз даму







Кәсіпорынның өнімділігі мен тиімділігін арттыру үшін жұмыс процесіне жаңа әдістер мен тәжірибелерді енгізу.

Процесс жобаны басқару бағдарламалық құралы мен құралдарының арқасында жеңілдетілген. Төменде олардың бірі туралы айтатын боламыз.

Жобаны басқару құралдары

Мақсатқа табысты жету үшін сізге әдістер мен команда ғана емес, сонымен қатар қызметкерлердің нәтижелері мен тиімділігін тіркеуге және стратегияңызды дер кезінде өзгертуге мүмкіндік беретін заманауи құралдар қажет. Кез келген көлемдегі немесе жеке пайдаланудағы компаниялар үшін қолайлы әмбебап бағдарламалардың қатарында Yaware.TimeTracker уақытты бақылау және тапсырмалар беру бағдарламасы бар. Ол әрбір тапсырма мен жоба бойынша нақты шығындарды есептейді, қызметкерлер, жобалар, тапсырмалар, кезең және өнімділік туралы толық есеп береді.

Yaware.TimeTracker сізге мүмкіндік береді:

-  жобалар мен тапсырмаларды құру;
-  міндеттер тапсыру;
-  мерзімін белгілеу;
-  тапсырманың орындалу уақытын бағалау;
-  мәселені шешу кезінде іске қосылған бағдарламалар мен қолданбаларды бақылау;
-  таңдалған параметрлер бойынша толық нақты есепті алу.

Сонымен қатар, бағдарлама жобаның бюджетін есептеуге және өзгертуге, тапсырманың орындалуына мөлшерлеме орнатуға, әр процесті бөлек, көп уақытты қажет етпей бақылауға мүмкіндік береді.

AGILE

Міне, Agile басқаруды бастауға көмектесетін кейбір ҚАҒИДАЛАР.

1 - Болжамдардың орнына дұрыс сұрақтар. Біріншіден, болжам жасауға тырыспаңыз - әсіресе қазір. Ғаламшардағы ең жақсы ақыл-ой иелері қазір тіпті қуатты компьютерлер мен жасанды интеллектпен ештеңені болжау мүмкін болмайтынын мойындайды. Және өзіңізге жақсы сұрақтар қоюды үйреніңіз.

Өзіңізге «Президенттік гранттар қоры мен жеке қайырымдылықтар не болады?» деген сұрақтар қою өте жақсы емес. немесе "біздің бенефициарларымыз не болады?" Сіз жауап бере алатын әлдеқайда тиімді сұрақ: «Егер жеке донорлармен немесе клиенттермен немесе біреумен және басқа нәрсемен бұл және басқа нәрсе болса, біз не істейміз?».

2 – Тағы бір қағида – адал жұмыс жасаңыз. Адал әрекет нені білдіреді?

Бұл тұманда және ішінара кездейсоқ әрекет еткенде. Мінсіз шешім қабылдау үшін сізде жеткілікті ақпарат жоқ екенін толық түсініп, саналы тәуекелге барыңыз. Бұл соқыр тәуекел емес - сізде біраз білім, өткен тәжірибе және интуиция бар. Бірақ бұл тәуекел.

Қиындық мынада: қателесу сізге өте пайдалы. Қате шешім белгісізді азайтады. Бұл кері байланыс алуға және одан әрі әрекеттерді реттеуге мүмкіндік береді.

Керісінше, егер сіз параличке ұшырасаңыз, уақытты босқа өткізіп, толық түсінікті күтсеңіз, ұйымыңыз ағынмен ағып жатыр және сіз жағдайды бақылауды жоғалтасыз.

3 - Шапшаң ұйымның үшінші және ең жұмыс принципі - кіші интеркадтарды қозғалу.

Жоғарыда айтқанымыздай, қазір марафон емес, спринт – қысқа жарыс уақыты.

