CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS ET TRANSACTIONNELS

OFFICE

NOUVEAU

INTER

INTRA

OBJECTIFS

- Visualiser et comprendre les processus supports de l'entreprise
- Accélérer et fiabiliser les flux documentaires et transactionnels
- Identifier et supprimer les gaspillages des fonctions administratives
- Mesurer les performances des fonctions office
- Améliorer la valeur ajoutée des activités supports à la production

PROGRAMME

JOUR 1

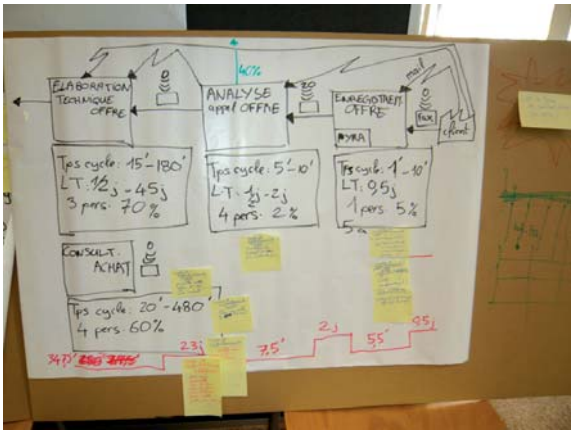
- Rappels sur le Lean management
- Activités à valeur ajoutée / Activités à non valeur ajoutée
- Pourquoi une VSM des flux administratifs et d'information
- Les 8 Mudas des activités office
- Les étapes de la VSM
- Sélectionner des indicateurs
- Conduire l'analyse sur le terrain
- Exercice d'application

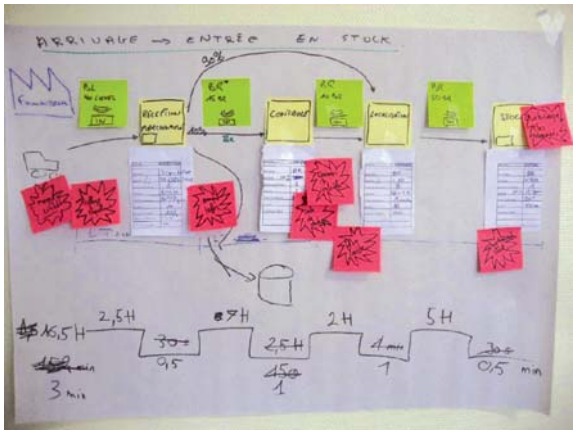
JOUR 2

- Création d'un flux de valeur au plus juste
- Supprimer des activités sans valeur ajoutée

- Standardiser les pratiques et limiter la variabilité
- Identifier les points d'amélioration
- De l'analyse à l'action : le plan de déploiement
- Exercice d'application

- Remise des certificats
- Clôture de la session





18 au 19 Mars, 19 au 20 Octobre — **Paris ou Lyon**

PUBLIC

Directeur Général, Administratif et Financier, Industriel, Production, Logistique, R&D, DRH, Ingénieurs Industrialisation, Responsables et Techniciens Production, Logistique, Achats, Méthodes, Qualité, Lean Manager

PRIX

950 € H.T.
Pauses, déjeuners et documentation informatique inclus

Ne pas limiter vos améliorations LEAN aux processus physiques de l'entreprise