



**CURSO DE**

**LEAN OFFICE  
MEJORA DE MÉTODOS Y  
PROCESOS DE OFICINA**

**IN COMPANY**

## **CURSO DE LEAN OFFICE**

### **MEJORA DE MÉTODOS Y PROCESOS DE OFICINA**

#### **IN COMPANY**

#### **¿POR QUÉ ESTE CURSO?**

¿CUÁNTO TIEMPO NOS PASAMOS COMUNICANDO COSAS QUE DEBERÍAN ESTAR CLARAS?

¿POR QUÉ HAY TANTA DIFERENCIA ENTRE UNOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS A LA HORA DE HACER UNA TAREA?

¿POR QUÉ SI ME HAGO YO UNA TAREA TARDO CUATRO VECES MENOS QUE SI LA ENCARGO O DELEGO A ALGUIEN?

¿QUÉ PODRÍA HACER PARA PODER DELEGAR MÁS Y MEJOR Y QUE NO ME FALTARA TANTO TIEMPO CADA DÍA?

¿QUÉ PODRÍA HACER PARA ESTANDARIZAR EL TRABAJO DE LA OFICINA?

¿COMETEMOS REITERADAMENTE LOS MISMOS ERRORES?

¿CÓMO PODRÍA ORGANIZAR LA MULTITUD DE TAREA QUE TENGO DENTRO DE UN MISMO DÍA?

¿QUÉ PUEDO HACER PARA CENTRARME EN CADA UNA DE ELLAS Y NO ESTAR PENSANDO EN LAS DEMÁS?

¿CÓMO SE PUEDE SUPERAR ESE REMORDIMIENTO?

¿SE ME OCURREN MULTITUD DE IDEAS PARA MEJORAR LA SITUACIÓN ¿POR QUÉ LAS MEJORAS NUNCA SE PONEN EN MARCHA?

¿CON QUÉ GRADO DE ARBITRARIEDAD SE ASIGNAN Y SE DISEÑAN LOS TRABAJOS DE OFICINA?

*“Poco antes de que Taylor empezara a aplicar el conocimiento al trabajo, la productividad empezó a aumentar a un ritmo del 3,5 al 4 por cien anual (lo cual significa doblar la producción cada dieciocho años aproximadamente). Desde que Taylor empezó, la productividad se ha multiplicado por cincuenta en todos los países desarrollados... Gran parte de este aumento, tal como predijo Taylor, ha sido captado por los trabajadores, es decir, por el proletariado de Karl Marx”.*

Peter Drucker

*“La contribución más sobresaliente, y de hecho la más importante del Siglo XX, fue el incremento de 50 veces en la productividad de la manufactura. La contribución más importante que la gerencia necesita hacer en el Siglo XXI es incrementar de igual manera la productividad del trabajo de los conocimientos, y del trabajador del conocimiento”.*

Peter Drucker.

## **DIRIGIDO A:**

Responsables de empresas y departamentos de administración, así como su personal que deseen mejorar la productividad de los departamentos administrativos.

## **OBJETIVOS:**

El objetivo del curso es el de formar en la creación de procesos administrativos y en la mejora de éstos.

Se aprenderán técnicas para la reducción del tiempo de los procesos, acortándolos y eliminando tareas sin valor. Se aportan herramientas de supervisión, gestión del tiempo para quienes gestionan distintas tareas y de mejora continua de procesos.

## **GARANTÍA DEL IPI:**

1. Contenido de calidad.
2. En los cursos predomina el componente práctico.
3. Experiencia y metodología pedagógica.
4. Satisfacción de los alumnos formados.
5. Difusión de la cultura de la productividad.

[Puede consultar testimoniales de alumnos y de empresas.](#)

[Ver nuestros valores y garantías.](#)

## ¿POR QUÉ EL IPI?

- Más de 4.500 profesionales formados.
- Más de 700 proyectos de mejora de la Productividad.
  - [Conoce a los clientes que ya han confiado en nosotros.](#)
- 30 contenidos desarrollados.
  - [12 libros editados.](#)

## VENTAJAS:

Las ventajas de la formación en la empresa son las siguientes:

- Las prácticas están orientadas a problemas concretos del cliente.
- Durante el desarrollo de la parte práctica se aportarán mejoras que los alumnos podrán poner en marcha.

