

IL SISTEMA LEAN OFFICE

OBIETTIVI

La giornata formativa ha come obiettivo quello di delineare le principali differenze nell'applicazione delle dinamiche Lean al mondo transazionale.

Il corso prevede l'applicazione pratica dei principali strumenti, come la mappatura di dettaglio (Makigami), la creazione di un Project Charter, Voice of the Customer e diagramma di Kano e un esercizio pratico sulle dinamiche del Kanban e del CONWIP.

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a professionisti e a responsabili organizzativi che cercano una conoscenza comprensiva delle metodologie di miglioramento Lean e a cui, tipicamente, la propria organizzazione (o quella di un proprio cliente) potrebbe assegnare la sfida di migliorare i propri processi.

DURATA

8 ore

PROGRAMMA

- La differenza tra Lean Manufacturing e Lean Office
 - Material flow
 - Information flow
- I 7 tipi di spreco nel Lean Office
- Makigami
- Misure nell'Office
 - tempi: process time, lead time, value-added time
 - change over
 - dimensione dei lotti di lavoro (batch size)
 - percentuale di completezza e accuratezza (C&A%)
 - downtime
 - numero di addetti (Full Time Equivalent)
 - inventory o Work In Process (WIP)
 - tipo di IT usata
 - tempo disponibile
 - principio di priorità di coda
- **Logiche pull**
 - Kanban - WIP cap
- Strumenti Lean
- Takt time
- Heijunka
- One piece flow
 - 5S
 - Visual Management

DOCENTE

Anna Tagliapietra - Dott.ssa in Comunicazione