Әрбір сызықша - шағын цикл. Сіз бір жұмысты орындадыңыз - талдадыңыз, түзеттіңіз - жоспарладыңыз және басқа жұмыс жасадыңыз, бәрі бірге қалай көрінетінін көрдіңіз - талдап, қайтадан түзеттіңіз - және т.б. Техникалық тұрғыдан қалай жасауға болады? Scrum және Agile жобаларын басқару бойынша кітаптарды оқуға болады. Немесе Boyd's Loop деп аталатын қарапайым схеманы пайдаланыңыз.

Джон Бойд - АҚШ Әуе күштерінің ұшқышы және 20 ғасырдың аяғындағы әскери стратег. Ол әйс деп саналды. Ол Корей соғысы кезінде бірнеше әуе шайқастарына қатысты, барлық әуе жекпе-жегінде жеңіске жеткен.

Бұл «бойдың ілкек» көрінісі – қалыпты басқару құралы.

Оның құрамдас бөліктері - бақылау, бағдарлау, шешім және әрекет.

Әрбір элементті толығырақ қарастырайық.



Бақылау кезеңінде ұйым қажетті ақпаратты тез жинайды, деректермен қаныққан және мүмкіндігінше контекстке енеді.

Бұл ақпаратты қайдан табуға болады:

- топ мүшелерінен, еріктілерден, басқармадан және қамқоршылық кеңестен сізде бар-жоғын сұраңыз;
- бенефициарлармен, донорлармен және серіктестермен сөйлесу;
- ҮЕҰ секторындағы жағдай туралы да, өз тақырыбыңыз бойынша да, не болып жатқаны туралы ақпаратты оқыңыз, қараңыз және тыңдаңыз.

Сонымен бірге алынған ақпаратқа сыни көзқараспен қарау маңызды.

Келесі қадам - бағдарлау.

Мұнда сіздің міндетіңіз - алынған ақпарат негізінде ұйымның микро-әрекеттер жоспарының бірнеше нұсқасын жасау.

Бойд бұл кезеңді ең маңызды кезеңдердің бірі деп санады, өйткені оның пікірінше, мұнда шығармашылық және инновациялық процестер жүреді. Екінші жағынан, бұл да ең қиын кезең, өйткені сіз ойлап тапқан барлық идеялар сыртқы орта жағдайларын ескере отырып, сондай-ақ сіздің өміріңіз үшін маңызды критерийлерді ескере отырып негізделуі керек. Ұйым - бұл сіздің ҮЕҰ-ға көбірек әсер етеді.

Шешім қабылдау сатысында сәйкесінше іс-шаралар жоспарларының қайсысы түптеп келгенде негізге алынатынын анықтау қажет. Мүмкін сіз бұл бірнеше жоспарлар болады деп шешесіз.

Ал төртінші кезең – **әрекет**. Мұнда сіз жоспарлаған нәрсені жасайсыз.

Бұл кезең «өмірде» жиналған ақпарат пен сыртқы ортаны талдау негізінде жасаған гипотеза-жоспарларды растауға немесе жоққа шығаруға мүмкіндік береді.

Егер ол жұмыс істесе, тамаша, біз берілген бағытта қозғалуды жалғастырамыз.

Егер бірдеңе дұрыс болмаса, біз циклдің алдыңғы кезеңдеріне ораламыз және өзімізді екі рет тексереміз.

Boyd's Loops артықшылығы - ұзақ уақыт бойы теориялық жоспарлаудың қажеті жоқ. Сіз барлық жоспарларды әрекеттермен дереу тексере аласыз және нәтижелерді талдағаннан кейін бұл әрекеттерді түзете аласыз.

Біз епті ұйым болу деген нені білдіретінін және ҮЕҰ-ны қазіргіден қалай икемді ету керектігін талқыладық. Мүмкін сіз қазірдің өзінде Agile стилінде жұмыс істеп жатқан шығарсыз немесе сізді осы бағытта өте маңызды жол күтіп тұрған шығар.

