**Проектная заявка**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид проекта | Кайдзен-проект  *По направлению, идентифицирующему Югорский государственный университет:*  2. Направление Lean – проекты, связанные с оптимизацией процессов, поиском улучшений, повышением производительности труда |
| Название проекта | Создание календаря событий Дочернего общества для размещения на корпоративном портале |
| Руководитель проекта | Султанов Рустам Иршатович, доцент ВНШ |
| Заказчик проекта | ООО «Газпромнефть-Хантос», Блок бизнес-трансформации, Программа повышения операционной эффективности |
| Краткое описание проекта | **Проблематика:**Отсутствие синхронизации в рамках выполнения производственных задач и мероприятий, которые не являются производственными, но требуют вовлечения и носят необязательный характер для сотрудников Общества.  **Цель проекта:** Создать и внедрить единый календарь Общества с целью синхронизации в рамках выполнения производственных задач и мероприятий, которые не являются производственными, но требуют вовлечения и носят необязательный характер для сотрудников Общества.  **Ожидаемый результат:**  1. Синхронизация и выравнивание объема текущих и запланированных активностей  2. Оптимизация бизнес-процесса и повышение операционной эффективности.  3. Повышение уровня информированности сотрудников Общества, "видение целой" картины. |
| Планируемые результаты проекта, что предстоит сделать | 1. Сделать общий почтовый ящик в Outlook  2. Сделать доступ к заполнению от 16-ти блоков Общества  3. Всем 16-ти блокам внести основные мероприятия запланированные в течение календарного года (Например: 01.09.2025 -08.09.2025 Останова, 15.10.2025 Камеральный аудит СУПБ, 20.09.2025 СПК-2025, 22.04.2025 - День рождения Общества и т.д.)  4. Производственный календарь Общества + совместить с федеральным производственным календарем (там где отмечены праздники) + совместить с графиком заезда вахт + отчетным календарем (по основным срокам отчетности в рамках циклов планирования) + календарем по блокам Общества  5. Консолидировать и свести события, сделать выгрузку календаря и отправить всем ГД, ЗГД эл. версию.  7.Определить операционный ритм обновления календаря, внесения изменений и мониторинга. Назначить ЕОЛ за календарь.  8.Провести информационное совещание с сотрудниками Общества, обозначить цель календаря, размещение и т.д.  9. Организовать эл.рассылку по итогам информационного совещания с сотрудниками.  10. Итоговый календарь разместить на корпоративном портале ГПН-Хантос |
| Требования к участникам с указанием ролей в проектной команде при групповых проектах (пререквизиты) | * анализ данных, * базовые знания маркетинга, * навыки программ графического дизайна * базовые исследовательские навыки, * базовые навыки работы в Excel и Word, * базовые навыки сбора и анализа социологических данных, * владение пакетом Microsoft Office |
| Количество вакантных мест на проекте | 6 |
| Критерии отбора студентов (*требуется мотивационное письмо или нет)* | Мотивационное письмо |
| Срок реализации проекта | Ноябрь 2025 – Апрель 2026 |
| Теги | #календарьсобытий |