CONFINDUSTRIA TOSCANA SUD
Arezzo Grosseto Siena

ASSOSERVIZI

ASSOSERVIZI S.r.l.

CORSO in videoconferenza

AUMENTARE LA PRODUTTIVITA' NEGLI UFFICI ATTRAVERSO

LA LEAN ORGANIZATION - 8 ore

Negli uffici si riscontrano spesso numerose inefficienze: eccessiva burocrazia, comunicazione inefficace, flussi di lavoro che generano errori e responsabilità non chiare, con conseguente generazione di malintesi, elevati tempi di attesa delle informazioni e assenza di controllo. Tutte queste inefficienze impattano negativamente sulla qualità del lavoro dei dipendenti e sulle performance aziendali.

Il corso "Aumentare la produttività negli uffici attraverso la Lean Organization" è pensato per chi desidera migliorare l'efficienza dei processi aziendali riducendo gli sprechi e ottimizzando le risorse. Attraverso l'applicazione dei principi Lean, sarà possibile individuare le aree critiche e implementare soluzioni per una gestione più snella e produttiva delle attività di ufficio.
.

OBIETTIVI DEL CORSO:

- conoscere e applicare i principi della Lean Organization negli uffici
- individuare e ridurre i sette + 1 sprechi presenti nei processi amministrativi
- implementare le tecniche di miglioramento continuo per ottimizzare le attività quotidiane
- apprendere strumenti pratici come le 5S e il Poka-Yoke per migliorare l'organizzazione e la qualità del lavoro
- sviluppare un approccio proattivo al miglioramento dei processi

DESTINATARI: Il corso si rivolge a **Responsabili di funzione, team leader, coordinatori di progetti e tutti coloro che sono coinvolti nel miglioramento dei processi aziendali negli uffici**

PROGRAMMA:

1. Introduzione alla Lean Organization negli uffici: principi e benefici.
2. Analisi dei sette + 1 sprechi nelle attività d'ufficio e come eliminarli.
3. La mappa del flusso del valore (Value Stream Mapping) per identificare le inefficienze.
4. Tecniche di miglioramento continuo: le 5S e il loro utilizzo in contesti amministrativi.
5. Il Poka-Yoke come strumento di prevenzione degli errori e delle inefficienze.
6. Metodologie per la gestione visuale e la standardizzazione dei processi.
7. Esercitazioni pratiche: casi di studio e simulazioni per l'applicazione dei principi Lean.
8. Creare un piano d'azione per l'implementazione della Lean negli uffici.

DURATA: 8 ore

CALENDARIO: 25 novembre e 2 dicembre 2026

ORARIO: 9-13

SEDE: Il corso si svolgerà interamente in **videoconferenza.**

DOCENTE: ***Alessandro Martorelli****: Ingegnere Nucleare, ha diretto l'organizzazione e le operazioni in aziende manifatturiere dei settori largo consumo, metalmeccanico, automotive e del legno ed arredamento. Coordina progetti di riorganizzazione e recupero di produttività ed efficienza nell'area delle operazioni in grandi imprese e PMI utilizzando metodi e strumenti mutuati dalle sue esperienze lavorative*

QUOTA INDIVIDUALE DI ISCRIZIONE:

€ 280 + IVA per Aziende Associate Confindustria Toscana Sud
€ 350+ IVA per Aziende non Associate Confindustria Toscana Sud

ASSOSERVIZI s.r.l. Società Unipersonale di Servizi di Confindustria Toscana Sud
Via Roma, 2 – 52100 Arezzo TEL. 0575 39941 www.assoservizisrl.it PEC info@pec.assoservizisrl.it
capitale sociale € 96.900,00 i.v. – REA Arezzo Nr. 110104 – C.F/P.IVA Nr. Iscr. Reg. 01508740519
AGENZIA FORMATIVA TEL. 0575 401707 FAX 0575 355123 info@assoservizisrl.it
SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE TEL. 0575 39941 FAX 0575 355748 paghe.ar@confindustriatoscanasud.it

ISCRIZIONI MULTIPLE: *Per le iscrizioni di più persone da parte di una stessa azienda: sconto del 10% sulla seconda iscrizione e successive.*

E' possibile richiedere voucher di Fondimpresa/Fondirigenti a totale copertura del costo del corso

PER INFORMAZIONI:
Marinella Guerra m.guerra@confindustriatoscanasud.it Tel. 0575 399452
Tiziana Carrozzino t.carrozzino@confindustriatoscanasud.it - Tel. 0564 468805
Sandro Boddi s.boddi@confindustriatoscanasud.it - Tel. 0577 257213

Per **iscriverti** clicca qui