

Внедрение системы бережливого офиса в организацию офисной работы: последовательность действий руководителя

Мечта каждого руководителя – организация эффективной работы сотрудников офиса. В рамках практико-ориентированного курса рассматриваются основные шаги и приемы, которые необходимо осуществить руководителю для внедрения концепции бережливого производства в офисной работе с целью предотвращения потерь. Практические тренинги позволят отработать необходимые навыки.

Дата проведения: 21 - 22 ноября 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП11578

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Стоимость участия: 32 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей компаний и подразделений, менеджеров проектов и проектных офисов.

Цель обучения

Научиться предотвращать потери и организовывать работу сотрудников офиса на принципах бережливого производства.

Особенности программы

В рамках курса во время тренингов с профессиональным психологом в работе в группе слушатели получают практический опыт внедрения концепции бережливого производства в организацию офисной работы.

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- узнают, что необходимо обеспечить в подразделении для внедрения концепции бережливого производства в офисе;

- освоят методы борьбы с потерями и их предотвращением;
- пройдут последовательно этапы внедрения бережливого производства, узнают как преодолеть узкие места концепции и научатся выбирать методы оптимизации, подходящие под разные виды работ, с учетом возможности стандартизации работ;
- участие в тренингах позволит приобрести необходимые практические навыки.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

Создание базы для реализации концепции бережливого производства применительно к-офису.

- Сущность концепции и-возможности ее-реализации в-офисе.
- Работа с-персоналом— создание условий для минимизации сопротивления изменениям. Психологические приемы убеждения персонала в-необходимости внедрения концепции бережливого производства в-организацию офисной деятельности.
- Требуемые изменения в-корпоративной культуре: нацеленность на-совершенствование всех бизнес-процессов. Доступные методы проведения изменений.
- Необходимые условия для реализации концепции бережливого производства в-офисе.
- Борьба с- семью видами потерь: виды и-инструменты устранения потерь.
 - Перепроизводство.
 - Ожидание.
 - Движение.
 - Перемещение.
 - Излишняя обработка.
 - Запасы.
 - Брак.

Этапы внедрения бережливых способов организации работы в-офисе:

- Оценки степени оптимальности состояния текущих процессов в-офисе.
- Отбор и-классификация всех бизнес-процессов, выполняемых офисными работниками.
- Оценка возможности стандартизации рабочих процессов. Проблема контроля творческого труда.
- Оценка эффективности информационных потоков: наличие искажений и-задержек.
- Диагностика реальных и-потенциальных потерь по-видам.
- Диагностика коммуникаций и-эффективности организации офисного пространства, в-том числе и-виртуального.
- Констатация проблем и-узких мест деятельности.
- Диагностика организационной структуры подразделения с-точки зрения эффективности бизнес-процессов.
- Механизмы координации деятельности офисных работников: оценка эффективности применения.
- Подбор альтернативных способов реализации бережливых методов труда.
- Подбор критериев выбора наилучшей альтернативы.
- Оценка ограничений реализации альтернативного варианта бережливого офиса.
- Анализ наличия необходимых ресурсов.
- Выбор решения для внедрения.
- Разработка и-внедрение плана изменений.

Экономический аспект внедрения бережливого офиса.

- Экономическая оценка текущих и-потенциальных потерь.
- Оценка краткосрочных и-долгосрочных преимуществ от-внедрения бережливого производства в-офисе.
- Проблема внедрения концепции бережливого производства в-офисе в-существующие системы организации: систему менеджмента качества, СЭД (систему электронного документооборота), информационную систему, систему охраны труда. Диагностика неразрешимых противоречий. Поиск мер урегулирования.

Практические тренинги внедрения концепции бережливого офиса на-примерах разных видов работ и-должностей.

- **Практикум:** подбор механизма координации деятельности сотрудников в-зависимости от-выполняемого вида работ.
- **Тренинг:** оптимизация потерь на-рабочем месте. Оценка сэкономленного времени и-ресурсов.
- **Тренинг:** Организация командной работы— эффективные механизмы мотивации.
- **Тренинг:** Эффективная организация рабочего пространства.
- **Тренинг:** Преодоление сопротивления внедрению технологии бережливого производства в-офисе.
- **Тренинг:** Поэтапное внедрение бережливого офиса: диагностика проблем.

- **Тренинг:** Эффективная организация рабочего дня.

Преподаватели

НОСОВЕЦ Юлия Аркадьевна

Эксперт по межличностному взаимодействию, вопросам управленческой эффективности и управлению человеческими ресурсами, организационный психолог.

Образование:

Санкт-Петербургский государственный университет, факультет психологии.

Опыт работы:

- Опыт работы психологом – 25 лет.
- Опыт работы в качестве корпоративного тренера с ОАО «РЖД», АК «АЛРОСА», ОАО «МЕГАФОН», ОАО «ПСБ» и др.
- Опыт проведения тренингов для различных профессиональных групп, в том числе для руководителей медицинских организаций – 17 лет.
- Разработала и проводит программы «Психология переговоров», «Эффективные продажи», «Успешный руководитель», «Публичное выступление», «Создание команды», «Тайм-менеджмент», «Управление изменениями», «Психологические аспекты в работе с претензиями», «Искусство убеждения», др.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Эксперты в области применения технологий бережливого производства для организации офисной работы.