

"5 ПРИНЦИПОВ КАЙДЗЕН"

ОСНОВА МЕТОДА КАЙДЗЕН СОСТОИТ ИЗ 5 КЛЮЧЕВЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, «5 S»:

Seiri — аккуратность

Seiton — порядок

Seiso — чистота

Seiketsu — стандартизирование

Shitsuke — дисциплина

КАЙДЗЕН В РАБОТЕ

Если вы решили попробовать применить 5 принципов Кайдзен к своей работе, тогда эти 5 пунктов должны занять свое почетное место прямо перед вашим носом и висеть там до тех пор, пока их исполнение не станет основой вашей работы.

1. СОРТИРОВКА.

Вы должны сесть, хорошо подумать и составить список того, что вы хотите улучшить и того, что по вашему мнению мешает работать эффективнее. Этот принцип гласит, что работник не должен выполнять ничего лишнего, делать не свою работу. Какие из дел меньше всего относятся к вашей основной работе? Какую работу можно сократить до минимума? (проверка почты, работа с документами). Что можно делегировать тому, к чьей специализации это больше относится.?

Например, в некоторых фирмах принято, чтобы менеджеры по продажам сами рассчитывали стоимость проданных услуг, выставляли счета и составляли договоры. Хотя, на самом деле, счета и расчет стоимости — это дело бухгалтерии, а договоры — юридического отдела или опять же, бухгалтерии. Иногда кажется, что если вы сделаете все это сами, будет быстрее и не надо будет бегать на поклон к бухгалтерам. Эта часть почему-то всех расстраивает и пугает больше всего. В действительности всё намного проще - нужно лишь правильно организовать процесс и донести до этих отделов, что это их работа. Дело пойдет быстрее, а продуктивность будет на должном уровне.

Подумайте, что лишнее и избавьтесь от этого. Поработайте над тем, какие простые изменения можно внести в рабочий процесс. Как океан состоит из капель, так и глобальные перемены начинаются с маленьких изменений.

2. ВЫСТРАИВАНИЕ И УСТАНОВКА ПОРЯДКА.

После того, как вы отбросили все лишнее, вы можете упорядочить процесс работы, выстроив дела в необходимом порядке. Будет хорошо, если вы хотя бы несколько первых недель будете вести что-то вроде своего рабочего дневника, в котором будете записывать выполненные дела, количество затраченного времени, которое ушло на их выполнение, отмечать их приоритетность. В итоге может оказаться, что на самые важные дела у вас уходит меньше всего времени, а рутина съедает больше всего, хотя, иногда кажется, что проще сначала сесть, например, за составление планов на день (неделю, месяц), чтобы раскачаться, а потом уже разогревшись выполнять самое важное. В итоге может получиться, что вы снова не успеваете выполнить самое важное.

Если у вас есть 2-3 важных и сложных дела, лучше поставить их на время, когда ваша продуктивность на пике. Мы уже публиковали статью о «префронтальных понедельниках» и, возможно, этот вариант как раз для вас.

3. УБОРКА ИЛИ «ПОЛИРОВКА».

После окончания рабочего дня не забывайте убирать свой офисный стол и класть все на свои места. Найти нужные вещи и документы гораздо проще, когда всё лежит там, где должно.

Порядок нужно наводить не только на рабочем столе, но и в своей голове. Для этого будет лучше выделить несколько минут, заглянуть в свой рабочий дневник и подвести итоги, внести необходимые заметки и...забыть о работе, когда окажетесь за порогом своего офиса, так как на следующее утро вы должны прийти на работу с ясной головой и свежими мыслями. Так у вас гораздо больше шансов найти интересное и свежее решение. О пользе отвлечения от задачи и возвращения к ней через некоторое время мы уже тоже не один раз писали.

4. СТАНДАРТИЗАЦИЯ (СИСТЕМАТИЗАЦИЯ).

После того, как вы избавились от дел, выполнение которых не входит в ваши обязанности, выстроили свой рабочий процесс и разложили все по полочкам не только на рабочем месте, но и у себя в голове, пришло время сделать из этого систему. То есть каждое утро вы должны выполнять все по этой выстроенной схеме. Соблюдайте ее, и вы увидите результаты.

5. ПОДДЕРЖИВАНИЕ ПРАКТИКИ.

Когда первые 4 процесса выполняются, они становятся для вас новым способом работы. Вы должны придерживаться намеченного пути и не откатываться назад, к старым привычкам и методам.

Думая о новом методе, вы, скорее всего, будете думать о том, какие еще изменения можно внести для повышения эффективности. Таким образом, вы снова будете пересматривать первые 4 аспекта, внося изменения в процесс, а это значит, что вы постоянно совершенствуете методы своей работы. И это верный путь, потому что основная цель Кайдзен — это постоянное, непрекращающееся совершенство.

КАЙДЗЕН В ЖИЗНИ

ОСНОВА МЕТОДА КАЙДЗЕН СОСТОИТ ИЗ 5 КЛЮЧЕВЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, «5 S»

Seiri — аккуратность

Seiton — порядок

Seiso — чистота

Seiketsu — стандартизирование

Shitsuke — дисциплина

5 ПРАВИЛ КАЙДЗЕН

Первое «S». Вы садитесь, делите листочек на две части и записываете в одну колонку все, что вам мешает, а во вторую — то, что помогает.

Второе «S». После определения всех положительных и отрицательных моментов вы составляете себе расписание, так называемое "расписание здоровья", в которое включаете все полезное (прогулка в парке, выход на пешую прогулку в обед и т.д. и т.п.). Также вы можете просто составить список того, что вы должны начать делать.

Например, составьте себе график снижения употребления вредной пищи к минимуму и постепенного введения полезных продуктов в свой дневной рацион. Делать это нужно постепенно, иначе организм, а за ним и сила воли, просто взбунтуется, требуя дозу сахара и простых углеводов, к которой он привык.

Третье «S». Если честно, то мне сложно провести аналог к этому S, но если бы я делал это для себя, я бы просто назвал этот пункт, как «Уборка». Поддержание чистоты и порядка очень важно, что бы вы не пытались сделать. Это касается и работы, и просто жизни. Так как в захламленном помещении человек теряет силы и нужной настрой. К тому же, уборку можно превратить в начальный этап физических упражнений или сделать из нее медитативный процесс, когда нужно сосредоточиться исключительно на физических действиях и полностью очистить голову от мыслей.

Четвертое «S». А теперь пришло время превратить все изменения в систему. Просто придерживайтесь созданного графика и он станет вашим привычным образом жизни.

Пятое «S». Следите за собой и избавляйтесь от соблазнов вернуться к прежней, более легкой жизни. Поначалу здоровый образ жизни дается ой как нелегко, потому что вокруг столько соблазнов, что удержаться трудно. Постоянно совершенствуйтесь, находя все новые и новые способы сделать свою жизнь лучше.

Систему Кайдзен можно подстроить под что угодно. Главное соблюдать основные правила — избавляться от ненужного, выстроить систему и постоянно ее совершенствовать!

СПАСИБО, ЧТО БЫЛИ С НАМИ!

Увидимся на семинаре Радислава Гандапаса
"Эмоциональный интеллект начинает и выигрывает.
Впервые в России"

+7 /347/ 226 18 78

gandapasufa.ru