

Innovation & Digitalization

Corso Lean Office

Il **corso lean office** è progettato per fornire ai partecipanti una solida base di conoscenze e competenze per gestire e organizzare al meglio il proprio luogo di lavoro, ovvero l'ufficio.

Implementare le competenze in un'**ottica lean in ufficio** è oggi necessario, perchè le aziende moderne richiedono sempre più flessibilità, innovazione e tempestività nelle risposte da dare alla propria clientela. Fondamentale è quindi identificare i bisogni e le aspettative dei clienti -interni ed esterni- e degli utenti dei propri servizi, per creare processi organizzativi semplici, efficaci ed efficienti nei servizi e negli uffici.

A chi si rivolge?

Il corso lean office si rivolge a diverse categorie di soggetti, ognuno con interessi e obiettivi specifici nel campo amministrativo.

Il corso è perfetto sia per persone operanti direttamente nel campo dell'amministrazione sia per persone che operano in posizioni che necessitano conoscenze di base relative alla buona organizzazione dell'ufficio.

I soggetti principali a cui il corso si rivolge sono:

- Direzione Generale
- Responsabili e Direttori ufficio Amministrativo, ufficio Acquisti, ufficio Commerciale, del personale, dei sistemi informativi
- Addetti ufficio tecnico, commerciale e marketing, approvvigionamenti, risorse umane, amministrazione.

Perché partecipare?

Il corso ha lo scopo di migliorare la gestione e l'organizzazione di un ufficio. Attraverso il corso sarà possibile supportare le aziende per rendere i processi d'ufficio più snelli ed efficienti, sostenere le aziende di servizi nel migliorare la loro proposta, aiutare le aziende a prendere consapevolezza dei propri processi d'ufficio migliorandoli.

Nel corso verranno esplorate le teorie fondamentali legate al concetto di LEAN, concentrandoci sulle metodologie e sulle tecniche più efficaci per raggiungere il successo nell'organizzazione dell'ufficio.

Nello specifico i partecipanti al termine del percorso formativo saranno in grado di:

- Identificare i bisogni e le aspettative dei clienti

Dettagli sul Corso Lean Office

Durata: 20 ore - 5 settimane

Sede: In classe o Online

Partecipanti: Min. 5 - Max. 15

Gli strumenti per finanziare il Corso Lean Office

Esistono vari strumenti per supportare la tua impresa nella formazione dei dipendenti.

Ecco gli strumenti che possono essere utilizzati dalle imprese per agevolare questo corso:

Formazione finanziata

Con "formazione finanziata" si intende la formazione erogata ai dipendenti destinando le risorse che un'impresa obbligatoriamente all'INPS ad un fondo interprofessionale.

Anche il Corso Lean Office può essere finanziato tramite la formazione finanziata.

Fondo Nuove Competenze

Il Fondo Nuove Competenze permette di recuperare il 100% dei contributi previdenziali e assistenziali e fino al 100% della retribuzione oraria per le ore dedicate alla formazione, per un massimo di 250 ore per dipendente.

Se la tua impresa decide di iscriversi al Corso Lean Office uno o più dei propri manager potrai ottenere il Fondo Nuove Competenze.

- Comprendere come rendere l'ufficio un luogo di lavoro "snello" ed efficiente eliminando gli sprechi
- Fornire gli strumenti utili al fine di riorganizzare l'ufficio in un'ottica Lean
- Individuare metodi efficaci per motivare e indirizzare il personale.

Struttura e Contenuti

Il corso si svolge in 5 lezioni da 4 ore ciascuna, per un totale di 20 ore. In Training metterà a disposizione dei partecipanti il materiale educativo, incluse slide, casi pratici, domande ed un esame finale.

Il corso si svolge in 5 moduli organizzati secondo la seguente struttura:

Modulo I: Introduzione

- Introduzione al concetto di Lean Production e Lean Office
- Storia dei principi "snelli"
- Le logiche alla base della visione Lean
- Lean Office per la gestione delle attività di servizio (uffici, service, amministrazione, front office, commerciale, tecnico)

Modulo II: Lo spreco

- Cosa si intende per spreco
- Il concetto di spreco secondo la visione Lean
- Gli sprechi in ufficio: come riconoscerli
- Esempi di spreco: di risorse, di personale, di tempo e di sovrapproduzione

Modulo III: Lean Office

- Che cos'è il Lean Office
- L'efficientamento di un servizio che già esiste
- I principi Lean applicati al settore dei servizi

Modulo IV: Il Cliente

- Analisi dei bisogni del cliente (interno ed esterno)
- L'iterazione con il cliente efficace
- Proposte concrete per migliorare l'interazione con i clienti

Modulo V: Metodi e Tecniche per il Lean Office

- I principali strumenti lean
- L'analisi delle attività d'ufficio: cosa è valore e non valore
- Costruzione di una Visual Stream Map
- Il concetto 5s applicato in ufficio
- Visual Management: come attuarlo concretamente
- Esercitazioni

In Training: chi siamo e cosa possiamo fare per la tua impresa

Siamo un team di consulenti impegnati a supportare le aziende nel raggiungimento dei loro obiettivi di crescita e di sviluppo.

Grazie ad una ventennale esperienza nel supporto alle imprese, In Training è il partner strategico ed operativo per lo sviluppo di soluzioni innovative per la gestione, anche economica, di piani formativi per dipendenti e dirigenti.

Siamo partner di diversi network e collaboriamo con stimate realtà professionali al fine di rispondere in modo efficace alle richieste dei clienti e collaboratori.

Lavoriamo con passione e motivazione, garantendo professionalità e competenza con la massima attenzione verso la flessibilità e la personalizzazione degli interventi.

Vogliamo favorire un mercato in cui le risorse umane sono al centro dei processi di sviluppo aziendale.