



Risorse umane e management

LEAN OFFICE

Riprogettare processi e servizi secondo i principi del Lean Thinking

Le aziende moderne richiedono sempre più flessibilità, innovazione e tempestività nelle risposte. E' dunque sempre più necessario identificare i bisogni e le aspettative dei clienti -interni ed esterni- e degli utenti dei propri servizi, per creare processi organizzativi semplici, efficaci ed efficienti non solo negli ambiti strettamente produttivi, ma anche nei servizi e negli uffici.

Il corso fornisce metodologie, strumenti ed esempi pratici per gestire i processi amministrativi e di ufficio secondo i principi del Lean Thinking.



Risorse umane e management

LEAN OFFICE

INFORMAZIONI	<p>Inizio/fine: 21 - 22 giugno 2021</p> <p>Formula: 2 sessioni da 4H</p> <p>Orario: 09.00-13.00</p> <p>Luogo: online - piattaforma Microsoft Teams</p>
COSTI	<p>Per i soci: Percorso completo 230,00 €+iva</p> <p>Per i non soci : Percorso completo 280,00 €+iva</p>
DESTINATARI	<p>Responsabili e Direttori ufficio Amministrativo</p> <p>Responsabili e Direttori ufficio Acquisti</p> <p>Responsabili e Direttori ufficio Commerciale</p> <p>Responsabili ed analisti di organizzazione</p> <p>Responsabili del personale che desiderino acquisire idee pratiche sull'organizzazione del lavoro</p> <p>Responsabili sistemi informativi</p> <p>Responsabili e capi progetto di interventi organizzativi</p>
DOCENTI	<p>Michele Liberati- PhD., Lean & Innovation Expert, NLP Master Practitioner</p>
CONTATTI	<p>Viviana Bugatti</p> <p>+39 055 2707234</p> <p>Viviana.bugatti@confindustriafirenze.it</p>
ALTRE INFO	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso è finanziabile attraverso l'utilizzo del conto formazione di Fondimpresa e Fondirigenti• Dalla seconda persona iscritta si applica il 10% di sconto sulla quota di partecipazione• Ad ogni partecipante sarà rilasciato un attestato di partecipazione• Il percorso formativo può essere realizzato in forma "residenziale"• Il corso si realizza con un minimo di 6 partecipanti



Risorse umane e management

LEAN OFFICE

PROGRAMMA

1 MODULO - 4H

OBIETTIVI

Comprendere il valore e gli sprechi nei processi di ufficio
Mappare e misurare il valore e gli sprechi
Creare le condizioni di base per il miglioramento

CONTENUTI

- I principi Lean
- Gli sprechi nei processi di ufficio
- Mappare e misurare il valore e gli sprechi (Value stream mapping, racci, work sampling, KPI)
- Creare le condizioni ambientali per il miglioramento - 5S negli uffici
- Esempi di applicazione

2 MODULO - 4H

OBIETTIVI

Creare un flusso continuo nei processi di ufficio
Creare gli standard e implementare gli strumenti per il miglioramento continuo
Valutare le competenze delle persone e definire piani di formazione

CONTENUTI

- Progettare lo stato futuro
- Creare il flusso di lavoro
- Costruire gli standard operativi (OPL/SOP/Check List)
- Implementare il visual management
- Mappare le competenze e costruire piani di formazione - la skill matrix
- Esempi di applicazione