

5-6 marca 2020 r.  
**Centrum Konferencyjne  
Golden Floor Tower**



Efektywny Office Manager, czyli

# Lean Office

w procesach biurowych

ORGANIZATOR



WSPÓŁPRACA



PATRONAT MEDIALNY



[www.mmcpolska.pl](http://www.mmcpolska.pl)



## KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

- Poznanie koncepcji lean office na poziomie pozwalającym określić potrzeby dla stosowania koncepcji w zakładzie – zakresu implementacji metody
- Poznanie metod analizy danych i problemów
- Umiejętność powiązania programu lean office ze strategią przedsiębiorstwa / wydziału / działu
- Skuteczne wspieranie i nadzór nad pracą zespołów projektowych (wdrożeńiowych)
- Przełamanie obaw i lęków osób zaangażowanych we wdrożenie lean office



## CEL WARSZTATU

- Eliminowanie czynności, które są niepotrzebne np. nadprodukcja – wiele kopii, zapasy, wiele danych – powielanie, oczekiwania na decyzje, poprawianie braków oraz błędów w dokumentacji – zbędne przetwarzanie, nadmierny ruch – zbędne przemieszczanie dokumentów pomiędzy działami.
- Wszystkie wymienione elementy mają swoje negatywne odbicie w jakości, kosztach i czasie trwania procesów administracyjnych i biurowych. Zastosowanie koncepcji Lean w biurze to redukcja kompleksowości procesów powstawania dokumentów, realizacji procedur, podejmowania decyzji. To również skrócenie czasów realizacji zleceń i działań usługowych, niższe koszty obsługi, wyższa jakość oraz satysfakcja klientów zewnętrznych i wewnętrznych.



## METODY PRACY

- Dyskusja na przykładach
- Prezentacja multimedialna
- Warsztaty i ćwiczenia praktyczne
- Studium przypadku



## PROFIL UCZESTNIKA

- Kierownictwo przedsiębiorstw (zarząd, dyrekcja, właściciele firm produkcyjnych)
- Pracownicy biurowi, asyistentki, office managerowie
- Pozostałe osoby uczestniczące w procesach logistycznych (technologzy, konstruktorzy, zaopatrzeniowcy)



**9:00** REJESTRACJA NA SZKOLENIE I PORANNA KAWA

**9:30** **ŚWIAT LEAN JAKO ETAP MYŚLENIA PROCESOWEGO – POSTRZEGANIA OTACZAJĄCYCH NAS PROCESÓW**

**10:00** **ROZBIĘŻNE CELE WEWNĄTRZ FIRMY – WDRAŻANIE LEAN OFFICE?**

Zaębianie się procesów przepływu informacji, materiałów i pieniędzy pomiędzy współpracującymi ze sobą podmiotami / działami

- „Wyniesienie ponad perspektywę mojego działu” i zrozumienie na przykładach przyczyn powstawania wewnątrz firmy sprzecznych celów – warunki i przeszkody ustalania spójnych wewnętrznie działań firmy.

**11:00** PRZERWA KAWOWA

**11:15** **WPROWADZENIE DO LEAN OFFICE**

- Siedem źródeł strat w spojrzeniu lean
- Identyfikacja strat
- Wartość dodana z punktu widzenia klienta
- Charakterystyka muda w obszarze administracyjnym
- Pojęcie klienta wewnętrznego, jak i jej / jego definicji wartości

**13:00** PRZERWA NA LUNCH

**14:00** **WSKAŹNIKI I AUDYT LEAN OFFICE**

- Zasadność stosowania wskaźników
- Przykładowe wskaźniki i mierniki lean office
- Arkusz audytu, waste walk
- Sposób przeprowadzania audytów, częstotliwość
- Interpretacja wyników audytu

**15:30** ZAKOŃCZENIE PIERWSZEGO DNIA SZKOLENIA



# 2 DZIEŃ PROGRAM

**9:00** REJESTRACJA NA SZKOLENIE I PORANNA KAWA

**9:30** **5S I POKA-YOKE DLA REDUKCJI BŁĘDÓW I ZBĘDNEGO RUCHU – METODY WIZUALIZACJI WYKORZYSTYWANE W LEAN OFFICE**

Uczestnicy na praktycznych przykładach, jak i błędach wdrożeniowych dowiadują się, do czego 5S można wykorzystać, a do czego nie. Rozumieją dlaczego „Jeden obraz wart jest więcej niż tysiąc słów”

- Etapy i zasady wdrażania 5S
- Poka – Yoke czyli budowanie systemów wytwórczych, procesów, modeli decyzyjnych odpornych na błędy ludzkie:
- Przykłady, jak w „prosty” sposób można budować systemy odporne na błędy wprowadzane do procesu przez człowieka
- 5S i jego pięć elementów – zasady postępowania na każdym etapie prac (Sort, Straighten, Shine, Standardize, Sustain)
- Przyporządkowanie każdego „S” do wybranych źródeł strat
- Metody i techniki kontroli wizualnej dla podtrzymania funkcjonowania 5S
- Warsztat – „porządek i czystość”

**11:00** PRZERWA KAWOWA

**11:15** **KANBAN JAKO NARZĘDZIE WSPIERAJĄCE GOSPODARKE MATERIAŁAMI BIUROWYMI, PRZEKAZUJĄCE POTRZEBY W MODELU PULL**

Szkolona grupa dowiaduje się jak technicznie „zasysać” proces poprzez wykorzystanie Kanban. Dowiaduje się również, kiedy jest możliwe wykorzystanie tej metody dla uruchomienia Pull, a kiedy należy szukać innych rozwiązań.

