

Curso de Lean Office

Formación continua



Modalidad
Semi-presencial



Del 11/03/2014
al 13/03/2014



12 horas



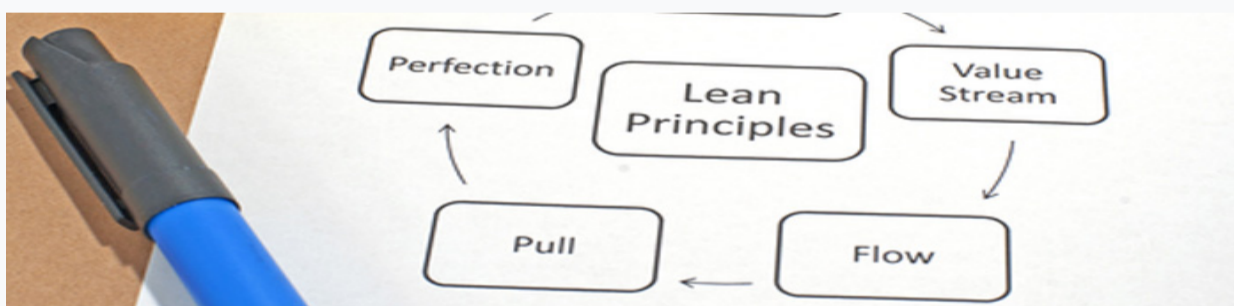
PDF
Curso



Información
de Matrícula



150€



MEJORA DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

“En la empresa de hoy en día el reto competitivo está en todas partes. Gracias al sistema de mercado libre y al principio de supervivencia de los mejores, las empresas que ofrezcan productos, servicios, conceptos o sistemas obsoletos o poco competitivos se extinguirán.”

Kiyoshi Suzaki (1993) “New Shop Floor Management: Empowering People for Continuous Improvement”

“Un ex-consultor de Toyota muy venerado declaró recientemente que la mayoría de los fabricantes parecen centrados en lograr un aumento de la productividad del 35 al 40 por ciento durante tres a cinco años como medida de éxito en sus esfuerzos actuales por implantar Lean. Él continuó diciendo que los fabricantes deberían realmente enfocarse en una mejora de la productividad del 400 por ciento en 10 años para alcanzar el camino de convertirse en Lean. ¿Por qué existe una gran disparidad en la medición del éxito?

Una forma de ver esta brecha del 360 (400 – 40) por ciento es reconocer que la mayoría de las iniciativas Lean sólo se centran en la aplicación de los principios Lean en la planta de producción, donde la oportunidad de aumentar la productividad de hecho puede

estar limitada a un 35 a 40 por ciento durante varios años. Hemos observado que gran parte del potencial sin explotar para el mejoramiento de la productividad de la empresa se encuentra fuera de la planta de producción en las áreas no productivas (administrativo, financiero-contable, compras, ventas, diseño, atención al cliente, etc.) donde la empresa todavía tiene que entender o aceptar el pensamiento y los principios Lean.”

Beau Keyte & Drew Locher (2004). “The Complete Lean Enterprise”.

JUSTIFICACIÓN

Lean Office puede aplicarse para mejorar la eficiencia y el entorno del trabajo en todas las áreas administrativas y de gestión de cualquier empresa u organización. Puede usarse tanto de manera integrada junto con las áreas de fabricación o producción de bienes de cualquier clase – sector cerámico, textil, alimentación, muebles, automóvil, materiales de construcción, etc. – como para cualquier empresa que presta servicios públicos o privados – gestión de instituciones públicas, hospitales, colegios o centros educativos, entidades bancarias, hoteles, servicios de construcción, arquitectura, despachos de abogados, etc.

Lean office viene aplicándose con éxito desde hace años, ha demostrado su eficacia eliminando miles de transacciones diarias, ahorrando miles de horas de trabajo, mejorando el entorno de trabajo, incrementando el rendimiento y fomentando el trabajo en equipo. Y se está aplicando desde simples trabajos administrativos hasta la alta gestión financiera y estratégica de la empresa.

