

# Zeštíhlete administrativu - novinka

jednodenní seminář

## Praktický seminář vede zkušený lektor:

**Ing. Rostislav Volek**

Má 38 let praxe a zkušeností. Pracoval na manažerských pozicích podniků v oblasti strategického řízení a organizace, plánování výroby, ekonomika. Působil jako manažer implementace informačních systémů (IS) významných podniků doma i v zahraničí jako např. BCHFZ Kijev, IVAX-CR (Galena), Hamé.

Zabývá se 10 let praktickými aplikacemi, tréninkem a implementací inovovaných metod KAIZEN - štíhlých výrobních systémů podniků, štíhlými procesy administrativy s podporou IS, týmovou prací a vedením lidí, komunikačními dovednostmi, motivací autonomních týmů, time managementem porad a workshopů pro řešení problémů podniků. Např Brano, BEHR, IMI Norgren, Dura Kopřivnice, Saft Ferak.



## Co to je Zeštíhlená administrativa:

Program vychází z aplikování moderních nástrojů štíhlé výroby na administrativní procesy, které jsou nedílnou součástí podnikových procesů, mnohdy procesy klíčovými, aby bylo „co vyrábět“.

Zeštíhlená znamená **eliminování „tuku“ aniž bychom řali do „masa“**, na rozdíl od plošného zeštíhlování (spíše osekávání), které může narušit i přívod „krve do důležitých částí firemního těla“.

Seminář **neříká, co by se mělo, co se má, ale stručně a prakticky** představuje nástroje vedoucí k efektivitě administrativy a jejich procesů. Vše ilustruje na příkladech a nechává účastníky procvičit si a prodiskutovat klíčové principy práce.

## Cíle a písemné výstupy semináře:

1. **poznat a osobně vyzkoušet principy zeštíhlení v administrativě, optimalizaci jejich procesů jako součástí obchodních a výrobních procesů, zvyšování kvality, snižování spojených nákladů,**
2. **vidět co přinese efektivní uspořádání pracoviště a kanceláře, využití potenciálu zaměstnance, motivace a týmová spolupráce, co je zlepšování Kaizen v administrativě,**
3. **ukázat jak eliminovat plýtvání (MUDA) administrativy jako např. zdlouhavé a chybné procesy, duplicity, časté čekání a prostoje, špatná komunikace a time management porad a jednání,**
4. **inspirovat praktikami vyspělých a zkušených a odnést si nejen zážitek, ale zejména konkrétní písemný aplikační výstup použitelný ve své práci.**

## Komu je seminář doporučen:

- střednímu managementu, vedoucím odborů a oddělení,
- pracovníkům administrativy podniků ve všech oblastech řízení a správy,
- všem, kteří chtějí být „Best of Class“ v oblasti „štíhlého myšlení“
- doporučujeme absolvovat ve skupinách z jednoho pracoviště (nebo udělat seminář jen pro Vaši skupinu)

## Způsob práce na semináři:

Účastníci obdrží učební materiály s vyobrazením všeho promítaného – nemusí nic opisovat, celou pozornost mohou věnovat výkladu a doporučeným aktivitám. Každá část se skládá z lekcí, kdy je vyložen každý nástroj spolu s příklady z české praxe. Součástí lekcí je **řešení skutečných situací pro aplikaci** daného nástroje na situace ve své firmě tak, aby si **každý mohl odnést písemný výstup k aplikaci**. Účastníci semináře napříč všemi tématy vzájemně diskutují vlastní zkušenosti a představují návrhy zlepšování.

## Stručný obsah:

ÚVOD - Živá voda Kaizen. 5 důvodů proč ? Nepolíbená administrativa.

PLÝTVÁNÍ V ADMINISTRATIVĚ A SLUŽBÁCH-MUDA

Formy plýtvání MUDA na pracovištích a v kancelářích.

VIZUÁLNÍ MANAGEMENT. ZLEPŠOVÁNÍ ZAMĚŘENÁ NA PRACOVISTĚ.

Kampaň 5S na zlepšení organizace a výkonnosti pracoviště.

ZLEPŠOVÁNÍ ZAMĚŘENÁ NA PROCESY A OBJEKT PRODUKT PROCESU.

Jak dělat mapování procesů a zlepšování. Úzká místa.

Přidaná hodnota a výsledek procesu. Nákladová analýza procesů.

ZLEPŠOVÁNÍ ZAMĚŘENÁ NA OBJEKT PRACOVNÍK

Jak analyzovat svůj pracovní čas, time management.

TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE A ZLEPŠOVÁNÍ.

Práce v týmu, procesní a řešitelské týmy v administrativě

Kaizen na řešení problémů a změn. Motivace.

**Časový harmonogram:** čtvrtek 23. února 2012 v čase 9-16 h s přestávkou na oběd

## Cena:

činí **1.690 Kč bez DPH** na osobu a zahrnuje účast na kurzu, studijní materiály na všechna témata, občerstvení i oběd, osvědčení o absolvování kurzu. Pro druhého a další účastníky z jedné firmy sleva 15%.

## Místo:

školicí středisko MBA Kontakt v Ostravě - [www.mbakontakt.cz/kontakty.html](http://www.mbakontakt.cz/kontakty.html)

## Jak se přihlásit:

Stačí pouze poslat nebo zavolat jméno, firmu a telefon s emailem:

Ing. Andrea Holubková  
tel./fax.: 596 911 319  
mobil: 777 763 793  
email: [Andrea.Holubkova@MBAkontakt.cz](mailto:Andrea.Holubkova@MBAkontakt.cz)

