

Внедрение цифрового инструмента системы Канбан на рабочих местах сотрудников АО «Северное ПКБ».

Первым подразделением АО «Северное ПКБ», внедрившем для выполнения рабочих задач «точно в срок» и выравнивания загрузки сотрудников метод бережливого производства Канбан, стал отдел информационных технологий.

В 2022 году система Канбан была реализована в подразделении через физическую Канбан-доску. Процесс внедрения системы Канбан был описан и стандартизирован в выпущенной в том же году «Методике внедрения системы Канбан в подразделениях АО «Северное ПКБ».

Использование классической Канбан-доски при соблюдении правил работы с карточками Канбан, перечисленными в указанной выше методике, показало свою эффективность именно в рабочих процессах подразделения информационных технологий, где важно решать задачи как можно скорее, а значит планирование и расстановка приоритетов должны происходить динамично.

Однако, не хватало удобного инструмента для отслеживания продвижения задач в режиме реального времени и для проведения анализа рабочих процессов, а также для организации выполнения личных рабочих планов сотрудников.

Логичным стало цифровое решение Канбан-доски.

В 2023 году специалистами отдела информационных технологий было разработано расширение «Канбан-доска» для программного продукта 1С:Документооборот, интегрированного в информационную среду АО «Северное ПКБ».

Основным назначением разработки была визуализация процесса выполнения задач сотрудниками. Программное решение позволило собрать все поступающие задачи в одном рабочем окне с указанием статуса, приоритета и планируемых сроков. Движения задачи по этапам реализовано с помощью гибкой персональной настройке статусов. Вход в подсистему «Канбан» размещен на начальной странице в рабочем столе АО «Северное ПКБ».

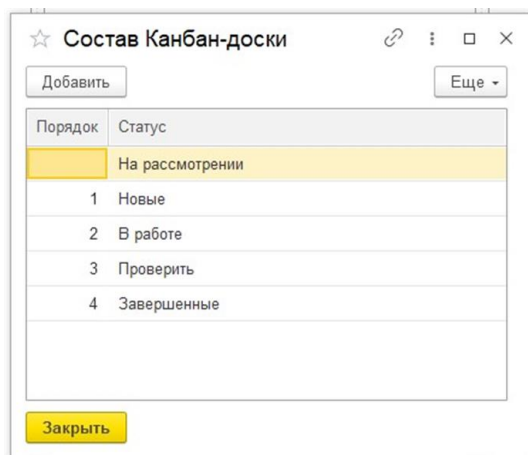


Рисунок 1

Состав Канбан-доски (виды и порядок необходимых для работы статусов задач) может быть настроен индивидуально каждым пользователем (рисунок 1). В случае отсутствия необходимого статуса, его можно создать из окна на рисунке 1, новый статус в дальнейшем будет доступен для выбора всем пользователям.

Работа с задачами (создание, редактирование, перемещение в архив) осуществляется в окне, приведенном на рисунке 2.

Подсистема формирует напоминания по срокам исполнения (добавление задач в календарь), позволяет хранить необходимые для выполнения задачи материалы (к задаче можно прикрепить файл) и добавлять тэги для быстрого поиска (рисунок 2).