OBJETIVOS

- Asimilar y comprender el sistema Lean para ser capaz de trasladar los conceptos y herramientas aprendidos a su empresa u organización.
- Obtener una visión global de la filosofía Lean y su aplicación en forma de Lean Office o Lean Service.
- Vincular los conceptos de Lean Office del área administrativa, gerencial y financiera de una empresa con los del área productiva para ser capaces de obtener el máximo rendimiento y ventaja competitiva de la aplicación del sistema Lean completo en toda la empresa.
- Aprender jugando y practicando mediante la simulación de procesos administrativos en los que de una manera controlada y a través de ciclos cortos y repetitivos, añadiremos mejoras al proceso e iremos midiendo los rendimientos de cada ciclo.
- Manejar las principales herramientas y conceptos para iniciar una transformación Lean a nivel de procesos administrativos, gerenciales o financieros de la empresa.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Cualquier tipo de sector y subsectores de FABRICACIÓN, SERVICIOS Y CONSTRUCCIÓN – ya que en todos ellos existen actividades o procesos administrativos: financiero-contables, gerenciales, marketing y ventas, compras, diseño e ingeniería, atención al cliente, recursos humanos, etc.

Todos los profesionales que quieran adquirir unos conocimientos reales, tanto teóricos como prácticos en la optimización de todos los procesos que se integran dentro de las áreas administrativas y de gestión de la empresa, así como aquellos que desempeñan el papel de vínculo entre las áreas productivas y no productivas de una empresa. Los conocimientos, herramientas y experiencias adquiridas y/o compartidas, permitirán a los asistentes la optimización de sus procesos y alcanzar la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos y, por lo tanto, la satisfacción de todas las necesidades de los clientes internos y externos que configuran su Cadena de Suministro o Flujos de Valor.

CARACTERÍSTICAS

Duración: 12 horas

Fechas: 11, 12 y 13 de marzo de 2014

Horario: martes, miércoles y jueves, de 17:00 a 21:00 horas

Lugar: FUE-UJI. Edificio Consell Social. Campus Riu Sec. 12071 Castellón

Plazo de matrícula: hasta el **7 de marzo del 2014**

METODOLOGÍA

El curso combina formación teórica sobre conceptos y herramientas de Lean Office, taller práctico de implantación de herramientas Lean, actividades dinámicas que nos ayudan a comprender de manera divertida y amena la filosofía Lean y ejemplos prácticos de implantación.

En la primera sesión del curso veremos los principios y fundamentos de la filosofía Lean y su adaptación a los procesos administrativos, también llamados “no productivos” de una empresa (Lean Office). Aprenderemos cómo generar un alto valor añadido al cliente según sus necesidades y valores, así cómo identificar y eliminar todas aquellas actividades que realizamos habitualmente y que no generan ningún valor desde el punto de vista del cliente. Descubriremos las claves de porqué unas empresas siguen creciendo a pesar de la crisis, mientras que otras reducen sus beneficios o incluso desaparecen.

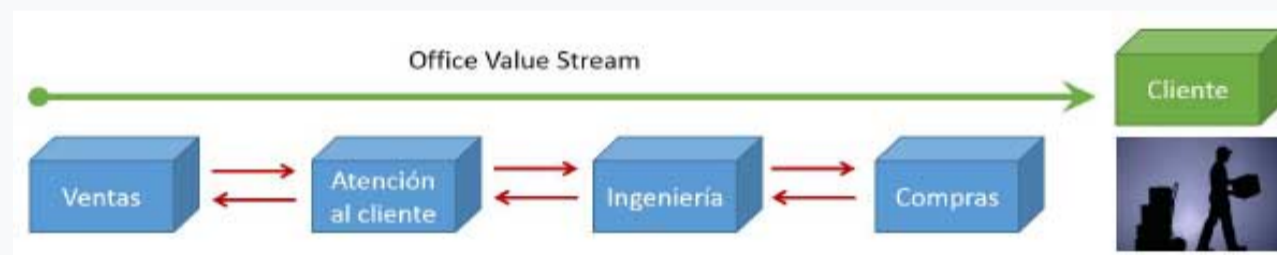


En la segunda sesión realizaremos un taller práctico, simulando situaciones reales del día a día mediante el Lean Office Game. Este juego combina aprendizaje eficiente, trabajo en equipo y diversión y ha sido utilizado con éxito en muchas organizaciones y sesiones de aprendizaje. Los participantes tienen la oportunidad de experimentar los efectos y el impacto real que tiene la aplicación de las herramientas y principios Lean en el entorno administrativo y de gestión de una empresa u organización.



En la tercera y última sesión se mostrarán ejemplos de implantación de herramientas Lean en diferentes sectores y áreas de la empresa. Conoceremos los pasos a seguir y las diferentes metodologías y técnicas para implantar un sistema Lean completo. Y por último analizaremos los retos y las claves a nivel de liderazgo y gestión de las personas para convertir tu empresa en una organización excelente y altamente competitiva.

