

Lean Office – optymalizacja i doskonalenie procesów biurowych

Szkolenie uczy, jak usprawniać procesy administracyjne z wykorzystaniem Lean Management, koncentrując się na eliminacji marnotrawstwa, skróceniu czasu realizacji spraw i poprawie jakości obsługi klienta. Poznasz specyfikę Lean Office oraz sposoby definiowania wartości w procesach biurowych. Nauczysz się mapować procesy administracyjne, identyfikować wąskie gardła i upraszczać procedury. Po szkoleniu będziesz potrafić zwiększyć przejrzystość działań, ograniczyć błędy i wprowadzać kulturę ciągłego doskonalenia w środowisku biurowym.



Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy administracyjni
- Pracownicy działów HR oraz finansów
- Koordynatorzy procesów
- Kierownicy zespołów biurowych
- Pracownicy, którzy chcą usprawniać przepływ pracy
- Osoby odpowiedzialne za wdrożenia usprawnień i standaryzację



Korzyści

- Skrócisz czas realizacji spraw i obiegu dokumentów poprzez eliminację zbędnych czynności i przestoju.
- Ograniczysz liczbę błędów i poprawek dzięki standaryzacji pracy biurowej.
- Uprościsz procedury i zmniejszysz liczbę zbędnych akceptacji zwiększając płynność procesu.
- Zastosujesz mapowanie procesu (Makigami) i zidentyfikujesz wąskie gardła w administracji.

- Wdrożysz 5S w środowisku fizycznym i cyfrowym poprawiając organizację pracy i dostęp do informacji.
- Wykorzystasz wizualne zarządzanie zadaniami do lepszej priorytetyzacji i przejrzystości odpowiedzialności.
- Wzmocnisz kulturę ciągłego doskonalenia (Kaizen) w swoim zespole administracyjnym.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Lean Office
 - Czym jest Lean
 - Specyfika Lean w administracji
 - Wartość z perspektywy klienta w procesach biurowych
 - Marnotrawstwo w procesach administracyjnych
2. Narzędzia Lean Office
 - Mapowanie procesu (Makigami)
 - Analiza czasu realizacji i wąskich gardeł
 - Standaryzacja pracy biurowej
 - 5S w środowisku fizycznym i cyfrowym
 - Wizualne zarządzanie zadaniami
 - Podstawy Kaizen w administracji
3. Studium przypadku
 - Analiza rzeczywistego (lub modelowego) procesu administracyjnego: np. procesu zakupowego, kadrowego lub obiegu dokumentów



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane specjalne przygotowanie słuchaczy.



Czas trwania

1 dni / 6 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski