

# Lean Office

Área formativa: Procesos y Operaciones.

Modalidad: In company.

Duración: 2 jornadas.



solicita más información

## Descripción de la formación

El curso LEAN Office es una formación diseñada para aplicar las herramientas y principios del LEAN a cualquier proceso administrativo, soporte o de oficina. Estos entornos son ideales para reducir los despilfarros, ya que un gran porcentaje de los costes de una empresa están relacionados con los procesos administrativos.

## Objetivos de la formación

Este curso te ayudará a conocer las mejores prácticas para reducir considerablemente estos costes: Introducción a los puntos clave de la dirección financiera de una compañía.

- Aumentando la productividad.
- Reduciendo el Lead- time.
- Mejorando la calidad de servicio que se da a los clientes internos y externos.
- Optimizando los flujos de información.
- Ahorrando material de oficina.

## Destinatarios

Cualquier persona que pertenezca o lidere un departamento soporte (finanzas, recursos humanos, call center, atención al cliente, administración, informática...) que quiera aprender las mejores prácticas para optimizar cualquier proceso dentro de su organización, independientemente del sector al que ésta pertenezca.

## Temario

### JORNADA 1

- Introducción al Lean.
- **Role Play 1.**
- Análisis de resultados.
  - Cuadro de Mando.
- Voz del cliente.
  - SHIBA
- Mapeo de proceso.
  - SIPOC
  - Mapping Actividades.
  - Herramientas de priorización.

### JORNADA 2

- Herramientas básicas.
  - Despilfarros.
  - 5S y Gestión Visual.
  - Estandarización.
  - Equilibrado de cargas.
- **Role Play 2.**
- Análisis de resultados.
  - Cuadro de Mando.
- Conclusiones.
- Casos de éxito.

