



CORSO LEAN OFFICE

220,00€ ~~198,00€~~ Sconto Valido fino al 13/09/2022

CORSO EROGATO IN SMART TRAINING - lezioni live ON LINE O AULA FRONTALE

Il Lean Office è un sistema dedicato ai servizi di tipo transazionale (ufficio tecnico, commerciale e marketing, gestione ordini di acquisto, risorse umane, etc.) finalizzato a ridurre i classici sprechi quali code e liste di attesa, documenti, file e procedimenti in attesa di elaborazione, errori, disservizi e reclami.

Si comunica che dal 15 ottobre l'accesso alla sede di AQM sarà possibile solo esibendo il GREEN PASS personale, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

| | |
|----------------------------------|--|
| Sede del Corso | On Line o AQM Srl - Via Edison 18, 25050, Provaglio d'Iseo (BS) |
| Data di Inizio | 13 Ottobre 2022 |
| Durata del Corso | 8 ore |
| Date e Orario Lezioni | 13 Ottobre 2022 dalle 8:30 alle 17:30 |
| Livello | Base |
| Centro di Competenza | Organizzazione Aziendale |
| Area | lean management |
| Referente AQM | Valentina Lombardi - Tel. 0309291784 - valentinalombardi@aqm.it |
| Scuola | Centro di Esame |
| Mese | Ottobre |
| Modalità Erogazione Corso | Fatte salve le eventuali limitazioni cogenti, a scelta del partecipante il corso può essere erogato in modalità DISTANCE o AULA FRONTALE |

DESCRIZIONE DEL PRODOTTO

CORSO LEAN OFFICE: COME RENDERE EFFICIENTI E PERFORMANTI LE ATTIVITÀ DI UFFICIO

Obiettivi

Il Corso Lean Office: Come Rendere Efficienti e Performanti le Attività di Ufficio si pone la finalità di affrontare le tematiche di lean thinking e le tecniche di lean management applicate alle attività amministrative e commerciali proprie degli uffici aziendali. Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per mappare le attività operative, individuare e quindi eliminare gli sprechi in ottica Lean.

Livello

Base

Programma

- Introduzione al Lean Thinking
- Lean office vs Lean manufacturing
- Perdite e Sprechi nel transazionale
- VSM nel transazionale: mappare il valore e definire gli obiettivi di miglioramento
- Misure delle performance
- Piano di raccolta dati
- Analisi del Takt Time
- Come identificare e attaccare i difetti qualitativi
- Come ridurre le attese: teoria delle code
- 5s negli uffici
- Checklist di valutazione Lean Office

Destinatari

Responsabili ed addetti ufficio tecnico, commerciale e marketing, approvvigionamenti, risorse umane, amministrazione, ecc.

Requisiti minimi

Non previsti

Modalità di Verifica Finale

Non prevista

Attestati e Certificazioni

A coloro che frequenteranno almeno il 75% del monte ore previsto, verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Docenza

Laureata in Filosofia della scienza, esperta di sviluppo organizzativo e formazione; ha lavorato in programmi di trasformazione complessi sia in azienda che come consulente che come formatore, con particolare attenzione al miglioramento di processi, organizzazioni e allo sviluppo delle persone.

[Scheda Corso - PDF](#)