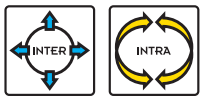
LEAN OFFICE ET SERVICES

AMÉLIORER LES PERFORMANCES DES FONCTIONS SUPPORT ET DES ACTIVITÉS DE SERVICES



VSM des Processus Administratifs inclus !

OBJECTIFS

- Introduire et pérenniser les outils du Lean Management dans les services et les fonctions support
- Mesurer et améliorer les performances des bureaux et des activités de type " administratif "
- Renforcer la capacité collective de résolution de problème
- Développer la capacité des équipes à gérer le progrès de manière autonome par la mise en place de l'animation à intervalles courts

PROGRAMME

JOUR 1

- Les bases du Lean Management dans l'environnement " bureaux "
- Identifier la valeur ajoutée et la séparer des pertes et gaspillages
- Comprendre et pratiquer les « 5S Office et Services »
- L'animation à intervalles courts

JOUR 2

- Éliminer la variabilité et stabiliser les acquis à travers la standardisation
- Méthode de résolution de problèmes au bureau
- Cartographier les processus, détecter et visualiser les disfonctionnements pour engager les améliorations

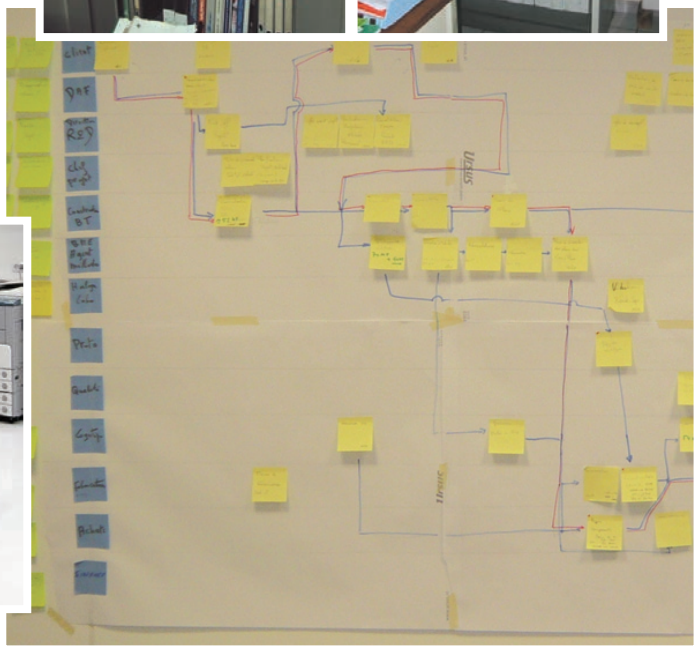
- Quizz d'assimilation
- Clôture de la session

Avant



Après







2 jours : 2 au 3 avril, 24 au 25 septembre - Paris ou Nantes

PUBLIC

Responsables et Cadres des fonctions support dans les entreprises industrielles, commerciales et de service, administrations publiques et territoriales, Lean Manager

PRIX

1045 € H.T.
Pauses, déjeuners et documentation informatique inclus