**TREINAMENTO DE LEAN OFFICE**

**Formação de Líderes de Lean Office**

**Realizado de 24 de julho à 27 de agosto de 2020**

**Carga Horária: 20 horas – Ministrado por Thiago Menezes**

**Parecer do Curso;**

**1.Pontos Positivos:**

O treinamento demonstrou a importância do Lean Office, sendo que hoje em dia muitos “acreditam” que o Lean tem mais valor agregado quando aplicado na manufatura, onde no treinamento a abordagem foi com ênfase nas áreas administrativas, ou seja, passa a ser até mesmo uma quebra de paradigma. Também demonstrando que a partir da análise crítica dos processos internos e entre departamentos, é possível a aplicação do Lean com uma perspectiva mais ampla, da cadeia de valor.

Foi explorado alguns exemplos visando o sucesso na implantação do Lean Office, Thiago explica os três elementos-chave:

1.**Priorizar:** Uma das questões mais importantes dentro do mundo Lean Office é saber priorizar.

2.**Começar com impacto**: Os grandes ganhos não estão dentro de um departamento, mas sim entre eles, ao se analisar de maneira mais ampla.

3. **Descongelar:** Um dos grandes desafios do mundo administrativo, é que muitas vezes não existe a pré-disposição em querer implementar uma nova filosofia, um novo olhar para o processo. Com isso, é necessário construir essa condição para que as pessoas compreendam que a forma que se está operando não funciona mais.

e que será realmente necessário o Lean ou a melhoria de seu trabalho, para que a empresa possa continuar prosperando. Fazer com que os envolvidos no processo possam olhar sob uma outra percepção, estar com a mente aberta.

Um exemplo aplicado no treinamento foi o Mapeamento do Fluxo de Valor de um processo de: **Reembolso de verba de propaganda**, onde neste processo 6 áreas são envolvidas, desta forma este processo foi mapeado para identificar os desperdícios e agregar valor de entrega ao cliente.

Eu particularmente acredito muito na ferramenta de Mapeamento do fluxo de valor, é uma forma de ENXEGARMOS o processo, além de agregar valor ao cliente e identificar os desperdícios, e contribui na priorização da tratativa das ações.

Este treinamento só reforçou meu entendimento quanto a importância desta ferramenta em todas as áreas, tanto administrativas quanto manufatura, além da necessidade de os processos estarem conectados, estar claro **onde começa e onde termina o processo,** sendo que todos trabalham com um único objetivo: O Cliente Final

Lembrando que Lean Office também pode ser aplicado outras ferramentas: 5S’s, Gestão Visual, Kaizen, Trabalho Padrão, etc..

**2. Oportunidades do curso:**

* Seria importante ser realizado um nivelamento com a turma antes, sendo que para muitos estavam falando sobre o assunto pela primeira vez;
* Apresentar mais exemplos práticos de aplicação em Office;