Шапшаңдық міндетті түрде жылдам емес екенін есте ұстаған жөн. Шапшаң команда міндетті түрде жас қызметкерлер болуы шарт емес. Кері байланыссыз жылдам және көптеген әрекеттер епті емес. Кері байланыс жинау және онымен ештеңе жасамау епті емес. Егер сізде ұзақ қаржыландыру циклі болса және сіздің серіктестеріңіз бен донорларыңыз ерекшеленбесе, сізге икемді стильде жұмыс істеу қиынырақ болады, бірақ бәрібір шынайы. Бұл материал алғаш рет ұсынылған «Коммерциялық емес ұйымдарды дағдарысқа қарсы басқару: жаңа әлемде өмір сүру» онлайн курсының қатысушылары ретінде (мүмкіндікті

пайдаланып - әріптестер, көп рахмет!), ептілікте көп. ұйым жетекшіге байланысты. Егер директор «жоспарға ғашық» болса, жетілдірсе, қателіктерден қорықса, әлсіз өкіл болса, команданың икемді болуы әлдеқайда қиын және ұйымның дағдарысты жеңуі қиынырақ болуы мүмкін.

Барлығымыз қаншалықты епті болуымыз керек? Оған инвестиция салудың қажеті бар ма?

1980 жылдары Бойд айтқандай: «Өзгерістердің ең жоғары жылдамдығына төтеп бере алатын адам аман қалады». Оның қаншалықты дұрыс болғанын уақыт көрсетті. Бұл тұрақты тренд болып көрінеді және болашақ әлемі шынымен де икемді ұйымдар әлемі.

SCRUM

Scrum не береді: мотивация және жылдам нәтиже

1. Пәнаралық ұжым принципі. Scrum дәстүрлі әдістерге қарағанда нәтижеге тезірек жетуге көмектеседі. Бұл бірнеше шағын икемді командаларға байланысты (3-тен 9 адамға дейін).

Скрам командасы лауазымдармен емес, құзыреттермен қалыптасады. «Командаға ұйымның директоры кіруі мүмкін, бірақ оның ішінде ол директор емес, анау-мынау құзыреті бар адам. Адамның қандай қызмет атқарғаны маңызды емес, ең бастысы оның қолынан не келеді», - дейді сарапшы. Мысалы, егер NPO веб-сайтты әзірлеуге шешім қабылдаса, оны әзірлеуге және қолдауға тікелей қатысатын адамдар негізгі қозғалтқышқа айналуы керек.

«Қызметкерлердің жеке нәтиже емес, командалық жауапкершілігі болуы маңызды. Команда мүшелері әлеуметтік жағынан үйлеседі, топтық динамика айқын көрінеді».

2. Бір мақсатқа шоғырлану принципі. NPO қызметкерлері көбінесе кәсіби күйзелістерге ұшырауы мүмкін. «Бұл қиындықтарды жеңуге және бір-бірінен күш алуға көмектесетін ортақ мақсатқа бағытталған әдейі командалық жұмыс».

Ал егер ұйымда қызметкерлерді ынталандыруда проблемалар болса, скрам әдістерін енгізуге тырысу керек. Олардың көмегімен формальды мәселелерді мағыналы рефлексиямен шешуге болады.

«Авторитарлық нәрселерден бас тарту керек. Сонда адамдар өз шығармашылығын ашады. Бірақ өзегі – ортақ құндылықтарды бөлісу. Көшбасшы міндеттерді төмендетпей, ұйымның құндылықтары ең маңызды мотивацияға айналатын орта құруы керек».

3. Жүгіру арқылы жылдам жұмыс принципі. Кішігірім циклдарда жұмыс істеу (1-ден 2 аптаға дейін) командаға қысқа мерзімде дайын өнімді жасауға және оны дереу сынауға көмектеседі. Сарапшылардың пікірінше, спринтте идеяларды қалыптастыру және нәтижелерді тексеру бүкіл команда үшін көптеген жаңа нәрселерді ашады. Пайдаланушы әңгімелерін жинау әсіресе

маңызды: өніміңіздің функционалдығы пайдаланушыға қалай көмектесетінін сипаттаңыз.

