
CURSO PRACTICO DE INTRODUCCIÓN A LEAN OFFICE

Objetivos

Conocer los principios y el uso de herramientas y estrategias de las Operaciones Lean, bajo un enfoque eminentemente práctico y aplicable al ámbito administrativo.

Conocer los aspectos fundamentales de la detección, medición y eliminación del desperdicio presente en los procesos administrativos.

Liderar con éxito un proyecto Lean Office a fin de eliminar las actividades que no agregan valor a los procesos.

Contenidos:

1) Introducción

- ¿Qué es el Pensamiento Lean?
- ¿Qué es la Producción Lean?
- El principio de reducción de costos, factores que influyen en los costos.
- ¿Qué es Lean Office?

2) Componentes de Lean Office

- Entendiendo la Organización "Lean"
- Gestión Visual en las oficinas.
- Trabajo estandarizado.
- Kanban en oficinas y disminución de desperdicios de inventarios de útiles. Balance del trabajo.
- 5S: Creación de un Sistema para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en las oficinas o lugares de trabajo.
- Sistema "pull" en oficinas. Flujo de un trabajo a través de sus transacciones
- Kaizen: Mejora Continua. El Ciclo PDCA.
- El análisis A3 de Toyota aplicado en sus procesos administrativos.
- Gerenciamiento Lean

3) Herramientas de Mejora

- Los 7 desperdicios mortales en las actividades administrativas
- Principios clave para la eliminación del desperdicio
- Identificación del flujo de valor
- Mapeo del Flujo del valor actual aplicado a procesos administrativos (Makigami map)
- Herramientas de análisis del estado actual
- El mapa del estado futuro y las formas de eliminar desperdicios y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos
- Los pasos para construir el mapa del estado futuro y el plan de acción.
- Introducción a Scrum (Agile) para llevar adelante el plan de acción.