



# Lean Office: per l'efficienza nelle aree di office

## PROGRAMMA

### INTRODUZIONE AL LEAN OFFICE

- Il significato del lean e i vantaggi del lean office
- Il cambiamento: da necessità a fattore critico di successo
- La centralità del cliente e delle attività a valore
- I 7 + 1 sprechi teorizzati nel lean
- I processi di office e l'importanza di misurarli
- La Value Stream Map, un efficace strumento per mappare e riprogettare il flusso di creazione del valore

### IL PROBLEM SOLVING

- L'importanza dell'approccio ai problemi
- Metodi per identificare la causa radice dei problemi e di approccio alle soluzioni
- Un metodo scientifico di problem solving: FMEA
- Jidoka, iniezioni di intelligenza umana nei processi

### GLI STRUMENTI PER COSTRUIRE

#### L'EFFICIENZA

- 5S e Visual Management
- La standardizzazione, la creatività per fare efficienza
- L'organizzazione dei processi: lavoro a flusso invece che a lotti e code
- Miglioramento continuo: l'applicazione del PDCA con il Kai-Zen
- L'importanza del team per l'eliminazione dell'8° spreco

## INFORMAZIONI

### OBIETTIVO DEL CORSO

Perché implementare il lean negli uffici ?  
Nella gran parte delle aziende i costi delle aree office superano il 50% dei costi totali e le attività di office spesso costituiscono dal 50 all'80% del lead time di evasione di un ordine. Ecco perché i margini di miglioramento che è possibile conseguire con il lean office sono veramente rilevanti.

Il corso si propone di trasmettere i fondamentali del lean e alcuni strumenti per un approccio di successo alla risoluzione dei problemi, per migliorare l'efficienza dei processi di office.

### DESTINATARI

Managers, Responsabili HR, Direttori Operations, Responsabili di funzione, personale impiegatizio coinvolto nel miglioramento aziendale.

### SCHEDULAZIONE

Il corso ha una durata base di 12 + 12 ore opzionali.

Corso base: 3 moduli da 4 ore ciascuno

Opzionale: 3 moduli da 4 ore ciascuno di esercitazioni e applicazioni pratiche

### DOCENTE

*Ing. Massimo De Matteis, consulente LeanValue*  
Esperto di sistemi qualità e di gestione per processi, con diverse esperienze di applicazione, su processi di office e di produzione, di logiche e strumenti di lean thinking.