



Curso Online de  
**Lean Office: organización y mejora  
de Procesos Administrativos**

*Herramientas para mejorar los procesos en nuestra oficina y reducir costes y tiempo dedicado a las tareas administrativas.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

Se suelen considerar tareas administrativas la facturación, el procesamiento de pedidos, la redacción y envío de cartas, la comprobación de albaranes... Sin embargo, todos realizamos tareas administrativas en mayor o menor medida. Lo que sucede normalmente es que la carga administrativa ocupa un tiempo importante que, la mayoría de las veces se podría dedicar a tareas de mayor valor tanto para el profesional como para la empresa.

Existe, por tanto, un gran potencial de mejora en la forma y en los tiempos de ejecución de las tareas administrativas. Para ello, deben ser estudiadas y definidas como procesos susceptibles de medición y mejora, con el objetivo de ahorrar tiempo y optimizar costos. Definir procesos administrativos nos permitirá también plantearnos objetivos de mejora continua.

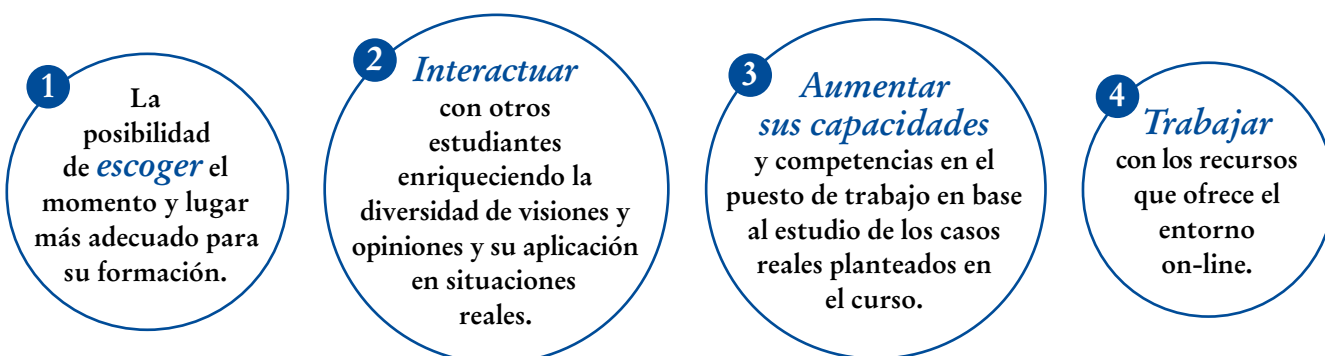
Este curso ha sido estructurado para dotarle de metodologías y herramientas para lograr:

- Construir y optimizar procesos administrativos.
- Mejorar el rendimiento de las tareas administrativas.
- Organizar su tiempo y ser más productivos.
- Utilizar herramientas de mejora continua en su desempeño.

## La Formación E-learning

Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:



# Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

## Objetivos del curso:

---

- Analizar y elaborar un diagnóstico de la productividad existente en nuestra oficina.
- Conocer en qué consiste la productividad en el contexto administrativo y qué herramientas pueden emplearse para la mejora de métodos y sistemas de trabajo.
- Detectar las causas internas que originan ineficiencias.
- Simplificar los procesos administrativos y aplicar metodologías que mejoren no solo nuestra eficiencia sino la de los equipos.
- Analizar y definir un proceso administrativo idóneo.
- Detectar, prevenir y eliminar desperdicios de trabajo como la duplicidad de tareas, la complejidad de procedimientos, los cuellos de botella, etc.
- Llevar a cabo un programa de acciones destinadas a la mejora de la productividad administrativa.
- Conseguir la implicación de los miembros de su departamento y empresa en un proyecto de mejora de la productividad de tareas administrativas.
- Implementar un plan de mejora de la productividad administrativa en nuestra empresa.

