

课程名称	<h2 style="text-align: center;">精益办公价值流</h2> <p style="text-align: center;">(Value Stream Mapping for Administrative and Office Process)</p>
授课对象	董事长、总经理、总监、经理、主管、办公业管理人员
课程背景	<p>长期以来，“精益思想”(lean thinking)一直局限于生产车间中。但是，在制造型企业中，90%消除浪费的机会都存在于制造运营部门之外，也就是管理与办公过程之中，如订单输入、客户服务、产品设计、采购、收款与付款等，这些过程中的浪费不仅数量多，而且很难消除，原因很简单，就是这些浪费很难被发现。</p> <p>精益办公价值流图析(value stream mapping for administrative and office process)是一种获得广泛认同的工具，它能够帮助我们有效地发现管理过程中的浪费，并找出浪费的根源，然后创建一个没有浪费或浪费大幅减少的未来状态，从而使我们把企业有限的资源投入到真正能创造价值的活动中去。</p> <p>同时结合丰田公司的DIPS—Increasing Productivity of Intellectual People（提升脑力工作者的工作效率）系统以及办公专家IBM等优秀公司的一些先进管理经验，针对白领阶层，用以提升办公室效率，其辐射范围包括研发部门、销售部门、间接部门（人力资源、行政、财务、审计等），为企业贡献超越现场精益的精益办公系统，提升制造业的管理运营水平，非制造企业的精益化运作。</p>
课程目的	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 精益办公价值流的概念 ◇ 精益办公改善的工具以及以用案例 ◇ 现状办公价值流绘制 ◇ 未来办公价值流绘制 ◇ 改善计划制定 ◇ 企业如何迈向精益办公之旅
课程大纲	<ol style="list-style-type: none"> 一、 精益办公概论 <ol style="list-style-type: none"> 1) 现场与办公精益的效果：20：80 比对 2) 精益办公的应用范围 3) 了解办公价值流的基本要点 4) 精益办公的逻辑思考原点增值 5) 7大浪费在办公室的显现 二、 精益办公术语 <ol style="list-style-type: none"> 1) 工作的3种类型 2) 业务导向的信息流动 3) 服务族的概念与划分 4) 精益办公常见图标 5) 精益办公数据盒 三、 绘制当前价值流 <ol style="list-style-type: none"> 1) 客户信息与需求 2) 工作主流程界定 3) 选择过程指标并填写数据框 4) 岗位工作优先顺序的安排 5) 巡视价值流补充细节

	<p>四、 精益办公改善工具</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 岗位职能与价值体现 2) 打破职能的业务导向的组织设计——办公一个流 3) 联合办公的小团队 U 型设计 4) 事务流程分析法 5) 改善个人工作岗位绩效的 DIPS 系统 6) 信息化的应用 7) 工作目视化 <p>五、 绘制未来办公过程状态</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 评估客户需求 2) 确定管理间隔 3) 消除浪费 4) 拉动式设计组织 5) 流动、均衡式工作 6) 制定改善计划 <p>六、 实现未来状态</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 价值流管理与公司业绩目标的关联设计 2) 工作计划的分解 3) 确定改善的优先顺序 4) 创建工作计划与跨职能的小组 5) 强化价值流改善循环管理的 PDCA
授课方法	讲解 + 案例 + 视频案例+互动研讨 + 问题答疑 + NLP 技术启发 + 深度观察 + 情景对话
授课时间	5 天 30 小时