

ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

LEAN OFFICE: MIGLIORARE EFFICIENZA E QUALITÀ NEGLI UFFICI

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Perché un’azienda o un ente diventino sempre più efficienti e competitivi è necessario che tutte le funzioni aziendali cerchino di migliorare costantemente: qualità, produttività e tempi di risposta. In tale ambito, l’approccio Lean e le sue tecniche possono fornire una leva potente per accrescere in tempi rapidi produttività, flessibilità e rapidità di risposta. Infatti in ambienti in cui l’applicazione rigorosa di tecniche di caccia agli sprechi sono poco conosciute, l’approccio Lean può produrre risultati straordinari. Alla base delle tecniche della Lean, vi è la definizione dell’organizzazione di strutture agili, l’impiego “intelligente” delle persone e l’uso della tecnologia al “servizio” dell’attività umana. Durante il corso verranno illustrati sia i principi dell’organizzazione snella, sia le modalità operative per introdurre tale approccio. In particolare, saranno presentati i formidabili strumenti della Settimana Kaizen e delle palestre Kaizen, che consentono di ottenere importanti risultati in tempi molto brevi.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

1. I principi del Pensiero Snello

- Le diverse tipologie di sprechi in un ufficio
- L'approccio alla gestione delle risorse umane: "le persone non sono mai uno spreco"
- Lavorare per flussi per velocizzare i processi
- Simulation Game

2. Una visione manageriale della caccia agli sprechi

- Le tappe di un programma di applicazione della Lean negli uffici
- La Value Stream Map come strumento manageriale
- Responsabilizzazione del middle management
- Il coinvolgimento del personale operativo
- L'approccio learning by doing

3. Gli strumenti per il miglioramento rapido

- Gli strumenti della Lean applicabili agli uffici
- La Settimana Kaizen per il miglioramento rapido
- Le Palestre Kaizen
- Il ruolo del personale dell'unità
- Alcuni esempi di applicazione

4. Discussione finale

- I punti d' ingresso per l'introduzione dell'approccio
- Costi e benefici del programma
- Come procedere per superare le difficoltà del cambiamento

OBIETTIVI FORMATIVI

L‘Organizzazione Snella consente di aumentare la produttività senza incrementare i ritmi di lavoro delle persone. Attraverso la presentazione di alcuni casi di successo, i partecipanti potranno verificare come sia possibile raggiungere obiettivi insperati già nell’arco di una settimana e i risultati che si possono ottenere grazie a queste metodologie.

DESTINATARI

Quadri, funzionari, manager e responsabili di gruppi di lavoro

DOCENTE

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA