FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Herramientas para mejorar los procesos en nuestra oficina y reducir costes y tiempo dedicado a las tareas administrativas.

Iniciativas Empresariales
estrategias de formación

MANAGER BUSINESS SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID

Llamada Whatsapp
(34) 601615098

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Presentación

Se suelen considerar tareas administrativas la facturación, el procesamiento de pedidos, la redacción y envío de cartas, la comprobación de albaranes… Sin embargo, todos realizamos tareas administrativas en mayor o menor medida. Lo que sucede normalmente es que la carga administrativa ocupa un tiempo importante que, la mayoría de las veces se podría dedicar a tareas de mayor valor tanto para el profesional como para la empresa.

Existe, por tanto, un gran potencial de mejora en la forma y en los tiempos de ejecución de las tareas administrativas. Para ello, deben ser estudiadas y definidas como procesos susceptibles de medición y mejora, con el objetivo de ahorrar tiempo y optimizar costos. Definir procesos administrativos nos permitirá también plantearnos objetivos de mejora continua.

Este curso ha sido estructurado para dotarle de metodologías y herramientas para lograr:

- Construir y optimizar procesos administrativos.
- Mejorar el rendimiento de las tareas administrativas.
- Organizar su tiempo y ser más productivos.
- Utilizar herramientas de mejora continua en su desempeño.

La Formación E-learning

Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1. La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
2. *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
3. *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
4. *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Objetivos del curso:

- Analizar y elaborar un diagnóstico de la productividad existente en nuestra oficina.
- Conocer en qué consiste la productividad en el contexto administrativo y qué herramientas pueden emplearse para la mejora de métodos y sistemas de trabajo.
- Detectar las causas internas que originan ineficiencias.
- Simplificar los procesos administrativos y aplicar metodologías que mejoren no solo nuestra eficiencia sino la de los equipos.
- Analizar y definir un proceso administrativo idóneo.
- Detectar, prevenir y eliminar desperdicios de trabajo como la duplicidad de tareas, la complejidad de procedimientos, los cuellos de botella, etc.
- Llevar a cabo un programa de acciones destinadas a la mejora de la productividad administrativa.
- Conseguir la implicación de los miembros de su departamento y empresa en un proyecto de mejora de la productividad de tareas administrativas.
- Implementar un plan de mejora de la productividad administrativa en nuestra empresa.

> “La productividad administrativa es un indicador del resultado de la gestión de la empresa”

Dirigido a:

Responsables de Departamentos de Administración, administrativos jefes, secretarias de departamento y de dirección y en general, a todos aquellos profesionales que desempeñen tareas administrativas y estén interesados en participar en la elaboración y mejora de procedimientos administrativos para aumentar la productividad de su trabajo.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 80 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio
7 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario
En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación
para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura
recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning

Aula Virtual *
Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.
En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.

Soporte Docente Personalizado
El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.

* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción — 1 hora

1.1. Objetivo.

1.2. Estructuración del manual.

1.3. Introducción a la elaboración de diagramas. ¿Qué es un diagrama?

MÓDULO 2. Elaboración y representación de un proceso — 16 horas

2.1. Simbología para la elaboración de procesos.

MÓDULO 3. Mejora de procesos — 16 horas

3.1. Eliminar o reducir las tareas de no valor añadido y duplicidades.

3.2. Representación en el diagrama de los puntos de inspección:
3.2.1. Elaboración de listas de chequeo.
3.2.2. Situar los puntos de inspección (detección de errores) lo más cerca posible del lugar donde se comete el error.
3.2.3. Extraer tareas del bucle generado tras la inspección.
3.2.4. Evitar la realización de supervisiones.

3.3. Disposición eficiente de la oficina.

3.4. Procedimentar y hacer delegables las tareas.

3.5. Combinar tareas con proceso anterior y/o posterior.

3.6. Unificar procesos. El equilibrado perfecto.

3.7. Agregar más tareas en paralelo.

3.8. Automatizar partes del proceso.

3.9. Examinar tus procesos.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

MÓDULO 4. Mejora de productividad de las tareas

15 horas

4.1. Las "5 S":
4.1.1. Separar lo necesario de lo innecesario.
4.1.2. Ordenar, definir el mejor lugar para cada cosa.
4.1.3. Limpieza del área de trabajo y de los equipos.
4.1.4. Crear y preservar los estándares de orden y limpieza
4.1.5. Educar y crear hábitos para mantener las S anteriores.

4.2. Mejora de métodos: La técnica del interrogatorio
4.2.1. Preguntas preliminares.
4.2.2. Preguntas de fondo.
4.2.3. Principios relativos a la disposición y condiciones en el sitio de trabajo.
4.2.4. Presentación de propuestas de mejora.
4.2.5. Implantación del nuevo método:
4.2.5.1. Puesta en marcha de la innovación.
4.2.5.2. Comprobación de resultados.

MÓDULO 5. Medición del tiempo de las tareas

6 horas

MÓDULO 6. Mejorar la productividad personal

16 horas

6.1. La supervisión:
6.1.1. Ficha de supervisión.

6.2. La dedicación y el problema de la multitarea:
6.2.1. Construir la lista de dedicación.

MÓDULO 7. La mejora continua en tareas administrativas

10 horas

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

Autores

José Agustín Cruelles
Ingeniero Industrial. Especialista en métodos, tiempos y productividad. Fundador y gerente de la Ingeniería de Organización Industrial ZADECON y fundador del Instituto de la Productividad. Ha participado en numerosos proyectos de mejora de la productividad industrial, administrativa y gerencial a partir de la ingeniería y las implantaciones y de la capacitación en sectores como: automoción, aeronáutica, consumo, alimentación, plástico y químico, entre otros.

En esta disciplina de la ingeniería, imparte cursos y seminarios y es autor de contenidos orientados a la formación en los departamentos de producción.

Además, en la elaboración de este curso han participado los técnicos de Zadecon que se listan a continuación: Gregorio Ordóñez, Raúl Álvarez, Agustín Lizasoain y José Fuentes. Todos ellos con una amplia experiencia en las aplicaciones prácticas de la organización industrial.

Con la colaboración de: ZADECON Productividad Industrial — Instituto de la Productividad IP

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.