

精益办公

Lean Office

课程背景

精益不仅仅适用于制造流程，同样适用于办公流程。在现实工作生活中，我们有很多的办公环境是可以应用精益工具来完成改变，并取得巨大成果的。

精益办公是一种获得广泛认同的工具，它能够帮助我们有效地发现管理过程中的浪费，并找出浪费的根源，然后创建一个没有浪费或浪费大幅减少的未来状态，从而使我们能把企业有限的资源投入到真正能创造价值的活动中

课程收益

- 用日常语言解释什么是精益办公
- 清晰识别价值和办公流程中的浪费
- 掌握流程优化及各类改善工具对精益办公的实施
- 启动本部门的精益办公改善项目
- 开始用“精益眼睛”审视日常工作

适合对象

董事长、总经理、企业各部门的负责人、主管、工程师、精益推进人员。

课程时间

1天

课程大纲：

- 一. 精益办公概念
- 二. 精益办公之七大浪费
- 三. 跨部门流程图（泳道图）
- 四. 精益办公价值流
- 五. 精益办公JIT
- 六. 精益办公5S
- 七. 职能部门的精益思考
- 八. 精益办公项目分享

