
LEAN OFFICE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Lean Office è il programma di formazione che consente di acquisire i principi e i metodi di Lean Office da applicare nelle attività amministrative e commerciali per l'eccellenza operativa. Permette di mappare le attività operative per identificare i processi, vedere ed eliminare gli sprechi.

PROGRAMMA

9:00 – 9:15

Accreditamento partecipanti

Giorno 1

9:15 – 18:00

Principi, metodi e strumenti di Lean Office

- I principi del Lean e l'orientamento al valore
- I 7+x tipi di spreco in ufficio
- La metodologia 5S: ordine, pulizia e sistematicità delle postazioni di lavoro
- La gestione a vista
- Il VSM – Value Stream Mapping, la mappa del flusso del valore
- Il process mapping

Giorno 2

9:15 – 18:00

- Gli indici di misurazione del Lean Office
- Il problem solving standardizzato
- Esempi pratici di Lean Office e case history
- Il Kaizen-One-Pager e la metodologia A3: identificare ed elaborare concretamente un progetto di miglioramento office per la propria organizzazione

***13:00 – 14:00:** Pausa pranzo

DOCENTI

Elvezia Sironi – Partner e fondatrice di Lean Institute Italy ® per la consulenza e la formazione Lean Management | Laurea in Educazione degli Adulti, specializzanda in Scienze Atropologiche ed Etnografiche | 10+ anni di esperienza in posizioni di management e project leader nelle Risorse Umane in organizzazioni multinazionali industriali e commerciali | Leadership e membership in team internazionali e in comunità di pratica professionali | dal 2009 imprenditrice nel settore della consulenza direzionale cura progetti complessi di cambiamento e miglioramento organizzativo sia in area industriale che commerciale.

DESTINATARI

Manager, responsabili di funzione o reparto, specialisti, project leader di organizzazioni industriali e commerciali. Progettato in particolare per le funzioni: Commercial Operations, Finance, Acquisti, Logistica, IT e HR.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA