

## **Lider Lean Office - LO1 - Strategia rozwoju efektywności poprzez Lean Office - podstawy, zastosowanie V/A (wartości dodanej), MUDA (marnotrawstwa) w praktyce.**

### **Cele szkolenia**

Przygotowanie kadry do stosowania Lean Office. Uświadomienie w jaki sposób Lean może pomóc w usprawnieniu organizacji firmy, obniżyć koszty funkcjonowania przedsiębiorstwa i zmienić kulturę organizacyjną. Dostarczenie wiedzy i umiejętności możliwych do zastosowania w praktyce.

### **Korzyści**

- poznaj co to jest LO i dlaczego warto to wdrożyć,
- dowiedz się jak najlepiej przygotować się do wdrożenia,
- opracuj niezbędną mapę działań LO,
- bądź przygotowany na problemy jakie mogą wystąpić podczas wdrożenia LO i jak sobie z nimi radzić,

### **Czego się nauczysz?**

- a. Jak zorganizować stanowiska pracy pod kątem Lean Office.
- b. Jak interpretować zmiany wdrożeniowe.
- c. Jak przekazać innym pracownikom wiedzę z zakresu Lean Office.
- d. O podstawowych pojęciach i celach Lean w zakładzie.

### **Dla kogo?**

- a. **Osoba chcące poznać LO, V/A i Muda.**
- b. Osoby zajmujące się obniżaniem kosztów, likwidacją marnotrawstwa w firmie.
- c. Pracownicy działów administracji i usług.

### **Czas trwania**

24 godziny dydaktyczne, czyli 21 godzin zegarowych - 3 dni

### **Mierniki, produkty szkolenia, czyli czego będzie można wymagać i oczekiwać na codzień:**

- umiejętności stosowania definicji wartości dodanej w praktyce, w ciągu kilku sekund lub minut i wyciągania wniosków,
- identyfikowania marnotrawstwa w firmie i przekuwania go na projekty usprawniające pracę w organizacji,
- przeprowadzanie codziennych działań w zgodzie z metodami omówionymi na szkoleniu, czyli praca w 100% poprawna, bez zbędnych kosztów.

## Program szkolenia Strategia rozwoju efektywności poprzez Lean Office

Tematyka	Zakres:
<b>Moduł 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp, definicje: <b>VIA, Muda (minimum 1 dzień szkoleniowy) – podstawa Lean, do zastosowania na codzień.</b></li> <li>2. Pojęcia główne: 6S, TPM, Kaizen, Poka-Yoke.</li> <li>3. Zarys i przykłady stosowania. Waste Walk, czyli Audit marnotrawstwa, ocena stanu firmy.</li> <li>4. Wypisanie wszystkich problemów strategicznych przeszkadzających w codziennej pracy – marnotrawstwo, koszty.</li> </ol>
<b>Moduł 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Opracowanie rozwiązań znalezionych problemów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystanie narzędzi kaizen rozwiązywania problemów</li> <li>- praca w zespołach aby dotrzeć do przyczyn źródłowych</li> <li>- działania korekcyjne, korygujące, zapobiegawcze</li> <li>- akcje zgodne z metodyką PDCA – plan-do-check-act – planuj-wdrażaj-sprawdzaj-poprawiaj</li> <li>- hierarchizacja rozwiązań i ustalanie priorytetów</li> <li>- przypisanie skali ważności z perspektywy firmy i klienta dla znalezionych wyzwań</li> </ul> </li> </ol>
<b>Moduł 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Przypisanie akcji kto do kiedy ma wdrożyć znalezione rozwiązania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypracowanie planu akcji</li> <li>- przypisanie terminów, dat zakończenia działań</li> <li>- rozliczanie z terminowości zadań</li> </ul> </li> </ol>
<b>Moduł 4</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Podsumowanie szkolenia</li> </ol>