

corso

L'APPLICAZIONE DELLA LEAN IN UFFICIO E NEI SERVIZI

Obiettivi:

Trasmettere la storia e la filosofia alla base della Lean Production (Toyota Production System).

Nel modulo si spiega come analizzare gli sprechi in ufficio e nel transazionale, come definire le attività a valore aggiunto e la Roadmap per condurre l'azienda all'eccellenza.

Apprendere le tecniche di mappatura dei processi per "imparare a vedere" e definire lo stato futuro.

Valuteremo l'importanza dell'ordine e della pulizia, della gestione del personale e dell'aiuto che il sistema può dare agli impiegati per evitare errori

Destinatari:

Qualsiasi tipologia di impiegato.



Programma

- Introduzione alla Lean Office
- Lean: principi, obiettivi, strumenti fondamentali; i vantaggi
- Gestione del tempo e del cambiamento
- L'eliminazione dei 7 sprechi sui processi (7 Muda)
- Focus sulle attività a valore aggiunto
- Roadmap per l'implementazione (I passi per condurre l'azienda all'eccellenza)
- Collegamento con il Cliente (capire i requisiti del cliente e definire le priorità)
- Sprechi nel transazionale
- Mappature nel transazionale (Makigami)
- Visual Management
- 5S negli uffici (efficientamento del posto di lavoro)