«Көбінесе ҮЕҰ-да басшы нәтижені бағалауды білмейтіндіктен әріптестеріне тапсырма бере алмайды. Міне, скрамды іске асыру осында келеді. Егер менеджер мұны жеңсе, бәрі жұмыс істейді. Ал егер ол алмаса, онда біз оқуымыз керек. Бұл маңызды құзырет: жылдағы оқиғалар саны бойынша емес, нәтиже бойынша бақылау».

4. Үнемі өзін-өзі жетілдіру принципі. Scrum командадан жоспарды қатаң сақтауды сұрамайды, керісінше, басымдықтарды өзгерту және жұмыс процесіне өзгерістер енгізу қажет.

«Әр спринттен кейін және күнделікті жоспарлау жиналыстарында команда ненің дұрыс емес екенін және нені жақсартуға болатынын түсінеді, әркім ішкі қанағаттануға не әсер етті деген сұраққа жауап береді. Осыған байланысты процесс жетілдіріліп жатыр».

Әдеттермен таныстыру

Бүкіл скрам құрылымын енгізудің қажеті жоқ. ҮЕҰ-ға бүкіл команда үшін әдетке айналатын бірнеше құралдарды қолдану жеткілікті. Олар қызметкерлердің ынта-жігері мен өзін-өзі реттеуі бойынша жұмыс істеуі керек. Бірақ алдымен әдеттердің пайдасын көру керек.

1. Жоспарлау жиналысы. Негізгі әдет - күнделікті 15 минуттық жоспарлау жиналысын өткізу. Онда қызметкерлер үш сұраққа жауап береді: олар кеше жоба үшін не істеді, бүгін не істейді, қандай қиындықтарға тап болды. Андрей Мисуревтің айтуынша, бұл сәтсіздіктерді анықтаудың жақсы тәсілі. Бірақ егер сіз жоспарлау кездесулеріне ресми түрде жақындасаңыз, одан ештеңе шықпайды. Сарапшылар оларды өткізудің мәні қатысушылардың бүкіл командамен не болып жатқанын білуі үшін екенін еске салады.

2. Карточкалар мен стикерлер. Жұмыс процесін визуализациялаудың жақсы әдісі. Ол agile kanban әдістемесінен алынған. Сізге есептің мәнін жазу керек флипчарт пен стикерлер қажет. Содан кейін жұмыс кезеңдері үшін тақтаны бағандарға бөліңіз. Сол жақ бағаннан тапсырма орындалғанда, жабысқақ жазбалар оңға «Аяқталды» бағанына жылжиды.

3. Артқа қалдыру – спринт кезінде команда белгілеген және орындауы тиіс тапсырмалар тізімі. Тізімді команданың өзі жасайды, басымдықтарды белгілеп, олардың күшті жақтарын бағалайды. Бір аптадан кейін сіз осы тізімге оралып, басымдықтарды қайта қарастырып, жұмысты талдауыңыз керек.

KANBAN

Канбан - ақпаратты көрнекі түрде көрсету арқылы тапсырмаларды тарату арқылы жұмыс процестерін басқару және жақсарту әдісі. Ол жұмыс кезеңдерін визуализациялауға, тиімділікті арттыруға, компаниядағы процестерді үздіксіз жақсартуға бағытталған. Көрсетілген әдістемені қалай қолдануға болады? Бұл не? Жүйе туралы барлық маңызды нәрселер, оның практикалық қолданылуы мақалада сипатталатын болады.

Әдістеменің мәні

Канбан 1940 жылдары Жапонияда пайда болды. Тойота өнімнің мінсіз сапа болуын қамтамасыз ете отырып, тұтынушыларға өнімді қысқа мерзімде жеткізу үшін өзінің бизнес-процестерін жақсарту әдістемесін енгізді.

