



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

ADGG043PO LEAN OFFICE

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este CURSO ADGG043PO LEAN OFFICE le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG043PO LEAN OFFICE el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y aplicar las herramientas lean en la oficina, reducir los costes indirectos de la incorrecta gestión y organización, mejorando la organización individual y colectiva, los procesos, la comunicación y el trabajo en equipo y ahorrando en el material de ofic.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA LEAN

1. Origen de la metodología
2. Conceptos fundamentales de la metodología lean
3. Principios de la metodología lean
4. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEAN OFFICE. CÓMO AYUDA LA FILOSOFÍA LEAN AL ENTORNO ADMINISTRATIVO

1. Beneficios de la metodología lean en el entorno administrativo

2. Implantación del sistema lean
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS 7 DESPILFARROS Y LAS 5S

1. Conceptos previos
2. Los 7 despilfarros de la oficina
3. Programas 5S de orden y limpieza
4. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL VALOR PARA EL CLIENTE Y EL VALOR DE LAS PERSONAS

1. Identifica el valor para tu cliente
2. El valor de las personas
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN VISUAL DE LA OFICINA

1. Estandarización de procesos
2. La gestión visual de la oficina
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIONES LEAN

1. Técnicas de resolución de problemas
2. Plan de acciones lean
3. Contenido práctico



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es