

## **INFORMACIÓN DEL CURSO “KAIZEN”**

### **Servicio y materiales a proveer:**

- Conducción del curso “Kaizen” de 16 horas en versión on line y formato in-company incluyendo evaluación y certificación.
- Versión electrónica imprimible del material a exhibir.

### **Introducción:**

La falta de tiempo para dedicar a la reflexión es un mal de la época. Nos volcamos, cada vez más, a lo puramente operativo, en todas las áreas y niveles. Esto se ha naturalizado, se ve como inevitable.

El vacío que deja este fenómeno, se pretende cubrir, compulsivamente, por medio de la tecnología informática, complementada con estándares confeccionados sin discusión ni revisión colectiva.

Si bien la T.I. es una herramienta poderosa y necesaria para cualquier gestión, no resulta suficiente.

Cuando las personas, en cualquier área y nivel, intervienen en un proceso de una determinada manera, sólo porque se los indica el sistema o porque figura en un estándar que no tienen posibilidad de cuestionar, no solo pierden la oportunidad de lograr un conocimiento profundo del proceso - las leyes de causa y efecto que lo gobiernan y el modo de controlarlo y mejorarlo - sino que, mucho peor, pierden la oportunidad de entusiasmarse y de sentirse partícipes - condición necesaria de un auténtico proceso continuo de mejora.

Las poderosas herramientas de Kaizen, junto a la decisión de darnos el tiempo para aplicarlas, nos permiten obtener soluciones de valor, en un clima distendido y de buen humor donde se puede lograr la percepción de la empresa como un asunto de todos, más allá de lo sectorial.

### **Temario**

- La filosofía Kaizen.
- El Control Total de la Calidad
- Orientación al proceso vs Orientación a los resultados
- Saltos tecnológicos y Mejora Continua
- Ciclo de Deming. PHRA y EHRA
- Estándares
- Control estadístico de procesos
- Puntos de comprobación y puntos de control.
- Sistema de sugerencias
- Manufactura sincronizada
- Justo a Tiempo
- Kaizen en la administración
- Kaizen en las instalaciones
- Kaizen y los grupos de mejora
- Administración funcional transversal
- Gestión Visual
- Mantenimiento Productivo Total
- Abordaje de problemas

- Cultura de la productividad
- Relación con el cliente
- Relación con los proveedores
- AMFE
- RCA
- Misión y perfil de los Facilitadores
- Estructuración de grupos de mejora
- Pautas de disciplina
- Claves para la conducción de reuniones
- Involucramiento, compromiso y participación.
- Búsqueda de consenso
- Incentivos y causas de des-incentivación

**Duración y extensión:**

Total: 16 horas.

La distribución de las horas la propone la empresa que contrata el servicio.

Por razones didácticas, se sugiere realizar la capacitación en reuniones de dos horas cada una, en días no necesariamente consecutivos. De este modo, el curso puede desarrollarse en cuatro semanas.

Esta distribución tiene tres ventajas:

- Los participantes disponen de tiempo para asimilar y elaborar los conceptos, preparando las preguntas necesarias entre reuniones.
- El instructor toma mejor contacto con el contexto de la empresa y sus necesidades respecto a los temas que se abordan, permitiendo tratar casos específicos con mayor profundidad.
- Los participantes no están demasiado tiempo seguido fuera de sus tareas habituales.

**Para solicitar propuesta:**

[tuconsulta@maconsultora.com](mailto:tuconsulta@maconsultora.com)