

WDRAŻANIE I KOORDYNOWANIE PROCESÓW BIZNESOWYCH (LEAN OFFICE)

ZESTAW I: POSŁUGIWANIE SIĘ WIEDZĄ Z ZAKRESU LEAN OFFICE

1. Charakteryzuje rolę koordynatora Lean Office:

- definiuje rolę oraz omawia zadania koordynatora Lean Office;
- odróżnia rolę koordynatora Lean Office od roli managera, przełożonego;
- wskazuje źródła poszerzania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji koordynatora w obszarze Lean Office.

2. Posługuje się pojęciami z zakresu Lean Office:

- omawia filozofię kaizen oraz wymienia 10 zasad kaizen;
- omawia reguły postępowania przy zastosowaniu kaizen blitz;
- wyjaśnia pojęcia: wąskie gardło, muda, muri, mura, klient zewnętrzny, klient wewnętrzny, wartość dodana, 5S, 5Why, Poka yoke, Value Stream Mapping, system ssący, wizualizacja miejsca pracy (layout miejsca pracy), lead time, kapuściane pole, betonowe mózgi, czerwona kartka;
- omawia 14 zasad Deminga;
- omawia rolę właściciela procesu;
- charakteryzuje model PDCA;
- omawia narzędzie wspierające kanban.

ZESTAW 2: ANALIZOWANIE PROCESÓW W ORGANIZACJI

1. Mapuje procesy w organizacji:

- omawia metody rozpisywania procesów w organizacji;
- charakteryzuje zasady rozpisywania procesów w organizacji;
- wydziela procesy, aby stworzyć ich mapę;
- nazywa procesy;
- rozpisuje proces przy wykorzystaniu symboliki stosowanej w mapowaniu procesów z uwzględnieniem czasów realizacji poszczególnych elementów w procesie, czasu przejścia przez proces oraz właścicieli procesu.

2. Identyfikuje straty w procesach w celu stworzenia nowej mapy:

- nazywa i omawia zidentyfikowane straty w procesie;
- formułuje pytania mające na celu wypracowanie rozwiązań minimalizujących straty w procesie;
- proponuje co najmniej 2 rozwiązania minimalizujące straty w procesie;
- rozpisuje proces po wprowadzeniu rozwiązań minimalizujących straty przy wykorzystaniu symboliki stosowanej w mapowaniu procesów z uwzględnieniem czasów realizacji poszczególnych elementów w procesie, czasu przejścia przez proces oraz właścicieli procesu

ZESTAW 3: PLANOWANIE WDROŻENIA LEAN OFFICE W ORGANIZACJI

1. Określa cel wdrożenia Lean Office w organizacji:

- podaje przykłady metod służących do określania celów;
- omawia metodę formułowania celów SMART;
- formułuje cele wdrożenia Lean Office w organizacji zgodnie z metodą SMART;
- formułuje korzyści z wdrożenia Lean Office w organizacji.

2. Planuje budżet oraz zasoby niezbędne do wdrożenia Lean Office w organizacji:

- identyfikuje zasoby (organizacyjne, rzeczowe, finansowe) potrzebne do wdrożenia Lean Office w organizacji;
- określa stopień zaangażowania zasobów dla planowanego wdrożenia Lean Office w organizacji;
- tworzy budżet wdrożenia z podziałem na zasoby.

3. Tworzy harmonogram wdrożenia Lean Office w organizacji:

- omawia zasady harmonogramowania prac;
- charakteryzuje metody harmonogramowania prac;
- podaje przykłady programów komputerowych wykorzystywanych do harmonogramowania;
- sporządza harmonogram wdrożenia Lean Office w organizacji.

ZESTAW 4: WDRAŻANIE LEAN OFFICE W ORGANIZACJI

1. Posługuje się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w Lean Office:

- wymienia i omawia metody wykorzystywane w Lean Office (Poka Yoke, standaryzacja miejsca pracy, Kanban);
- omawia standard 5S dla przykładowego stanowiska pracy;

- organizuje przykładowe stanowisko pracy według załączonego opisu i omawia je według standardu 5S;
- podaje przykłady zastosowania poszczególnych metod i standardu 5S;
- określa narzędzia niezbędne do przykładowego wdrożenia Lean Office w organizacji;
- konstruuje narzędzia: karta pomysłu, przykład standaryzacji wizualnej, check lista, instrukcja OPL.

2. Stosuje metody rozwiązywania problemów:

- omawia kreatywne metody rozwiązywania problemów (burza mózgów, mapa myśli);
- omawia metody rozwiązywania problemów: 5 WHY, diagram ryby (Ishikawy), 8D, A3;
- identyfikuje przyczyny problemu;
- dobiera metodę rozwiązywania problemów do problemu;
- proponuje rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wybranej metody.

3. Analizuje wskaźniki wdrożenia:

- określa wskaźniki realizacji celów wdrożenia;
- omawia zasadność stosowania wskaźników;
- omawia narzędzia mierzenia wskaźników;
- dobiera narzędzia do mierzenia wskaźników;
- omawia sposoby prezentacji wskaźników

4. Przygotowuje zespół do prowadzenia audytów 5S:

- omawia zasady planowania i prowadzenia audytów według standardu 5S;
- opracowuje formularz audytu standardu 5S;
- omawia rolę i zadania audytorów standardu 5S;
- omawia zasady formułowania rekomendacji przez audytorów dla procesów;
- definiuje role audytorów w odniesieniu do wdrożenia procesu audytu.

ZESTAW 5: EWALUACJA I MONITOROWANIE EFEKTÓW WDROŻENIA LEAN OFFICE

1. Charakteryzuje proces ewaluacji i monitoringu:

- omawia etapy i zasady prowadzenia ewaluacji;
- omawia cykl Deminga;

- podaje przykłady narzędzi ewaluacji;
- wskazuje różnice między ewaluacją a monitoringiem.

2. Planuje proces ewaluacji i monitorowania efektów wdrożenia Lean Office:

- proponuje formę, częstotliwość oraz sposób prowadzenia ewaluacji i monitoringu wdrożenia;
- tworzy listę informacji i danych niezbędnych do monitorowania efektów wdrożenia, które musi pozyskać od innych pracowników.

3. Monitoruje efekty wdrożenia Lean Office:

- interpretuje wyniki pozyskanych danych z efektów wdrożenia;
- zestawia wyniki z zakładanymi celami wdrożenia;
- przygotowuje komunikat dla interesariusza z informacją na temat stanu wdrożenia.

4. Opracowuje rekomendacje w oparciu o ewaluację wdrożenia Lean Office:

- analizuje założenia i wyciąga wnioski z przykładowego wdrożenia Lean Office;
- przygotowuje rekomendacje dotyczące dalszego doskonalenia się organizacji ramach optymalizacji procesów biznesowych.