Канбан әдісінің негізгі элементтері 2007 жылы пайда болды, олар үш бағандары бар тақта болды - «орындау», «орындалуда», «орындалды». Әдістеме жұмыс процесінің кезеңдерін және оның тиімділігін көрсету үшін диаграммаларды, тізімдерді және статистиканы пайдаланады. Бұл іске асырылып жатқан кез келген жобаның нәтижесін бағалауға көмектеседі. Канбан сонымен қатар бір уақытта орындалатын тапсырмалар санын шектейтін факторды пайдаланады. Бұл жұмыстың белгілі бір салаларында шамадан тыс кернеу мен жүктемені болдырмау үшін жасалады.

Канбан тақтасы бүгінгідей болу үшін ұзақ жолдан өтті. Ол карталардан, бағандардан, демаркациялық сызықтардан, аяқталмаған тапсырмаларға шектеулерден тұрады. Басқарманың осы элементтерінің барлығы командаға жұмыс кезеңдерін тиімді елестетуге және басқаруға көмектеседі.

Канбан тақтасының негізгі компоненттерін толығырақ қарастырайық:

Карталар тапсырмалардың көрнекі көрінісі болып табылады. Әрбір карточкада тапсырма, оның жағдайы, орындалу мерзімдері, жауапты тұлға және команданың пікірі бойынша басқа да қажетті мәліметтер бар.

Бағандар жұмыс үрдісіндегі бөлек қадамдар болып табылады. Карталар аяқталмайынша жұмыстың барлық кезеңдерінен өтеді.

Аяқталмаған жұмыстарға шектеулер (бұдан әрі - ЖТЖ) - жұмыс процесінің әртүрлі кезеңдеріндегі тапсырмалардың максималды санын шектеу. WIP шегі жұмыс процестерін жылдамырақ аяқтауға мүмкіндік береді, бұл командаға тек белгіленген, ағымдағы тапсырмаларға назар аударуға көмектеседі.

Бөлу сызықтары - әртүрлі әрекеттерді, командаларды, жұмыстарды және т.б. бөлу үшін пайдаланылатын тақтадағы көлденең жолақтар.

Қарастырылып отырған процесті егжей-тегжейлі көрсету үшін жұмыс процесін максималды дәлдікпен бейнелеу үшін тақтада қажет болғанша көп бағандар жасауға болады.

Канбан жүйесін пайдаланудың он әсерлері

Ең айқын - техника хаотикалық жұмыс процестерінде тәртіпті қалпына келтіруге көмектеседі, көп жұмысты орындауға көмектеседі.

Оны пайдаланудың нақты пайдасын көру үшін аздап тереңірек зерттейік.

Канбанның негізгі идеясы - әрбір жұмыс процесін тақтада визуализациялау. Осылайша, басқарма орталық ақпарат орталығына айналады. Барлық тапсырмалар көрінеді, олар жоғалмайды, бұл жұмыстың барлық кезеңдеріне ашықтық береді. Әрбір топ мүшесі жобаның немесе тапсырманың күйі туралы жаңартылған ақпаратты жылдам ала алады.

Канбан жұмыс процесінің кедергілерін анықтайды. Тақта карточкалармен толтырылғаннан кейін сіз кейбір бағандардың тапсырмаларға толып жатқанын көресіз. Бұл жұмыс процесіндегі кедергілерді анықтауға және жоюға көмектеседі.

Канбан икемділікті қамтамасыз етеді. Әдістеменің негізгі принциптеріне қарасаңыз, компаниядағы кез келген бөлімше оларды пайдалана алатынын түсінесіз. Оның басты себебі – Канбан ұйымның қазіргі жағдайын революциялық өзгерістерді қажет етпей қабылдайды. Керісінше, ол барлық инновациялар бірте-бірте болуы керек деп болжайды, бірақ сонымен бірге компания өз процестерін үздіксіз жақсартуға ұмтылуы керек.

