

精益行政

目标

我们的目标是在行政领域提高效率并且通过实际练习获取经验。通过大量的实例参加者将获得很多关于成功开展办公室改善流程的建议。

培训重点

- 为什么在办公室中实行精益?
- 精益的基础
- 价值和管理中的 7 种浪费形式
- 认识并描述浪费
- 避免浪费的方法
 - 办公室中的 5S
 - 改善协作的标准
 - 改善工作坊和过程图析
 - 从设想到实施到掌握
- 行政管理中的价值流分析和设计
- 实际练习
- 实施中的问题
- 引导建议

参加对象

所有想要改善办公室价值链或者希望了解实施状况的人。包括寻求建议和讨论伙伴的员工，管理者和流程负责人。

持续时间

2 天

报名方式: www.imig-china.com, 电话: 86-21-63555851 或发传真至: 86-21-63555850