



Azienda Bergamasca Formazione

## LEAN OFFICE

### OBIETTIVI

La capacità di gestire e trattare i processi all'interno di un ufficio al fine di renderli snelli, flessibili ed efficaci, è ciò che caratterizza e distingue un'azienda eccellente. In un'azienda snella tutti i processi avvengono in sequenza senza perdite di tempo tra le varie fasi. Il termine produzione snella (dall'inglese lean manufacturing o lean production) identifica una filosofia industriale ispirata al Toyota Production System, che mira a minimizzare gli sprechi fino ad annullarli. Nei processi amministrativi è necessario porre l'attenzione sulle modalità con cui vengono gestite le informazioni. L'obiettivo del Lean Office è far fluire il lavoro più velocemente, nel dettaglio:

- focalizzare gli sforzi affinché le persone operino solo sulle attività che creano valore per il cliente eliminando e riducendo gli sprechi in ufficio;
- velocizzare le operazioni, eliminando i tempi morti creati da prassi inutili e burocrazia.

Il corso fornisce gli strumenti per rendere autonomo il discente nell'analisi e nella gestione dei processi aziendali in ottica Lean, riducendo ogni tipologia di spreco e ottimizzando il tempo da dedicare alle singole attività.

Al termine del percorso formativo i partecipanti raggiungeranno i seguenti obiettivi:

- *Conoscere le nozioni della "Lean" e le tecniche di gestione del flusso del valore al fine di annullare gli sprechi ed aumentare la produttività;*
- *Conoscere i principi generali e le tecniche di base per un'efficace implementazione del modello "Lean";*
- *Comprendere l'applicabilità di queste tecniche nella realtà produttiva e saperne valutare i vantaggi ottenibili.*

### DESTINATARI

Il corso è rivolto a titolari, amministratori e responsabili che gestiscono le attività d'ufficio all'interno dell'azienda o chiunque sia interessato ad approfondire le proprie conoscenze in questo ambito.

### PROGRAMMA DEL CORSO

Nel corso saranno trattati i seguenti argomenti:

- Introduzione alla Lean Office - Lean: principi, obiettivi, strumenti fondamentali; i vantaggi
- Gestione del tempo e del cambiamento
- L'eliminazione dei 7 sprechi sui processi (7 Muda)
- Focus sulle attività a valore aggiunto
- Roadmap per l'implementazione (I passi per condurre l'azienda all'eccellenza)
- Collegamento con il Cliente (capire i requisiti del cliente e definire le priorità)
- Sprechi e Mappature (Makigami) nel transazionale
- Visual Management
- 5S negli uffici (efficientamento del posto di lavoro)

### DURATA

32 ore