

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Lean Office: Organización y Mejora de Procesos Administrativos

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



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



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 los trabajadores realizamos tareas administrativas en mayor o menor medida; de hecho 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 para el profesional y 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 primero de ahorrar tiempo y consiguientemente optimizar los 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 Educación On-line

La formación continua es una necesidad para todo profesional que quiera estar al día en un entorno tan cambiante como el actual. La modalidad virtual de la educación a distancia es una oportunidad para ello.

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta 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.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

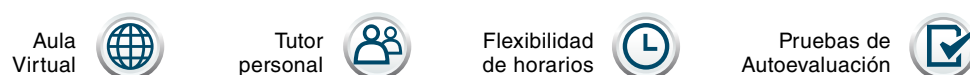
- ➔ La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- ➔ Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- ➔ Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- ➔ Aumentar sus capacidades y competencias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

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 80 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 7 Módulos de formación práctica de que consta el curso Lean Office: Organización y Mejora de Procesos Administrativos.

Material Complementario

Incluye ejemplos, casos resueltos, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para el aprendizaje de las técnicas de mejora de métodos y procesos en departamentos administrativos.

Ejercicios de Seguimiento

Ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes al estudio de la mejora de métodos y procesos en departamentos administrativos.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cómo analizar y elaborar un diagnóstico de la productividad existente en nuestra oficina.
- En qué consiste la productividad en el contexto administrativo y qué herramientas pueden emplearse para la mejora de métodos y sistemas de trabajo.
- Cómo detectar las causas internas que originan ineficiencias.
- Cómo analizar para simplificar los procesos administrativos y aplicar metodología para mejorar la eficiencia personal y de los equipos.
- Cómo se analiza y define un proceso administrativo idóneo.
- Cómo detectar, prevenir y eliminar desperdicios de trabajo como la duplicidad de tareas, la complejidad de procedimientos, los cuellos de botella, etc.
- Cómo llevar a cabo un programa de acciones destinadas a la mejora de la productividad administrativa.
- Cómo llevar a cabo la gestión del cambio de los procesos seleccionados.
- Cómo conseguir la implicación de los miembros de su departamento y empresa en un proyecto de mejora de la productividad.
- Cómo implementar un plan de mejora de la productividad administrativa en nuestra empresa.

La productividad administrativa es un objetivo y un indicador del resultado de la gestión de la empresa.

Dirigido a:

Responsables de Departamentos de Administración, administrativos jefes, secretarías de departamento y de dirección y en general, a todo profesional que desempeñe tareas administrativas y esté interesado en participar en la elaboración y mejora de procedimientos administrativos para aumentar la productividad de su trabajo.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Introducción

1 hora

La finalidad de este curso es formar al alumno en la construcción y mejora de procesos administrativos. Está orientado a las tareas administrativas porque existe una enorme necesidad en este ámbito ya que son procesos que suelen estar abandonados.

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

En este módulo aprenderemos a elaborar y representar un proceso, por lo que conoceremos todos los pasos a seguir para, partiendo de un folio en blanco, llegar a obtener un proceso completamente funcional.

2.1. Simbología para la elaboración de procesos.

→ MÓDULO 3. Mejora de procesos

16 horas

Una vez construido el proceso y representado mediante un diagrama, el siguiente paso es analizarlo y estudiar las posibles mejoras. A lo largo de este módulo conoceremos todas las técnicas a aplicar para la mejora de procesos y la puesta en práctica de las mismas.

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

3.2. Utilización eficiente 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.

Contenido del curso

- 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.

→ MÓDULO 4. Mejora de productividad de las tareas

15 horas

Cada proceso está compuesto por tareas y las tareas pueden ser mejoradas siguiendo una correcta metodología. En este módulo se exponen dos herramientas que se aplican directamente a la mejora de las tareas: las 5S y la técnica del interrogatorio.

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.

Contenido del curso

→ MÓDULO 5. Medición del tiempo de las tareas

6 horas

En este módulo conoceremos nociones básicas sobre la medición de los tiempos de realización de las tareas administrativas e identificar las mejoras.

→ MÓDULO 6. Mejorar la productividad personal

16 horas

¿Cómo mejorar la productividad de las personas?

En este módulo se facilitan dos herramientas para mejorar esta productividad: la supervisión y las listas de dedicación.

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

La mejora continua es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso.

En este último módulo del curso conoceremos un procedimiento para el fomento y el registro de la mejora continua.



Autores

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Lean Office: Organización y Mejora de Procesos Administrativos han sido elaborados por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ 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:



Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Lean Office: Organización y Mejora de Procesos Administrativos**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