Para ello, realizaremos una simulación de un mapa de flujo de valor o VSM de la empresa Lean completa, incluyendo procesos administrativos y procesos del área productiva, así como su integración e interacción.



PROGRAMA

Módulo 1: Fundamentos de Lean Office.

- ¿Qué es Lean Office?
- Origen y principios del Sistema Lean:
 - o Valor
 - o Cadena de valor.
 - o Flujo.
 - o Pull.
 - o Perfección.
 - o Transparencia.
 - o Capacitación.
- Enfoque dirigido a las necesidades y valores del cliente.
- Cómo identificar actividades que añaden valor y despilfarros.
- ¿Cómo se enraízan los problemas y la improductividad en una empresa u organización?
- Conexión Lean Office – Lean Manufacturing.
- Systems Thinking y el enfoque holístico del pensamiento Lean.

Módulo 2: Taller práctico de implantación.

Ciclos del Lean Office Game que llevaremos a cabo:

- Ciclo 1. El propósito de este ciclo es mostrar los problemas funcionales de una organización tradicional, donde no se trabaja en equipo sino que cada persona se centra en su propio trabajo y funciones de manera individual. Los informes y asuntos pasan de

mano en mano en forma de grandes lotes, lo cual incrementa el Lead Time de todo el proceso. El resultado es un trabajo estresante, poco eficiente y que genera largas colas y esperas para los clientes tanto externos como internos.



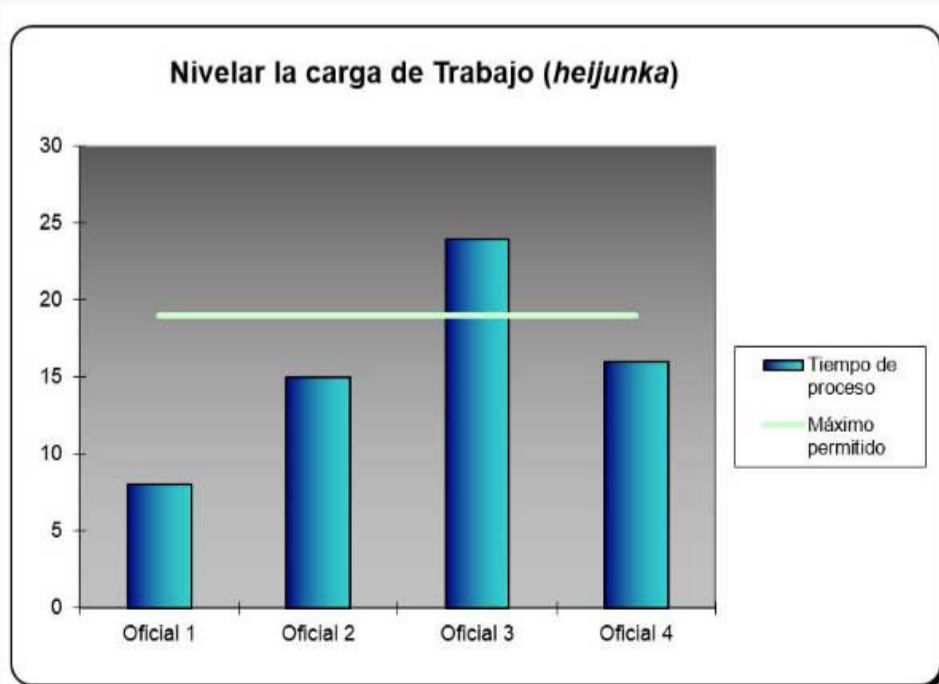
• Ciclo 2. El propósito principal de este ciclo es mostrar las ventajas que podemos conseguir trabajando en equipo y con los puestos de trabajo juntos, unos cerca de otros. Eliminamos el uso del asistente y las reclamaciones serán canalizadas por el gerente administrativo. Los oficiales ahora se organizan de manera secuencial, en una célula de trabajo. Introducimos el concepto de Flujo de una sola pieza. Eliminamos muchos de los trastornos y problema del ciclo anterior.



