

FORMACIÓN



GlobalLean[®]
Personas, Procesos y Tecnología para competir

CURSO MONOGRÁFICO - LEAN OFFICE

Presentación

¿Por qué una empresa necesita implantar LEAN Office?

Más del 70% de las quejas de clientes (internos y externos) son debido a problemas en los procesos administrativos: tiempos de espera, datos erróneos, pérdida de documentación, errores de facturación, problemas de comunicación, etc.

Detrás de todos estos procesos ineficientes existen desperdicios, como exceso de burocracia, procedimientos no estandarizados, diferentes versiones de documento, dificultad para encontrar la información, etc.

LEAN Office es una metodología de trabajo con el objetivo de crear los procesos administrativos más eficientes. Mejorando el flujo de trabajo, la comunicación efectiva y la organización de la documentación.

En este curso, aprenderá a eliminar desperdicios en su gestión administrativa, reduciendo el "lead time" administrativo, ahorrando en material de oficina, aumentando la productividad y mejorando la satisfacción de sus clientes internos y/o externos.

Este curso está diseñado para aplicar la metodología LEAN a cualquier entorno de oficina.

¿Quién debería asistir?

El curso está destinado a Responsables y Directores en las áreas: Finanzas, Administración, Logística, Compras, Calidad, Ingeniería, Mejora continua, etc. En general, personas con interés en la mejora de los procesos administrativos.

Dirigido a cualquier sector, tanto industria como servicios.

Normativa Académica

- Duración: 7 horas.
- Horario: de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00
- Fecha: ver fechas en la web de Global Lean

Bonificación

Por si es de su interés, este curso cumple con los requisitos necesarios para ser bonificado a través de la Fundación Tripartita.

¿Para qué debería participar?

Para aprender los conceptos de una "Administración LEAN" basada en la eliminación de desperdicios, en la mejora de su gestión y optimización de las tareas administrativas. Además de ofrecer valor a su cliente interno y/o externo, reduciendo los costes implícitos en los procesos y tareas administrativas.

¿Qué se aprende?

Los participantes toman conciencia real de los desperdicios en el área administrativa, conociendo el camino y la aplicación de herramientas que llevan a una mejora en la gestión y optimización de sus recursos administrativos.



91 8020419



info@globallean.net



www.globallean.net

Síguenos



FORMACIÓN



¿Cómo se aprende?

De forma totalmente práctica, aprendiendo mientras trabajan directamente sobre los casos prácticos y roleplays en clase. El conocimiento que adquieren les permite aplicar la metodología aprendida a sus propios procesos al volver a sus puestos de trabajo, de manera que obtienen un beneficio inmediato y tangible.

PROGRAMA

- Introducción y concepto LEAN.
- Definición del Flujo de Valor en trabajos administrativos.
- Conceptos Lean aplicados a entornos administrativos.
- Reconocer y eliminar los desperdicios.
- Herramientas Lean aplicadas en LEAN Office.
- Información y comunicación estandarizada: base del éxito.
 - o Estandarización de procedimientos y formularios.
- Sistema Kanban en el LEAN Office.
- VSM: Mapeo y análisis del flujo de valor.
- Implantación de LEAN Office, mediante despliegue de eventos Kaizen.

Profesorado

Formador con más de 15 años de experiencia en entornos de mejora continua. Experto en LEAN y en gestión documental.



91 8020419



info@globallean.net



www.globallean.net

Síguenos