Ұжымның жауапкершілігі арта түсуде. Қызметкерлер қарым-қатынас пен компания өнімділігін арттыратын жаңаларын жасаудың орнына ағымдағы тапсырмаларды орындауға назар аударады.

Технологияның дамуымен Канбан да үнемі жетілдіріліп отырады. Жапсырмалары бар физикалық тақталар сандық Kanban тақтасының шешімдерімен ауыстырылды. Бір-бірінен қашықтан жұмыс істейтін командалар кездесетін қиындықтарды жеңу үшін цифрлық әріптестер әзірленді. Олар үшін арнайы сандық тақталар жасалды, оларға әлемнің кез келген нүктесінен қол жеткізуге болады.

Бұлттағы Канбан тақталары - команданың бір жолмен жүруінің ең тиімді жолы. Олар кез келген уақытта кез келген құрылғыдан барлық ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді және әрекеттерді нақты уақытта көрсетеді.

Бұған қоса, Канбан бағдарламалық құралы өнімділікті егжей-тегжейлі қадағалауға, кедергілерді анықтауға және қажетті өзгерістерді енгізуге мүмкіндік беретін күрделі аналитикалық процесті қамтамасыз етеді. Сондай-ақ, онлайн Канбан шешімдері қайталанатын жұмысты тиімдірек ету арқылы кейбір процестерді автоматтандыруға және құнды уақытты үнемдеуге мүмкіндік береді.

Канбанды тәжірибеңізге қалай біріктіруге болады

Ең алдымен, шыдамды болыңыз, өйткені компания ішінде Канбан жүйесін енгізу үздіксіз процесс болуы мүмкін. Дегенмен, нәтиже сізді ренжітпейді.

Канбанды енгізу үшін бес қадам қажет.

1. Қолданыстағы жұмыс процестерінің картасын жасау

Бұл команданың барлық мүшелерінің қатысуын талап етеді. Топ жұмыстың «Орындау» бағанынан «Орындалды» бағанына қалай өтетінін талқылайды. Жұмыс аяқталмай тұрып қандай нақты қадамдардан өтеді? Кезеңдер арасында жұмысты беру қашан жүзеге асады?

Біріншіден, бүкіл процесс тақтада бейнеленген. Содан кейін ол процесс картасының дәлдігін қамтамасыз ету үшін сипатталған қадамдардан өткен жақында аяқталған жұмыс тапсырмаларын талқылайды.

Жұмыс процесі топтың функцияларына, өлшемдерге, бар процедураларға және салаға байланысты әртүрлі болуы мүмкін.

Мұнда «дұрыс» немесе «дұрыс емес» жұмыс процесі жоқ екенін есте ұстаған жөн; мақсат кемелдік емес, дәл сипаттау болуы керек. Біріншіден, ағымдағы процестердің толық сипаттамасын қалдыру керек. Алдағы уақытта оларды қалай жақсартуға болатыны белгілі болады.

2. Жұмыстың көрнекілігі

Енді барлық процестер көрсетілгеннен кейін олардың әрқайсысының сипаттамасы бар карта жасау арқылы оларды тақтада визуализациялау уақыты келді. Бұл жағдайда әрбір картаны егжей-тегжейлі толтырудың қажеті жоқ, бірақ оны кейінірек жасаңыз. Бұл флешкарта жаттығуының мақсаты – командада не болып жатқанын елестету.

Канбан жүйесінің мақсаты жалпы топтық жұмысты түсіну және басқару екенін есте ұстаған жөн.

Жүйе команданың процестері мен мүмкіндіктерін шынайы көрсететін жағдайда ғана пайдалы болады, сондықтан оларды шешуге уақыт қажет болса, тіпті шағын тапсырмаларды да көрнекі түрде көрсету керек.

