



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior en Lean Project Management

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior en Lean Project Management

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Curso de Lean Project Management te aportará una visión completa de los principios y herramientas Lean y de cómo se pueden aplicar al Project Management.

Aprenderás a liderar proyectos de mejora en tu empresa y a crear flujos que maximicen el valor en cada etapa del proceso que lleves a cabo. Conocerás métodos ágiles para la mejora y optimización del sistema empresarial, focalizándote en identificar y eliminar cualquier pérdida de tiempo, esfuerzo o dinero mediante la identificación de cada paso en un proceso de negocio y luego revisar o cortar procesos que no crean valor.

Además, también conocerás otros Métodos y Técnicas Ágiles como Scrum, Kanban, Extreme Programming y Lean Thinking para aplicar en la empresa.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer la filosofía lean y su desarrollo empresarial.
- Aprender cómo llevar a cabo una dirección acorde con la metodología lean.
- Conocer la aplicación del Lean Project Management en los diferentes procesos empresariales.
- Adquirir las habilidades para utilizar esta forma de dirigir en las organizaciones.
- Conoces y saber desarrollar técnicas y metodologías ágiles.

para qué te prepara

Conseguirás mejorar la eficiencia y la calidad de la organización. Te prepara para saber desarrollar el método Lean en el seno de las organizaciones, adaptando y acercando de una forma global todas las estrategias de cada departamento de la empresa para un mejor funcionamiento de la misma en cada área y en su conjunto y de esta forma conseguir que la organización funcione de una forma más eficaz y eficiente obteniendo mejores resultados.

salidas laborales

Podrás desarrollar tu carrera profesional en el ámbito empresarial, tanto en los departamentos de Administración, de Gestión de operaciones y Calidad, así como en los departamentos de Recursos Humanos, desarrollo de Startups y Dirección y Gestión empresarial. La Metodología Lean mejora los procesos de calidad, logística, inventarios, cadena de suministro, de producción, etc.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Lean Startup'
- Manual teórico 'Lean Management'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. LEAN MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEAN OFFICE. COMO AYUDA LA FILOSOFÍA LEAN AL ENTORNO ADMINISTRATIVO

1. Beneficios de la metodología Lean en el entorno administrativo
2. Implantación del sistema lean en la oficina
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS 7 DESPILFARROS DE LA OFICINA

1. Conceptos previos
2. Los despilfarros de la oficina
3. Programas S de orden y limpieza
4. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VALOR PARA EL CLIENTE Y VALOR DE LAS PERSONAS

1. Identificar el valor para tu cliente
2. El valor de las personas
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN VISUAL DE LA OFICINA

1. Estandarización de procesos
2. La gestión visual de la oficina
3. Contenido práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIONES LEAN

1. Técnicas de resolución de problemas
2. Plan de acciones lean
3. Contenido práctico

MÓDULO 2. LEAN STARTUP

UNIDAD DIDÁCTICA 1 CONCEPTO DE LEAN STARTUP

1. Concepto de Startup
2. Concepto de Lean Startup
3. Objetivos y principios básicos de Lean Startup
4. Fases en Lean Startup

UNIDAD DIDÁCTICA 2 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA LEAN STARTUP

1. Planteamiento y modelos de negocio
2. Lean Canvas
3. Minimum Viable Product
4. Pull Strategy
5. Metodología iterativa: hipótesis, prueba y perfeccionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3 LA GESTIÓN VISUAL Y SUS HERRAMIENTAS, ANDON, KAMISHIBAI, INFORME A3 Y OPL

1. Gestión y control visual
2. Sistema Andon
3. Kamishibai o tablón de tareas rojas verdes
4. Informe A3 de solución de problemas
5. OPL One Point Lesson

MÓDULO 3. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1. Introducción
2. Experiencia laboral y calidad de vida
3. Aplicación de la IE a la vida laboral
4. IE y éxito laboral
5. Establecer objetivos adecuados

- 6. Competitividad
- 7. El puesto de trabajo
- 8. Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

- 1. Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
- 2. Ventajas del uso de la IE en la empresa
- 3. RRHH con IE
- 4. Gestión del tiempo
- 5. Gestión de equipos de trabajo
- 6. Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

- 1. ¿Qué son las habilidades sociales?
- 2. La asertividad
- 3. La empatía
- 4. La escucha activa
- 5. La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- 1. Habilidades de resolución de problemas
- 2. Técnicas básicas de resolución de problemas
- 3. El análisis de decisiones
- 4. Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1. ¿Qué es un grupo?
- 2. El funcionamiento del grupo
- 3. El rol en el grupo
- 4. El liderazgo en el grupo
- 5. La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

- 1. Introducción
- 2. Definición de Estrés
- 3. Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
- 4. Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

- 1. Conceptualización del conflicto
- 2. Orígenes y causas de los conflictos
- 3. Tipos de conflictos
- 4. Elementos del conflicto
- 5. Importancia del conflicto
- 6. La conflictología
- 7. Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

- 1. Qué es un problema, qué es un conflicto
- 2. Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
- 3. Los conflictos como oportunidad o como riesgo
- 4. Cómo y por qué aparecen los conflictos
- 5. Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

- 1. Concepto de negociación
- 2. Estilos de negociación
- 3. Los caminos de la negociación
- 4. Fases de la negociación

- 5.Estrategias de negociación
- 6.Tácticas de negociación
- 7.Cuestiones prácticas