

A tutte le Aziende Associate
Verona, 1° febbraio 2024

Prot. n. 15/24 – ARCSb
Circ. n. 15/FR/10 - 24

CORSO DI FORMAZIONE
IL LEAN OFFICE: AUMENTARE L'EFFICIENZA NEGLI UFFICI,
RIDURRE I TEMPI DEI PROCESSI GESTIONALI ED ELIMINARE GLI SPRECHI

E' possibile applicare principi e metodi della LEAN anche ai processi non produttivi, cioè quei processi detti anche "gestionali" che avvengono negli uffici, lontano dalle linee di produzione. Questo corso spiega come si può applicare la metodologia Lean, con particolare riferimento a come snellire il processo di sviluppo e progettazione dei nuovi prodotti per abbreviare il Time to Market, ridurre i costi, eliminare sprechi ed inefficienze.

Obiettivi

Imparare ad applicare i 5 principi LEAN ai processi "Office", riconoscere gli sprechi nei processi, azzerare formalismi e snellire le procedure

Programma:

- Flusso del Valore ed i 5 Principi Lean
- Attività a valore ed a non-valore
- Gli 8 tipi di MUDA= SPRECO nei processi "Office"
- Livelli di Mappatura di un processo
- Mappatura del processo di progettazione e sviluppo
- Analisi MAKIGAMI "as it is" e "to be"
- Case study

Destinatari:

Aziende manifatturiere, commerciali, di servizio e di logistica a livello Top & Middle Management

Relatore:

Dr. Silvio Marzo, consulente e formatore aziendale

Sede:

Confimi Apindustria Verona, via Albere 21 – Centro Palladio – Verona

Calendario:

Lunedì 12 febbraio 2024, con orario 9.00/13.00 – 14.00/18.00 (8 ore)

Quote d'iscrizione:

associato € 180,00+iva non associato € 230,00+iva

Modalità di iscrizione: [vai alla pagina di iscrizione](#)

Si ricorda che la quota di adesione dovrà essere versata, dopo aver ricevuto la conferma di avvio corso, mediante bonifico bancario intestato a: Apiservizi srl, Unicredit Banca, Ag. Stadio IBAN: IT10X0200811723000005057114 (specificando il titolo del corso): al ricevimento del bonifico seguirà fattura.

Distinti saluti.

Il Direttore
Lorenzo Bossi



Ufficio Formazione
Antonella Ricciardo Calderaro