



10. LEAN OFFICE:

L'APPROCCIO LEAN AI PROCESSI INFORMATIVI E LE 5S IN UFFICIO

> Obiettivi

L'applicazione delle metodologie Lean è efficace nelle aree a supporto della produzione e non solo, va estesa anche all'area amministrativa, R&S, commerciale, spedizioni, logistica, insomma anche a tutto ciò che non è produzione.

Avere uffici snelli, rapidi ed efficienti genera un vantaggio che è percepito dal cliente in termini di riduzione tempi di attesa per la ricezione del prodotto o del servizio e miglioramento del livello qualitativo.

Anche negli uffici si identificano i sette tipi di spreco che sottraggono valore aggiunto ai processi transazionali, questi sprechi vanno identificati ed eliminati, sempre in ottica di miglioramento continuo.

Il corso si propone di illustrare, anche tramite casi aziendali, l'approccio rigoroso e oggettivo alla semplificazione e standardizzazione delle procedure e dei flussi informativi, al recupero di qualità, velocità ed efficienza nelle attività indirette di ufficio.

> Destinatari

Responsabili di funzione.

> Durata

2 giorni

> Metodologia

Incontri di formazione teorica, presentazione di casi aziendali esterni con illustrazione di immagini, disegni, foto di realizzazioni e relazioni di analisi. Ad integrazione dei contenuti teorici è prevista la seconda giornata di esercitazione operativa negli uffici.

> Contenuti

> I° giornata

- Le origini del Lean Thinking per comprendere le ragioni di fondo alla base della metodologia
- Il Kaizen (miglioramento continuo) a supporto della metodologia Lean
 - > Perché è così difficile attuare il miglioramento continuo
 - > I pilastri del Kaizen: gestione per processi, metodo scientifico, gestione qualità, parlare con i dati
- L'azienda Lean
 - > Gli obiettivi dell'azienda Lean
 - > La ri-scoperta della priorità prodotto (o servizio)
- I principi del Lean Management: i concetti di valore, flusso, pull
- Dal Lean Manufacturing al Lean Office: similitudini e differenze
- La progettazione e la gestione dei servizi in ottica Lean
- Gli strumenti a supporto del Lean Office:
 - > 5s in ufficio
 - > Muda
 - > Standardizzazione
 - > Ma anche Visual Management, Livellamento, OEE, Gestione delle informazioni
- Come realizzare un progetto Lean Office
 - > Analisi dello stato attuale: dalla teoria alla pratica

Segue >

12



10. LEAN OFFICE: L'APPROCCIO LEAN AI PROCESSI INFORMATIVI E LE 5S IN UFFICIO

- > Progettazione dello stato futuro
- > Impostazione del piano di azione
- > La misurazione delle performance (KPI)
- Una metodologia a supporto del Lean Office: i 9 passi per l'organizzazione efficiente dei servizi
- Illustrazione e discussione di Case History
- > **2° giornata**
 - Esercitazione operativa per applicare le 5s negli uffici.