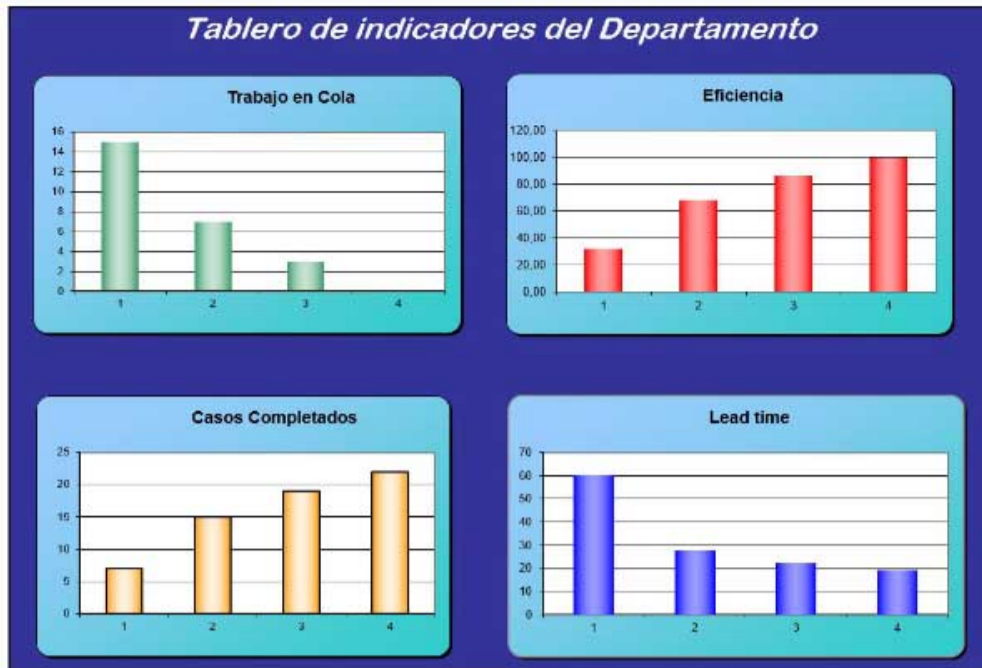
• Ciclo 3. En este ciclo los informes o asuntos se dividen en familias y damos un paso importante en la mejora de la productividad del proceso. Combinamos actividades y creamos un equipo más multidisciplinar.

	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 4
Tiempo total transcurrido (minutos)	7	7	7	7
Casos Registrados	22	22	22	22
Casos Completados	7	15	19	22
Lead time (segundos) - caso blanco	325	250	60	60
Lead time (segundos) - promedio	60	28	22	19
Trabajo en Cola	15	7	3	0
Eficiencia	31,82	68,18	86,36	100,00

• Ciclo 4. El trabajo se equilibra y se estandariza. Los informes y asuntos fluyen dentro de una organización donde el trabajo está balanceado, con mucho menos estrés y clientes más satisfechos.



Al final de cada ciclo realizamos una evaluación y debate sobre las lecciones aprendidas. También revisaremos el tablero de indicadores y la tabla de rendimientos de productividad.



Módulo 3: Implantación y ejemplos.

En este módulo realizaremos una simulación de un mapa de flujo de valor o VSM de la empresa Lean completa, incluyendo procesos administrativos y procesos del área productiva.

- Value Stream Mapping (VM) para procesos administrativos y de oficina y como integrarlo en la Lean Enterprise completa.
 - o VSM actual.
 - o VSM futuro.
 - o Plan de Mejora.
- Estandarización de Procesos.
- Gestión visual para la mejora de procesos.
- Kaizen para la mejora continua.
- Técnicas de resolución de problemas.
 - o Informe A3 de Toyota para resolver problemas.
 - o Diagrama de Ishikawa.
 - o Diagrama de Pareto.
 - o Técnica de los 5 porqués.
- Herramientas Lean para la mejora continua.
 - o 5S.
 - o Dispositivos a prueba de errores.
 - o Mantenimiento preventivo.
 - o Quick Changeover o cambios rápido de formato.

PROFESOR

D. Juan Felipe Pons Achell

Juan F. Pons es Arquitecto Técnico, Máster Universitario en Gestión de la Edificación y Especialista Universitario en Lean Manufacturing por la Universidad Politécnica de Valencia. Actualmente desempeña el cargo de Coordinador Educacional entre la Lean Advancement Initiative EdNed (MIT) y la FUE-UJI de Castellón. Inició su carrera profesional en 1997 y tiene más de 10.000 horas de experiencia como formador. De 2006 a 2013 desempeñó el cargo de profesor asociado en el Departamento de Ingeniería Mecánica y Construcción de la Universitat Jaume I de Castellón.

A nivel internacional ha impartido cursos, conferencias y talleres formativos sobre Lean Management en la University of Salford, (Manchester, UK), University of Berkeley, (California, USA), Pontificia Universidad Católica de Chile y Cámara Chilena de la Construcción (Santiago de Chile) y en España en la Universidad Politécnica de Valencia, FUE-UJI y Fujitsu-Ten Spain entre otras muchas instituciones y empresas.

