

<b>Název</b>	<b>Štíhlá administrativa pro vedoucí pracovníky</b> Akreditace MV AK/VE - 26/2016
<b>Komu je program určen</b>	Cílovou skupinou vzdělávacího programu „Štíhlá administrativa“ jsou administrativní pracovníci všech úrovní organizací a institucí státní správy a samosprávy, zejména obecních, městských a krajských úřadů a magistrátů měst.
<b>Cíl</b>	Cílem vzdělávacího programu „Štíhlá administrativa“ je implementace principů LEAN (štíhlosti) do administrativních procesů organizací a institucí státní správy a samosprávy, zejména obecních, městských a krajských úřadů a magistrátů měst.
<b>Co získáte pro praxi</b>	Absolventi budou znát principy LEAN, budou schopni analyzovat oblasti plýtvání, nastavit projekt změny pomocí metodiky DMAIC při využití ICT prostředků a štíhlých nástrojů. Dále budou vybavení teoretickou znalostí a praktickým nácvikem práce s týmy tak, aby navrhnutý projekt byli schopni úspěšně v čase v rozpočtovém rámci dovést.
<b>Obsah programu</b>	<p><b>1. den</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Úvod do štíhlé administrativy</b> (3 hodiny) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Význam přidané hodnoty ve filozofii štíhlé administrativy, vztah zákazník – občan, versus přidaná hodnota, porovnání modelů vysoce efektivního hospodaření a ekonomik a efektivního prostředí.</li> <li>○ Prezentace typických administrativních procesů školených, uvědomění si potenciálu (finančního, časového) ke zlepšení.</li> </ul> </li> <li>• <b>Odstraňování plýtvání</b> (5 hodiny) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Typické plýtvání v administrativě (porovnání plýtvání ve výrobních procesech a v administrativních procesech s akcentem na osobnost administrativního pracovníka jakožto osobitou výkonnou jednotkou s vlivem na management informací).</li> <li>○ Monitorování procesů na pracovištích účastníků, metodický návod, nácvik.</li> <li>○ Metoda DMAIC.</li> <li>○ Příprava prezentace nálezů samostatného monitorování.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. den</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mapování administrativních procesů</b> (8 hodiny) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metoda DMAIC, jakožto efektivní posloupnost projektových kroků k zeštíhlení.</li> <li>○ D(maic) – definice projektu – systémové zásady, asistence při definici vlastních projektů účastníků.</li> </ul> </li> </ul>

- Value Stream Mapping – mapování hodnotových toků – prezentace a nácvik mapování hodnotových toků jako zásadní nástroj pro projektové řízení štíhlých změn.
- Mapování nadefinovaného procesu účastníky v jejich prostředí a následná prezentace výsledků.

### 3. den

- **Role pracovníka v administrativě** (4 hodiny)
  - Postavení osoby administrativního pracovníka v administrativě.
  - Klíčové oblasti k rychlému zlepšení (zeštíhlení administrativy, nácvik).
  - Zmapování současných komunikačních kanálů, kritických uzlů, jejich modifikace, odzkoušení a vyhodnocení.
  - Prezentace výsledků implementace teoretických znalostí z kurzu v praxi na příští lekci.
- **Principy týmové práce** (4 hodiny)
  - Funkce týmů a projektování týmů, vliv na přidanou hodnotu.
  - Týmové mechanismy.
  - Typologie pracovníků (týmu).
  - Havárie týmů.
  - Nácvik situací.
  - Analýza stávajícího týmu, návrh cílového stavu, vytipování potenciálů členů týmu a návrh rozvojových kroků týmu a jeho členů + prezentace.

### 4. den

- **Design pracoviště – moje kancelář, můj štíhlý hrad** (8 hodiny)
  - Efektivně uspořádané pracoviště v administrativě.
  - Nástroje Gemba walk, 5S, time management, Paretovo pravidlo, principy Six Sigma, bezpečnost práce.
  - Praktický nácvik metod.
  - Audit pracoviště, Layout, eskalační procedura, matice znalostí a zastupitelnosti.
  - Příprava prezentace z oblasti vlastního pracoviště na příští lekci.

### 5. den

- **Projektové řízení pro každého I** (8 hodiny)
  - Projekt a projektové řízení.

- Co je proces a co projekt, projektové řízení změn.
- Klíčové požadavky úspěšného projektu.

## 6. den

- **Projektové řízení pro každého II** (8 hodiny)
  - Typické příklady zkolabování projektu.
  - Metoda SMART, SWOT.
  - Příprava projektového rámce ve vytipovaném vlastním projektu, příprava projektového listu, obsazení rolí, načasování a prezentace.

## 7. den

- **Vedení projektového týmu** (8 hodiny)
  - Firemní standardy, směrnice, tipy pro úspěšné vedoucí (nejen projektů).
  - Metody a nácvik delegování, koučinku a předcházení kritických situací (metoda FMEA).
  - Analýza systému jakosti vlastní firmy, vyhodnocení rizik, otestování si v praxi tipů pro vedoucí.

## 8. den

- **Efektivní a bezpečné využívání ICT** (7 hodiny)
  - Využití moderních informačních technologií při řízení administrativních procesů, trendy, rizika, shoda s legislativou.
  - Změna klasické kanceláře na sdílený virtuální prostor pomocí současných ICT nástrojů efektivita a úskalí změn.
  - Analýza aktuálního prostředí pracoviště, potenciál pro implementace vybraných ICT řešení a zlepšení. PDCA.
- **Závěrečný test** (1 hodina)

<b>Lektor</b>	<b>Ing. Libor Smital</b> <b>Ing. Milan Jandora</b> <b>RNDr. Petr Kala</b>
<b>Rozsah a termín</b>	<b>8 dnů (64 hodin)</b> / termín a čas dle dohody s klientem.
<b>Místo realizace</b>	Dle dohody s klientem.
<b>Kontaktní osoba</b>	<b>Ing. Zdeněk Michálek</b> Mobil: + 420 606 760 130 E-mail: zmichalek@hmpartners.cz