

MEJORA DE PROCESOS



Toda organización necesita evolucionar, ante los cambios constantes de su entorno. Es de vital importancia para la organización que aquellos colaboradores que participen en un proceso, lo conozcan a la perfección y aquellos que tienen como su responsabilidad dicho proceso sean capaces de detectar de manera oportuna los ajustes a los que deben ser sometidos.

Temario

1.- ANALIZAR LA SITUACIÓN ACTUAL.

- Que es el análisis de la situación actual?
- Propósito del análisis de la situación actual.
- Cómo realizar el análisis de la situación actual?

2.- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- Esquematizar visualmente el proceso.
- Identificación de los residuos en el flujo de proceso.
- Identificación de la causa raíz.

3.- PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA.

- Recopilar y validar requisitos.
- Definir el alcance.
- Elaboración de plan de mejoras.

4.- EJECUTAR EL PLAN DE MEJORA.

- Dirigir y gestionar las acciones necesarias para implementar el plan de mejora.
- Documentar la ejecución.

5.- MONITOREAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS.

- Comparar la ejecución contra el alcance definido.
- Documentar el monitoreo y control del proceso.

6.- ESTANDARIZAR EL PROCESO.

- Aplicar acciones preventivas y correctivas.
- Ajustar el proceso donde sea necesario.
- Establecer el nuevo estándar.
- Documentar el proceso.

7.- DIFUNDIR EL USO MEJORADO.

- Socializar el proceso mejorado
- Recibir retroalimentación del proceso

8.- ALGUNAS HABILIDADES DE EQUIPO.

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de escuchar y preguntar.
- La retroalimentación.
- Reuniones eficaces.

9.- ALGUNAS HERRAMIENTAS DE MEJORA DE CALIDAD.

- Árbol de problemas.
- Diagrama de Pareto.
- Metodología 5 S.