

Temat szkolenia	Lider Lean Office – LO13, czyli wybrane metody i narzędzia Lean Office w praktyce.
Czas trwania	3 dni
Tryb szkolenia	otwarte
Rodzaj programu	-
Wymagania wstępne	<ul style="list-style-type: none"> • Odbyte szkolenie LO1 i LO4
Cel szkolenia	<p>Poznanie wybranych metod i narzędzi Lean Office, nie występujących we wcześniejszych szkoleniach, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budowanie wskaźników w administracji i usługach • Sprawiedliwa ocena pracownicza w LO • Elementy Kanban, TPM, SMED w biurze • Elementy Hoshin Kanri w biurze • Elementy TWI w LO • Wybrane narzędzia do badania satysfakcji klienta wewnętrznego • Macierze zarządzania czasem • ROP (ReOrder Point) i rabaty przy zamówieniach biurowych (jak starczy czasu)
Zakres/Program	<p>Wstęp – przedstawienie się, oczekiwań, obowiązujących zasad organizacyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KPI (ang. Key Performance Indicator): definicje skuteczności, efektywności, jakości, wydajności ▪ SMART przy określaniu wskaźników celów, zadań <p>Część warsztatowa:</p> <p>- projektowanie wizji stanu obecnego i przyszłego wskaźników działu – case study: „przyjeżdża dziennikarz i”</p> <p>- OTIF wskaźnik oceny pracowników, - 4 kroki metody opartej na wagach przy sprawiedliwej ocenie pracowniczej.</p> <p>Kanban: Metoda pull w określaniu zapasów biurowych</p> <ul style="list-style-type: none"> o Wprowadzenie do kanban o Obliczenia liczby kart kanban dla zapasów biurowych <p>TPM i SMED w biurze:</p>

	<p>- opracowywanie instrukcji czyszczenia, sprzątania infrastruktury i urządzeń biurowych oraz regularne przeglądy</p> <p>- czy występują elementy do przebrojenia, np.: sala, drukarka itp.?</p> <p>TWI:</p> <p>Mapa kompetencji.</p> <p>Macierz kompetencji dla pracowników.</p> <p>Ćwiczenie: Kompetencyjny opis stanowiska.</p> <p>- opracowanie Arkusza pracy Standaryzowanej</p> <p>Wybrane narzędzia do badania satysfakcji klienta wewnętrznego: - Servqual, Servperf, Importance-Performance Analysis, SWOT – omówienie, przećwiczenie.</p> <p>Elementy zarządzania czasem: macierz Eisenhowera, macierz świadomości (rozumiem-akceptuję), matryca cost-benefit, macierz ustalania priorytetów w życiu – omówienie, przećwiczenie.</p> <p>(jeśli starczy czasu)</p> <p>Rabaty ilościowe – czy zniżka od dostawcy jest opłacalna dla firmy?</p> <p>ROP (Re-Order Point - Punkt Ponownego Zamawiania) w Kanbanie.</p>
Sposób zaliczenia	Obecność oraz aktywność na zajęciach
Wyposażenie pracowni	Rzutnik multimedialny.
Oprogramowanie	Brak
Kwalifikacje wykładowcy	Wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z tematyką szkolenia