



ZADECON



Instituto de la
Productividad IP

CURSO DE MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN TAREAS DE OFICINA IN-COMPANY

DIRIGIDO A: Gerentes y directivos de empresas que desean mejorar la Productividad de sus departamentos y a personal administrativo que desee mejorar sus procesos de trabajo.

OBJETIVO: El objetivo de este 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.

PROFESORADO: Ingenieros industriales con experiencia en organización industrial e implantación de proyectos de mejora de la productividad.

DURACIÓN: La duración del curso es de 35 horas, 20 horas a distancia y 15 horas son prácticas en la empresa del cliente.

FECHAS: A convenir.

PRECIO: El precio del curso es de 1.400 € para provincias de Madrid y Toledo. Para el resto de provincias se incrementará en 350 € por gastos de desplazamiento. A partir del segundo alumno (incluido este) se cobrará un plus de 80 € por cada alumno. **CURSO BONIFICABLE.**

Acepto las condiciones.

Firma y sello.

Enviar esta hoja firmada y sellada junto con el formulario de inscripción, al nº de fax 925 77 51 85, a la atención de Dpto. Formación

VER CONTENIDO EN PÁGINA SIGUIENTE

TEORÍA:

TEMAS	CONTENIDOS
<p>1. INTRODUCCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la elaboración de diagramas. • Estructuración del curso.
<p>2. ELABORACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE UN PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título del proceso. • Descripción del proceso. • Cliente. • Proveedores. • Participantes. • Principio: Hito Inicial. • Fin: Hito Final. • Tareas o eventos del proceso. • Entradas y salidas. • Simbología para la elaboración de procesos.
<p>3. MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tareas de no valor añadido. • Inserción de puntos de inspección. • Disposición de la oficina. • Procedimentar y hacer delegables las tareas. • Combinar tareas con proceso anterior y/o posterior. • Unificar procesos. • Agregar más tareas en paralelo. • Automatizar o mecanizar pasos. • Examinar tus procesos.
<p>4. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS TAREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principios del orden: 5 S's para oficinas: Reducción de comunicaciones, búsquedas y desplazamientos. • Mejora de métodos de trabajo: La técnica del interrogatorio: propuestas de mejora y puesta en marcha.
<p>5. MEDICIÓN DEL TIEMPO DE LAS TAREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos de operación de las tareas de oficina se pueden medir y, de esa manera, conocer los costes y ser comparados.
<p>6. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La supervisión. • La dedicación y el problema de la multitarea.

7. LA MEJORA CONTINUA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Aplicación de procedimiento de mejora continua.

PRÁCTICA:

Se tratan casos prácticos de elaboración y mejora (según los criterios aprendidos) de procesos de trabajos de oficina, se muestran en paralelo al avance del curso:

- Envío de fax.
- Atención al cliente.
- Facturación.
- Elaboración de presupuestos.
- Etc.

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

MATERIAL:

A cada alumno se le entregará:

- *Manual de mejora de la productividad en tareas de oficina.*
- *Ejercicios prácticos para que éste elabore y mejore sus propios procesos.*

TÍTULO:

Pasado un examen y la asistencia, a cada alumno se le entregará un título de Zadecon y del Instituto de la Productividad.



Zadecon es una ingeniería de organización industrial reconocida por la industria, para ver referencias entrar en www.zadecon.es/referencias-clientes.html