Tytuł szkolenia: LEAN i inne metodyki optymalizacji w życiu i pracy

Kod szkolenia: lean

Wprowadzenie

Szkolenie realizowane jest w formie wykładowo-warsztatowej. Łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania. Uczestnik będzie miał możliwość wzięcia udziału w licznych dyskusjach oraz ćwiczeniach. Duży nacisk kładziony jest na aktywną pracę zespołową i szukanie rozwiązań w obszarach pracy uczestników.

Adresaci szkolenia

Jeśli chcesz mieć więcej czasu w pracy i życiu, to szkolenie jest dla Ciebie. Jeżeli masz trudności z dostarczaniem produktów lub zadań na czas lub w określonym budżecie, to szkolenie jest zdecydowanie dla Ciebie.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zbudowanie zrozumienia najważniejszych zasad zarządzania sobą w czasie oraz optymalizacji procesów. Szkolenie dostarczy również zestaw narzędzi, pozwalający na tworzenie nowych, nieszablonowych rozwiązań. Nie jest ważne, jaką rolę w organizacji pełnisz. Każdy z nas realizuje jakieś procesy. Każdy z nas musi, w mniejszym lub większym stopniu, zarządzać swoim czasem, lub czasem innych. Każdy z nas jest odpowiedzialny za dostarczanie jakiegoś rodzaju produktów, czasami są to proste zadania, czasami są to całe projekty. To szkolenie pokaże Ci jak robić to efektywniej, szybciej i taniej, a przy tym, jak sprawić, by praca była przyjemniejsza.

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie:

- potrafił efektywniej wykonywać codzienne zadania
- potrafił dostrzegać i eliminować rzeczy nieistotne, pochłaniające większość czasu
- rozumiał zasady stojące za wszystkimi nowoczesnymi metodykami optymalizacji czasu
- lepiej rozumiał potrzeby klienta wewnętrznego i zewnętrznego
- potrafił znaleźć rozwiązania trudnych problemów
- wiedział, jak sprawić, aby codzienna praca była przyjemniejsza

Czas i forma szkolenia

- 21 godzin (3 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

Plan szkolenia

1. Elementy LEAN w kontekście optymalizacji codziennych procesów

- KAIZEN
- Wykorzystanie wizualizacji
- KANBAN
- Usuwanie marnotrawstwa
- Płynność przepływów
- Koncepcja Just In Time
- Zarządzanie zadaniami wersja Pull i Push
- Koncepcja wartości w procesach

2. Techniki zarządzania sobą w czasie

3. Zagadnienia coachingowe

4. Narzędzia wspierające kreatywne myślenie