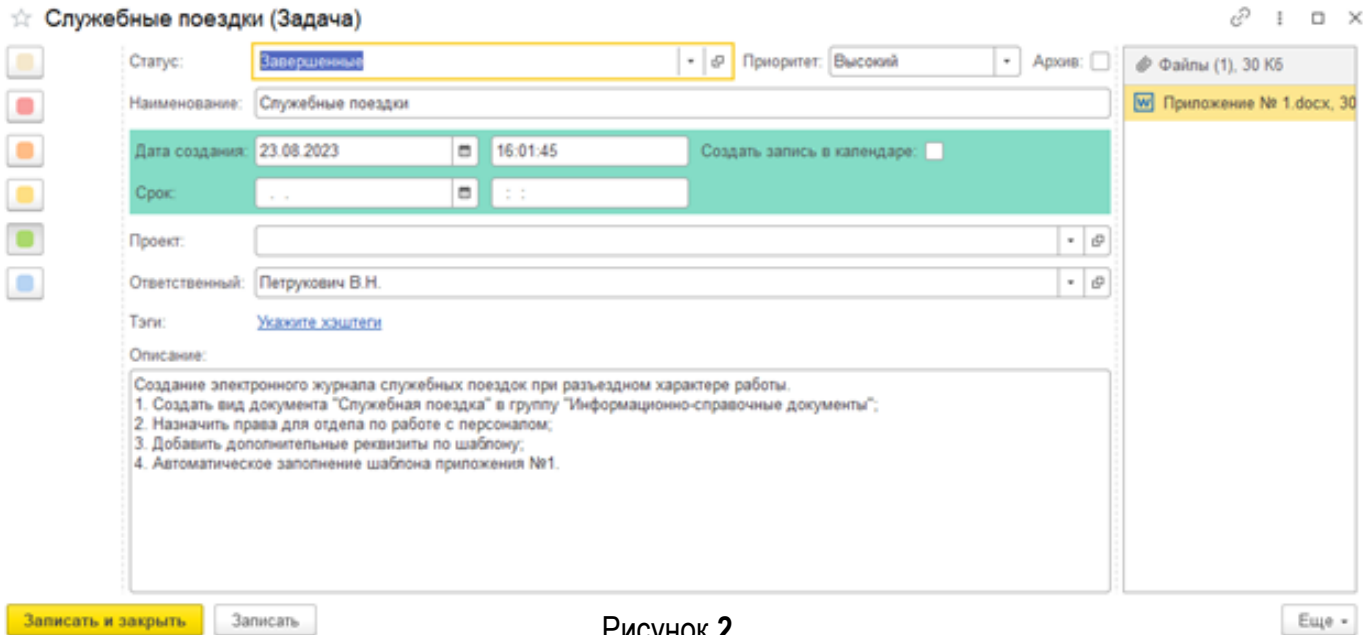


Рисунок 2

Для руководителя структурного подразделения предусмотрено создание задачи подчиненным сотрудникам и отображение всех задачи подразделения. Визуальное восприятия текущих задач подразделения позволило оптимизировать распределение задач по исполнителям и вовремя перенаправлять ресурсы на более важные в настоящий момент задачи (рисунок 3).



Рисунок 3

Внедрение цифрового инструмента системы Канбан на рабочих местах сотрудников АО «Северное ПКБ».

Атрибуты задачи: наименование, описание, статус, приоритет (сортировка идет от высшего приоритета к низшему), флаг «Архив», к задаче можно прикрепить файл, дата постановки задачи, флаг «Создать запись в календаре» позволяет зарегистрировать задачу в стандартном справочнике «Записи рабочего календаря» с установкой срока исполнения (в системе будет появляться напоминание о задаче), ответственный за исполнение, можно поменять цвет задачи и добавить хэштеги задачи .

В рамках развития подсистемы добавлен режим работы «Канбан по проекту», он позволяет собрать задачи рабочей группы проекта. В рабочей группе проекта собираются сотрудники смежных подразделений, что улучшает коммуникацию и ускоряет процесс принятия решений (рисунок 4).

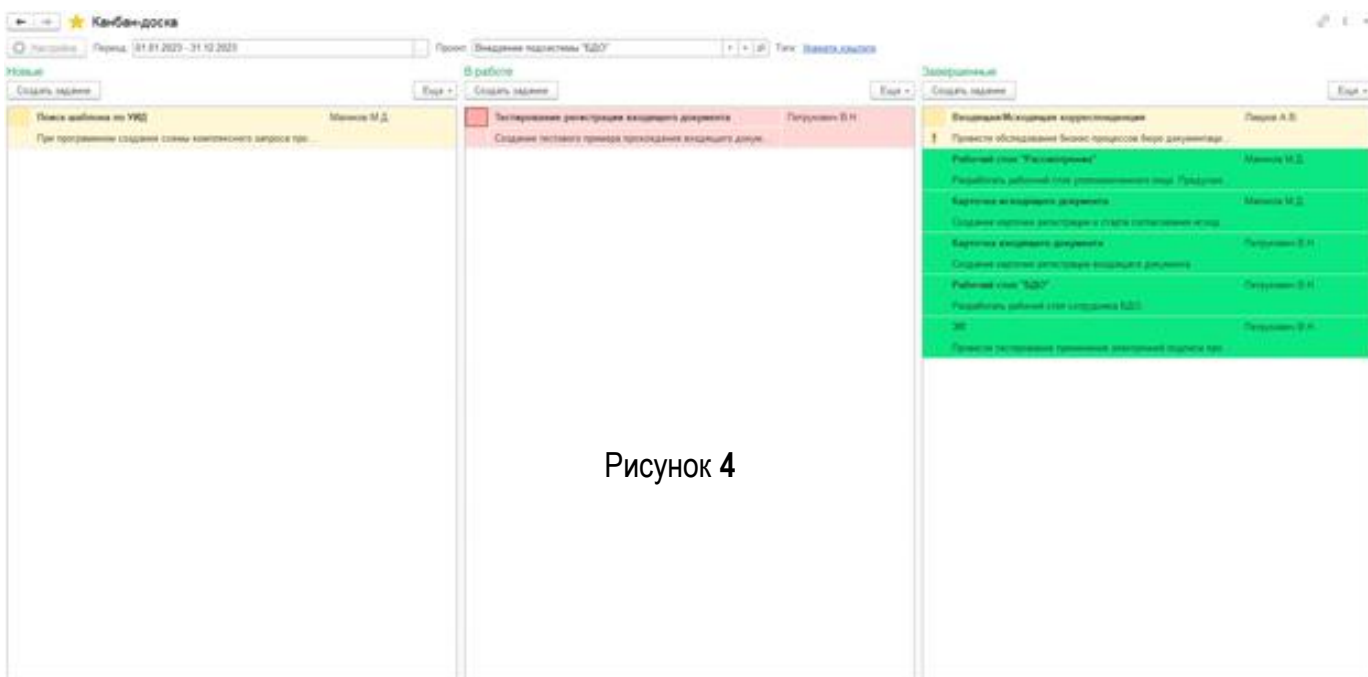


Рисунок 4