



Lean Office: per l'efficienza nelle aree di office

PROGRAMMA

INTRODUZIONE AL LEAN OFFICE

- Il significato del lean office
- Il fattore critico di una trasformazione lean
- Il cambiamento: l'opportunità di renderlo un fattore di successo
- I fondamentali del lean: capire il valore per il cliente e fare caccia allo spreco
- L'importanza di misurare i processi di office
- La Value Stream Map, un efficace strumento per capire cosa migliorare

GLI STRUMENTI PER MIGLIORARE I PROCESSI DI OFFICE

- 5S e Visual Management
- L'importanza del lavoro a flusso
- L'approccio alla risoluzione dei problemi e al miglioramento
- L'importanza della squadra nei processi di office
- Un esempio di lean office realizzato
- Come approcciare il lean office

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 o area, collaboratori di ufficio.

SCHEDULAZIONE

Il corso ha una durata base di 8 ore.

Corso base: 2 moduli da 4 ore ciascuno

Opzionale: da 2 a 10 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.