“ La productividad administrativa es un indicador del resultado de la gestión de la empresa ”

## Dirigido a:

---

Responsables de Departamentos de Administración, administrativos jefes, secretarías de departamento y de dirección y en general, a todos aquellos profesionales que desempeñen tareas administrativas y estén interesados en participar en la elaboración y mejora de procedimientos administrativos para aumentar la productividad de su trabajo.

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 80 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

### Manual de Estudio

7 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

### Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

**Bibliografía y enlaces** de lectura recomendados para completar la formación.

## Metodología 100% E-learning



### Aula Virtual \*

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



### Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



\* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. Introducción

1 hora

- 1.1. Objetivo.
- 1.2. Estructuración del manual.
- 1.3. Introducción a la elaboración de diagramas. ¿Qué es un diagrama?

### MÓDULO 2. Elaboración y representación de un proceso

16 horas

- 2.1. Simbología para la elaboración de procesos.

### MÓDULO 3. Mejora de procesos

16 horas

- 3.1. Eliminar o reducir las tareas de no valor añadido y duplicidades.
- 3.2. Representación en el diagrama de los puntos de inspección:
  - 3.2.1. Elaboración de listas de chequeo.
  - 3.2.2. Situar los puntos de inspección (detección de errores) lo más cerca posible del lugar donde se comete el error.
  - 3.2.3. Extraer tareas del bucle generado tras la inspección.
  - 3.2.4. Evitar la realización de supervisiones.
- 3.3. Disposición eficiente de la oficina.
- 3.4. Procedimentar y hacer delegables las tareas.
- 3.5. Combinar tareas con proceso anterior y/o posterior.
- 3.6. Unificar procesos. El equilibrado perfecto.
- 3.7. Agregar más tareas en paralelo.
- 3.8. Automatizar partes del proceso.
- 3.9. Examinar tus procesos.

## MÓDULO 4. Mejora de productividad de las tareas

15 horas

### 4.1. Las “5 S”:

- 4.1.1. Separar lo necesario de lo innecesario.
- 4.1.2. Ordenar, definir el mejor lugar para cada cosa.
- 4.1.3. Limpieza del área de trabajo y de los equipos.
- 4.1.4. Crear y preservar los estándares de orden y limpieza
- 4.1.5. Educar y crear hábitos para mantener las S anteriores.

### 4.2. Mejora de métodos: La técnica del interrogatorio

- 4.2.1. Preguntas preliminares.
- 4.2.2. Preguntas de fondo.
- 4.2.3. Principios relativos a la disposición y condiciones en el sitio de trabajo.
- 4.2.4. Presentación de propuestas de mejora.
- 4.2.5. Implantación del nuevo método:
  - 4.2.5.1. Puesta en marcha de la innovación.
  - 4.2.5.2. Comprobación de resultados.

## MÓDULO 5. Medición del tiempo de las tareas

6 horas

## MÓDULO 6. Mejorar la productividad personal

16 horas

### 6.1. La supervisión:

- 6.1.1. Ficha de supervisión.

### 6.2. La dedicación y el problema de la multitarea:

- 6.2.1. Construir la lista de dedicación.

## MÓDULO 7. La mejora continua en tareas administrativas

10 horas

# Lean Office: organización y mejora de Procesos Administrativos

## Autores



### José Agustín Cruelles

Ingeniero Industrial. Especialista en métodos, tiempos y productividad. Fundador y gerente de la Ingeniería de Organización Industrial ZADECON y fundador del Instituto de la Productividad. Ha participado en numerosos proyectos de mejora de la productividad industrial, administrativa y gerencial a partir de la ingeniería y las implantaciones y de la capacitación en sectores como: automoción, aeronáutica, consumo, alimentación, plástico y químico, entre otros.

En esta disciplina de la ingeniería, imparte cursos y seminarios y es autor de contenidos orientados a la formación en los departamentos de producción.

Además, en la elaboración de este curso han participado los técnicos de Zadecon que se listan a continuación: Gregorio Ordóñez, Raúl Álvarez, Agustín Lizasoain y José Fuentes. Todos ellos con una amplia experiencia en las aplicaciones prácticas de la organización industrial.

Con la colaboración de:



## Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

