

CERTIFICADO



Lean Office na Prática

O **Grupo Voitto** certifica que

DOUGLAS ANTONIO BRAGA NOVATO

concluiu com êxito o curso: **Lean Office na Prática** com carga horária de 8 horas.

Data de emissão: 02/04/2024

Thiago Coutinho de Oliveira
Voitto Treinamento e Desenvolvimento

Raphael Guieiro

Fabiola Campos



Certificado
5115551301

Módulo 1 - Da manufatura ao Escritório

Lição 1: Objetivos deste curso

Lição 2: O que é a Filosofia Lean?

Lição 3: Conceitos e Fundamentos do Lean

Lição 4: Valor: Aprenda o que é e como agregá-lo na sua empresa

Lição 5: Os Principais Desperdícios do Lean e como identificá-los

Lição 6: Pratica: Identificando os desperdícios no seu local de trabalho

Lição 7: O que é Lean Office?

Lição 8: Benefícios e Desafios do Lean Office

Lição 9: Aplicações práticas do Lean Office: saiba por onde começar

Lição 10: Como implementar o Lean Office? Saiba o passo a passo!

Lição 11: Prática: Lean Office na Alcoa e Bosch com Daniel Fraga

Lição 12: Saiba como encontrar a Causa Raiz dos Problemas de forma efetiva

Lição 13: Etapa de implementação: como aplicar os Kaizens?

Lição 14: Conheça a Ferramenta A3

Lição 15: Aprenda a criar um VSM (Mapeamento de Fluxo de Valor)

Lição 16: Organize seu escritório com o 5S

Lição 17: Desenhe os desperdícios com o Diagrama de Espaguete

Lição 18: Gestão visual das tarefas

Lição 19: Prevenindo erros com o Poka Yoke

Lição 20: Padronização de Processos

Lição 21: Estoques de Segurança e Fluxo FIFO

Lição 22: Células de Trabalho

Lição 23: Case 1: Redução de Índice de Absenteísmo

Lição 24: Case 2: Redução do Tempo de Emissão de Contratos Para o Cliente

Lição 25: 5 Passos Práticos para Aplicar o que Você Aprendeu

Módulo Extra - Cases de Sucesso

Apresentação dos Cases

Case 1: Redução do tempo de emissão de relatórios

Case 2: Kanban de Tarefas

Case 3: Impressora Inteligente