- Charakterystyka systemu i korzyści z jego wykorzystania
- Elementy systemu
- Projektowanie rozwiązań kanban

**13:00** PRZERWA NA LUNCH

**14:00** **WARSZTAT – MAPOWANIE PROCESÓW BIZNESOWYCH**

Zasady analizy i budowy strumienia procesów biznesowych. Modelowanie procesu celem eliminacji i redukcji elementów nie dodających wartości dla klienta:

- Z Co to jest mapowanie i kiedy go używać?
- Identyfikacja strat
- Wiarygodność zebranych danych – metody obserwacji
- Zasady pomiaru czasu
- Opis strumienia wartości dla case: bazującego na realnym procesie z projektu
- Warsztat – mapowanie strumienia wartości procesów na przykładzie wybranego wycinka procesu organizacji
- Mapowanie strumienia wartości
- Identyfikacja elementów wchodzących w skład siedmiu obszarów strat
- Pomysły zmian, usprawnień
- Wypracowanie mapy stanu obecnego, przyszłego oraz strategii działania

**15:30** ZAKOŃCZENIE DRUGIEGO DNIA SZKOLENIA,  
WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW UCZESTNIKOM



Każdy uczestnik otrzyma  
certyfikat poświadczający  
udział w szkoleniu



# Damian Szczepaniak

Konsultant biznesu oraz trener.

Specjalista w zakresie rozwoju i zarządzania biznesami wykorzystujący między innymi metody: Six Sigma Green i Black Belt, Lean Management, Lean Manufacturing (6S, TPM, SMED, VSM, Kanban, Balansowanie procesów, Poka-Yoke, OPL), Lean Office, KAIZEN, TQM (mapowanie procesów biznesowych, zarządzanie projektami, problem solving 2.0, G8D, QRQC, normy ISO, TS, badanie satysfakcji klienta, szkolenie auditorów i przeprowadzanie auditów), marketing 3.0, Hoshin Kanri (budowanie misji, wizji, strategii oraz KPI), BSC, SPC, MSA, MTM, QFD, FMEA, APQP, PPAP, VDA, TWI (branża automotive), elementy logistyczne i tzw. „miękkie” standardy komunikacji (motywowanie, delegowanie, asertywność w tym rozmowy oceniające). Prowadzi szkolenia otwarte, zamknięte, jak również wdrożenia i projekty z zakresu produktywności, jakości, logistyki, marketingu, zarządzania i tworzenia biznesów. W roku 2015 stworzył innowacyjną, darmową, aplikację geolokalizacyjną.

5-6 marca 2020 r.

Efektywny Office Manager, czyli  
**Lean Office**  
w procesach biurowych



Efektywny Office Manager, czyli

## Lean Office

w procesach biurowych

### BENEFITY


- ◆ Pobieranie materiałów w wersji elektronicznej
- ◆ Kameralne grupy
- ◆ Lunch i przerwy kawowe
- ◆ Certyfikat uczestnictwa


### KONTAKT W SPRAWIE UCZESTNICTWA



#### Alicja Zadroga

*Business Advisor*

 +48 22 791 989 883


 a.zadroga@mmcpolska.pl


### KONTAKT W SPRAWACH MERYTORYCZNYCH




#### Katarzyna Rybak


*Junior Trainings Organization Specialist  
Trainings Department*

 +48 22 379 29 40

 k.rybak@mmcpolska.pl

 Rejestracja uczestnictwa:  
zgloszenia@mmcpolska.pl

### ADRES SZKOLENIA

 **Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower**  
budynek Warsaw Trade Tower  
ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa

**MMC Polska jest niezależnym organizatorem spotkań biznesowych w Polsce.** Spółka organizuje szkolenia, warsztaty oraz konferencje dedykowane specjalistom, kadry menadżerskiej oraz zarządom wiodących firm w Polsce. Szkolenia i warsztaty prowadzone są przez znanych praktyków, ekspertów posiadających wieloletnie doświadczenie w swojej branży. Konferencje mają charakter międzynarodowy, skupiają pełną reprezentację rynku, zarówno firm, jak i administracji centralnej i regulatora. MMC Polska organizuje również szkolenia zamknięte w pełni dopasowane do potrzeb klientów. Efektem organizowanych wydarzeń jest podniesienie kwalifikacji pracowników, zdobycie wiedzy praktycznej oraz zwiększenie przewagi konkurencyjnej. **Współpracujemy m.in. z: Orange, T-Mobile, Play, Polkomtel, PKN ORLEN S.A, PGNiG, Tauron Polska Energia, Hawe SA, Emitel, KPMG, PwC, E&Y, Deloitte, UKE, URE, KNF, PKO BP, PEKAO SA, PZU, NBP, Asseco Poland, Intel, Comarch.**

