

Lean Office: ottimizzazione delle attività e gestione del tempo

Presentazione del corso

Il corso è finalizzato a fornire ai professionisti conoscenze e strumenti operativi per migliorare la gestione e l'organizzazione dello Studio, grazie alla revisione e allo snellimento dei processi di lavoro e delle attività d'ufficio.

Partendo dall'illustrazione dei principi che stanno alla base di un approccio Lean, il corso supporta i partecipanti nella semplificazione di un contesto professionale libero da sprechi e nell'implementazione di miglioramenti che rendono il lavoro quotidiano sempre più efficiente.

La diretta conseguenza di questo approccio è un aumento di valore aggiunto del servizio reso, l'innovazione organizzativa che rende lo Studio in grado di cogliere e soddisfare con maggiore efficacia ed efficienza i bisogni dei clienti, che sia esterni o interni all'organizzazione.

Il corso si colloca nell'ambito dell'Operazione "**VIC: Valorizzazione e Innovazione delle Competenze del Professionista**", finanziato dalla **Regione Emilia-Romagna e dal Fondo Sociale Europeo**, promosso da IFOA in partenariato con *CUP-ER: Comitato Unitario Permanente degli Ordini e dei Collegi Professionali dell'Emilia Romagna*.

Organizzazione

Il corso, della **durata di 20 ore**, è aperto ai liberi professionisti, titolari di Partita Iva, operanti sul territorio della Regione Emilia Romagna, in forma singola o in forma di studio professionale.

Per favorire la partecipazione di professionisti di tutto il territorio Regionale, si intende realizzare la formazione in video conferenza modalità sincrona (webinar), salvo richieste specifiche. La piattaforma di videoconferenza utilizzata è TEAMS, il cui programma è facilmente scaricabile e utilizzabile sui diversi device.

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a **liberi professionisti, titolari di P.IVA, ordinistici o non ordinistici, che operano in forma singola o aggregata sul territorio dell'Emilia Romagna**. L'intervento, che ha natura trasversale, è rivolto a liberi professionisti che operano in tutti gli ambiti, indipendentemente dal loro background formativo o dall'attività svolta; si prevede che possano partecipare in particolare coloro che operano in studi professionali e che hanno bisogno di sviluppare competenze nella gestione del tempo e nell'efficientamento dei processi di lavoro.

Come partecipare

Per l'accesso al corso non sono previste prove teoriche o pratiche di selezione. Farà fede l'ordine di arrivo delle iscrizioni, con priorità ai professionisti di Ordini professionali aderenti al CUP-ER, e previa verifica dei corretti requisiti dei beneficiari:

- Essere titolari di P.IVA o operare come professionisti all'interno di studi associati, Società tra professionisti (StP), Società di professionisti o di ingegneria o Società tra avvocati;
- Sede operativa in Emilia-Romagna, come da Visura o Certificato di attribuzione di partita IVA.

Al fine di perfezionare l'iscrizione online, IFOA richiederà il certificato di attribuzione della partita iva oppure la visura camerale, in caso di Studi associati e società tra professionisti.

Il partecipante dovrà compilare la scheda anagrafica su format trasmesso da IFOA e sottoscrivere digitalmente la dichiarazione di De Minimis.

Il corso sarà avviato con un minimo di 8 partecipanti e fino a un massimo di 15. Nel caso in cui arrivassero più iscrizioni, Ifoa potrà eventualmente decidere di attivare un'ulteriore edizione del corso, dandone informazione agli iscritti in esubero.

Al termine della formazione, si potrà usufruire di un intervento personalizzato di accompagnamento della durata di 4 ore. L'iniziativa è soggetta al regime di aiuto "De Minimis", di cui il libero professionista o lo Studio associato dovrà rendere la dichiarazione.

Competenze

Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno in grado di:

- Identificare i bisogni e le aspettative dei clienti,
- Comprendere come rendere l'ufficio un luogo di lavoro "snello" ed efficiente eliminando gli sprechi,
- Fornire gli strumenti utili al fine di riorganizzare l'ufficio in un'ottica Lean,
- Individuare metodi efficaci per motivare e indirizzare il personale,
- Stabilire delle priorità,
- Massimizzare il tempo da dedicare alle attività prioritarie,
- Ridurre il tempo da dedicare alle attività non prioritarie.

Programma

Il percorso formativo, della durata di 20 ore, prevede i seguenti contenuti:

- Logiche e principi Lean
- I principi Lean applicati al settore dei servizi: L'analisi delle attività d'ufficio: cosa è valore e non valore
- Il concetto di spreco e di valore
- Tipologie di spreco in ufficio: economico, di personale, di tempo
- L'analisi delle attività d'ufficio e la Visual Stream Map
- Le 5s applicato in ufficio
- I vantaggi di una buona gestione del tempo
- Analisi all'uso del tempo e agli ostacoli che lo compromettono (obiettivi non chiari, disorganizzazione, tendenza a rinviare, interruzioni...)
- Identificare le attività essenziali e le priorità
- Programmare il proprio tempo a livello giornaliero, settimanale, mensile o annuale
- Delegare compiti e attività
- Gestire riunioni e appuntamenti
- Problem Solving e lavoro di squadra per aumentare l'efficienza dei processi
- Esempificazioni e analisi di modelli.

Al termine del corso verrà rilasciato da IFOA, al raggiungimento del 70% delle ore previste dal corso, un **attestato di frequenza**.

NOTA

In base alle disposizioni dei singoli Ordini/Collegi professionali, il corso potrà dare accesso ai crediti formativi.

Il singolo partecipante dovrà, se interessato, verificare con il proprio Ordine/Collegio di appartenenza l'effettivo accreditamento del corso e la percentuale minima di frequenza richiesta per l'ottenimento dei crediti.

Il percorso è completamente **GRATUITO**.

Per Iscrizioni: <https://www.ifo.it/corsi/ca-management-organizzazione-qualita-corso-lean-office-ottimizzazione-delle-attivita-gestione-del-tempo/>

Per ulteriori informazioni sui corsi disponibili: <https://www.ifo.it/servizi/corsi-di-formazione/corsi-a-catalogo/corsi-gratuiti-per-liberi-professionisti/>

Contatto:

Rosita Lamacchia

Tel: 0522 329162

Email: lamacchia@ifo.it

Operazione Rif. PA 2024-23503/RER, dal titolo "VIC: Valorizzazione e Innovazione delle Competenze del professionista", approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR 317/2025 del 10/03/2025, co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027.

CALENDARIO

Docente: Fabio Barbini

Le lezioni si terranno nelle seguenti date e orari:

Venerdì 13 Giugno, dalle 14.00 alle 18.00

Giovedì 19 Giugno, dalle 14.00 alle 18.00

Venerdì 27 Giugno, dalle 14.00 alle 18.00

Venerdì 04 Luglio, dalle 14.00 alle 18.00

Venerdì 11 Luglio, dalle 14.00 alle 18.00

Caratteristiche piattaforma webinar: La formazione verrà realizzata in modalità di videoconferenza sincrona attraverso la piattaforma TEAMS. Tale piattaforma consente la tracciabilità dell'effettiva partecipazione degli utenti all'attività formativa. È inoltre previsto l'utilizzo del Registro Elettronico delle Presenze, la cui compilazione sarà a cura del docente incaricato, secondo quanto previsto Linee Guida alla Gestione Operativa della Regione Emilia Romagna.