3. Жұмыс процесін талдау

Канбан ағыны - бұл топ жұмысы арқылы жұмыстың біркелкі өтуі. Жақсы жұмыс процесі процестің бір кезеңінен екіншісіне үзіліссіз немесе кідіріссіз өтуін білдіреді. Нашар ағын болған жағдайда жұмыс жиі тоқтап, қайта басталады, кейбір міндеттер ұзақ уақыт бойы өз шешімін күтеді.

Әдетте, компаниялар бұл әдісті іс жүзінде қолданбас бұрын жұмыс процесінің қалай жұмыс істейтініне сирек назар аударады. Бірақ оны жүзеге асырғаннан кейін жақсарту мүмкіндіктері бірден байқалады.

Егер тақтаның бір бағанында әрқашан басқаларына қарағанда екі есе көп карталар болса, бұл кедергі болуы мүмкін. Еңбек процесінің белгілі бір кезеңінде жұмыс үнемі тежеледі, бұл жағдайды өзгерту үшін әрекет ету керектігін көрсетеді. Мысалы, өнімділікті, қызметкерлер санын арттыру немесе бұл қадамды автоматтандыру мәселе бойынша ілгерілеуге көмектесуі мүмкін.

Ұжыммен бірге бірнеше өзгертулерді анықтау керек, бірақ олар бірден енгізілмеуі керек, бірақ - бұл маңызды - бір уақытта. Егер бірден көптеген өзгерістер болса, ол сіз жасаған түзетулердің әсерін көруге немесе өлшеуге мүмкіндік бермейді. Сондықтан, олардың ағынға ең үлкен әсерін ескере отырып, оңтайландыру қажет нәрселерге басымдық берген дұрыс.

4. Аяқталмаған процестердің санын шектеу

Технологиялық тақта қазірдің өзінде салынған, жұмыс барысы көрінеді, мүмкін жақсарту үшін шешімдер әзірленген. Енді сіз Канбанның ең маңызды тұжырымдамаларының бірін қолдануыңыз керек - аяқталмаған жұмыстардың санын шектеу (бұдан әрі WIP).

WIP-ті шектеу - бұл жүйедегі жұмыс көлемін бір кезеңде бақылаудың әдейі тәжірибесі. Компания WIP шектеуінен көптеген артықшылықтарға ие болады, атап айтқанда:

тапсырмалар арасында ауысуды азайту арқылы жұмыс жылдамдығын арттыру;

жұмыс сапасы жақсырақ;

еңбек нәтижелерін ұжым ішінде, бөлімшелер арасында біркелкі беру, бұл кезде жұмыс учаскелердің бірінде жинақталмай, басқалары бос тұрған кезде.

Тәжірибеде WIP әдістемесі қазіргі уақытта тақтадағы белсенді («Орындалуда») бағандардағы карталар саны болып табылады. WIP шектеулерін командалық немесе жеке деңгейлерде орнатуға болады. Екеуін де жасау ұсынылады.

Команда деңгейінде WIP шектеуі топ өнімділігі мен тиімділігін арттырады. Бұл жеке бөлімдерді шамадан тыс жүктемей, деректердің біркелкі берілуін, командадағы анық қарым-қатынасты қамтамасыз етпей, барлығына бірдей жұмыс деңгейінде қалуға көмектеседі.

Жеке деңгейде WIP шектеуі тапсырмалар арасында ауысу кезінде алаңдататын нәрселерді жойып, жұмысты тез және жақсы орындауға назарыңызды аударуға көмектеседі.

5. Өлшеу және жетілдіру

Канбан тақтасы үнемі дамуы керек. Белгіленген Канбан жүйесінің мәнін барынша арттыру үшін компания икемді және әлеуетті жақсартуларға ашық болуы керек.

Үздіксіз өсуді қамтамасыз етудің бір жолы - топ жұмысын өлшеу және талдау. Екі негізгі көрсеткіш - айналым уақыты және цикл уақыты - бар процестерді жақсарту жолы туралы практикалық ақпарат бере алады.