



LEAN OFFICE

PREMESSE

Trasmettere i principi teorici e definire, in termini di logica ed operatività, le principali metodologie del Lean Production System possono aiutare l'organizzazione degli uffici.

L'organizzazione lean si fonda sulla riduzione o l'eliminazione delle inefficienze focalizzando le proprie attività e risorse sul servizio.

Questa metodologia, mediante l'applicazione dei propri strumenti, garantisce, insieme, recuperi di efficienza tramite il contenimento dei costi e un miglior livello di servizio al Cliente.

OBIETTIVI

Comprendere i principi della Lean Organization;
Conoscere la Lean Thinking: storia, sviluppo e principi base;

Gestire l'evoluzione del Lean office;

Definire e applicare i principi e gli strumenti per la caccia agli sprechi ed il recupero di efficienza e flessibilità.

CONTENUTI

- Diagnosi interna: mappare la situazione competitiva di partenza;
- Utilizzare i diversi criteri di segmentazione;
- L'analisi della concorrenza;
- Definizione dei fattori critici di successo;
- Definizione del Business Model;
- Scegliere le linee guida strategiche e i relativi obiettivi di breve e medio periodo;
- Applicare il posizionamento strategico definendo tempi e azioni;
- Rendere il piano commerciale un riferimento centrale e condiviso da tutta la società.

DESTINATARI

Direttori e responsabili risorse umane, manager, imprenditori e liberi professionisti.

DURATA

16 ORE

CERTIFICAZIONI

Attestato di frequenza inlingua - talent24