

Temat szkolenia	Lider Lean Office – LO3 - Optymalizacja i mapowanie procesów w dziale administracyjnym oraz usługach.
Czas trwania	3 dni
Tryb szkolenia	otwarte
Rodzaj programu	-
Wymagania wstępne	brak
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> - opanowanie teoretycznej i praktycznej wiedzy na temat Makigami, mapowania procesów, - praktyczne opanowanie metodyki postępowania z problemami wdrożeniowymi, - nabycie umiejętności organizacji procesu, - praktyczne przećwiczenie nabytych umiejętności z wykorzystaniem omówionych narzędzi.
Zakres/Program	<p>1. Wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lean Office, podstawowe założenia, charakterystyka koncepcji - Dlaczego zaczynamy od budowy mapy stanu obecnego? - idea mapowania - Charakterystyka marnotrawstwa - Definicja wartości dodanej i procesu <p>2. Mapowanie procesów - niezbędne informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przykładowa mapa, - definicje i parametry wykorzystywane podczas budowania map, - mapa stanu obecnego, przyszłego i strategia działania + plan akcji, - wybór procesu, - zebranie wiarygodnych danych, - mapowanie przepływu informacji. <p>3. Część warsztatowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ułożenie pytań auditowych do marnotrawstwa i pokazanie przykładów, - 8 kroków mapowania, na kroku 2-gim i 3-cim opracowanie czasów ogólnych maksymalnych, średnich oraz czasy V/A (Value Added), - na kroku 6-tym: rozwiązywanie problemów, wynikłych na kroku 5-tym mapowania, - diagnoza stanu istniejącego na podstawie procesu firmy, tworzenie mapy wspólnie z uczestnikami szkolenia, - charakterystyka kluczowych dostawców strumienia wartości, - charakterystyka kluczowych klientów lub grupy klientów strumienia wartości. <p>4. Analiza mapy stanu istniejącego, poszukiwanie możliwości zwiększenia efektywności strumienia wartości.</p> <p>5. Część warsztatowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektowanie wizji stanu przyszłego, budowa mapy wraz z uczestnikami na podstawie wypracowanych wcześniej rozwiązań. - budowa strategii logistycznej, - określenie zasad obsługi klientów, planowania, zaopatrywania, zarządzania zapasami i przepływem w procesie. <p>6. Część warsztatowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - długoterminowy i krótkoterminowy plan doskonalenia i wdrożenia rozwiązań. <p>Podsumowanie.</p>
Sposób zaliczenia	Obecność oraz aktywność na zajęciach
Wyposażenie	Rzutnik multimedialny.

pracowni	
Oprogramowanie	Brak
Kwalifikacje wykładowcy	Wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z tematyką szkolenia, kilkaset godzin szkoleniowych, wdrożeniowych, praca na etacie w temacie szkolenia na różnych stanowiskach, napisane artykuły.