Esto hace que:

- Los alumnos aprendan y asimilen mucho mejor los conceptos.
- Se consigan mejoras para la fábrica, que por sí solas, rentabilizan el curso.

## TÉCNICOS FORMADORES:

Ingenieros industriales con experiencia en proyectos de mejora de la productividad, llevados a cabo en Zadecon: [Conoce Zadecon.](#)

## DURACIÓN:

La duración del curso es de 20 horas presenciales en la empresa del cliente.

## FECHAS:

A convenir, se intentará adaptar a los horarios y dedicaciones de los alumnos.

---

## CONTENIDO DEL CURSO

### 1.- INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN

- 1.1.- Objetivo.
- 1.2.- Estructura del curso.
- 1.3.- Introducción a la elaboración de diagramas. ¿Qué es un diagrama?

### 2.- ELABORACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE UN PROCESO

- 2.1.- Simbología para la elaboración de procesos.

### 3.- MEJORA DE PROCESOS

- 3.1.- Eliminar o reducir las tareas de no valor añadido y duplicidades.
- 3.2.- Utilización eficiente de los puntos de inspección.
- 3.3.- Disposición eficiente de la oficina.
- 3.4.- Procedimentar y hacer delegables las tareas.
- 3.5.- Combinar tareas con proceso anterior y/o posterior.
- 3.6.- Unificar procesos. El equilibrado perfecto.
- 3.7.- Agregar más tareas en paralelo.
- 3.8.- Automatizar partes del proceso.
- 3.9.- Examinar tus procesos.

### 4.- MEJORA DE PRODUCTIVIDAD DE LAS TAREAS

- 4.1.- “5 S”.
  - 4.1.1.- Separar lo necesario de lo innecesario.
  - 4.1.2.- Ordenar, definir el mejor lugar para cada cosa.
  - 4.1.3.- Limpieza del área de trabajo y los equipos.
  - 4.1.4.- Crear y preservar los estándares de orden y limpieza.
  - 4.1.5.- Educar y crear hábitos para mantener las S anteriores.
- 4.2.- Mejora de métodos: La técnica del interrogatorio.
  - 4.2.1.- Preguntas preliminares.
  - 4.2.2.- Preguntas de fondo.
  - 4.2.3.- Principios relativos a la disposición y condiciones en el sitio de trabajo.
  - 4.2.4.- Presentación de propuestas de mejora.
  - 4.2.5.- Implantación del nuevo método.

### 5.- MEDICIÓN DEL TIEMPO DE LAS TAREAS

## **6.- MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

6.1.- La supervisión.

6.1.1.- Ficha de supervisión.

6.2.- La dedicación y el problema de la multitarea.

6.2.1.- Construir la lista de dedicación.

## **7.- LA MEJORA CONTINUA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS**

## PRÁCTICA

Para asimilar correctamente el curso, se llevará a cabo el estudio y resolución de casos prácticos en la industria del cliente.

## MATERIAL Y RECURSOS

A cada alumno se le entregará:

- Manual de Mejora de la Productividad en tareas administrativas.
- Formatos editables para su posterior uso.
- Ejercicios y ejemplos realizados durante la formación.



## TÍTULO

A cada alumno se le entregará un certificado DEL INSTITUTO DE LA PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL Y ZADECON.



Zadecon es una ingeniería de organización industrial reconocida por la industria. El IPI ha sido promovido por Zadecon para la impartición de formación en el ámbito de la mejora de la productividad.

## Bonificable por FUNDAE.

Puede solicitar su presupuesto sin compromiso contactado en: [info@institutoindustrial.es](mailto:info@institutoindustrial.es)

Tfno.: 902 01 07 61

Solo tiene que indicarnos:

- Número de alumnos.
- Y lugar de impartición.