También ha impartido conferencias y publicado artículos académicos sobre Lean Management en congresos nacionales e internacionales: Agile Spain Conference 2011, 16 European Group for Lean Construction Meeting 2013 y 21 International Group for Lean Construction Conference 2013. Juan F. Pons también es conferenciante de Lean Management de las agencias internacionales "Human Speakers" y "Speakers Academy".

Actualmente Juan F. Pons es Consultor freelance en Dirección de Operaciones en Empresas Lean, Implantación de Herramientas Lean y Planificación y Desarrollo de Implantaciones Lean en los sectores servicios, construcción y manufacturing, y compagina su actividad profesional con la investigación sobre nuevas ideas y conceptos Lean para lograr mejores empresas, mejores personas y una mejor sociedad.

MATRÍCULA

Importe de matrícula ordinaria: 150 €

Descuentos:

- 5 % Para alumnos UJI/SAUJI, ex-alumnos FUE/ESUE o a partir de la segunda matrícula de una misma empresa
- 10 % Para titulados en desempleo, profesionales en Régimen Especial (autónomos) o empresas patrono de la FUE-UJI.

REQUISITOS DESEADOS

Titulado Universitario (diplomado, licenciado, ingeniería técnica o superior)
Profesionales con experiencia.
Estudiante universitario

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE APORTAR

2 fotocopias del DNI (alumnos extranjeros, NIE pasaporte).
Carnet UJI, copia matrícula UJI o SAUJI, darde (en caso de tarifa reducida)
Justificante del ingreso en la cuenta que se indica a continuación.
Nº de cuenta: ES64 2100 4236 14 2200003795 (Entidad: La Caixa)

Puede enviar la documentación por correo electrónico a formacion@fue.uji.es o aportarla personalmente a nuestras oficinas.

Número de plazas: 20 alumnos (por estricto orden de matrícula).

BONIFICADO POR LA FUNDAE

La formación de la FUE-UJI puede ser bonificable a través de la FUNDAE para la formación en el empleo (FTFE).

Para poder acceder a las ayudas para formación se deben cumplir esencialmente los siguientes requisitos:

1. La persona participante debe ser un trabajador por cuenta ajena, (no autónomos ni administraciones públicas).
2. La formación debe ser pagada por la empresa.
3. La empresa debe tener ubicación en el territorio español.

Toda empresa dispone cada año de un crédito para gastar en formación. Para calcular dicho crédito hay que considerar dos factores:

1. Plantilla media del año anterior.
2. Importe (total) de las bases de cotización por contingencias profesionales pagadas por la empresa en el año anterior.

A partir de ahí, y en función del número de personal en plantilla, se aplicará un porcentaje de bonificación.

El coste máximo bonificable de cada curso dependerá del número de personas participantes, la modalidad y duración del curso.

Si tienen pensado realizar algún curso de los que ofrecemos en el catálogo de la FUE-UJI y quieren bonificarse, pueden ponerse en contacto con formacion@fue.uji.es o al teléfono 964 387 212 y estaremos encantados de asesorarles

Patronos

empresas y entidades





Contacta con nosotros

te ayudamos a encontrar lo que necesitas



Silvia Membrilla

Teléfono: 964 38 72 09
formacion@fue.uji.es



Andrea Navarro

Teléfono: 964 38 72 12
formacion@fue.uji.es



Reyes Riera

Teléfono: 964 38 72 10
formacion@fue.uji.es



+34 964 38 72 22



Fundación Universitat Jaume I - Empresa, Campus Riu
 Sec.

Edif. Escuela de Doctorado y Consejo Social, s/n
 12071 Castellón de la Plana, España



Acesos

[Inicio](#)
[La Fundación](#)
[I + D + I](#)
[Formación](#)
[Jornadas](#)
[Prácticas](#)
[Becas para titulados](#)
[EuroFUE-UJI](#)

Más visitadas

[Cursos FUE-UJI](#)
[Oferta de prácticas extracurriculares](#)
[Oferta de becas para titulados](#)
[Proyectos Europeos e Internacionales EuroFUE-UJI](#)
[Próximas Jornadas, Seminarios y Congresos](#)

Otras webs de la Fundación

[elfue.com](#)
[EuroFUE-UJI](#)
[InnovaUJI](#)

Aviso legal

[Portal de Transparencia](#)