

MINI CURSOS A BASE DEL LIBRO "OFFICE KAIZEN 2: HARNESSING LEADERSHIP, ORGANIZATIONS, PEOPLE, AND TOOLS FOR OFFICE EXCELLENCE"

1. Curso: Liderazgo y Cambio Organizacional con Kaizen

- **Objetivo de aprendizaje:** Capacitar a los participantes para aplicar los principios de liderazgo basados en Kaizen y fomentar cambios organizacionales efectivos.
- **Temario:**
 1. Introducción al liderazgo con enfoque Kaizen.
 2. Dinámicas grupales y gestión del cambio organizacional.
 3. Estrategias para implementar mejoras continuas en equipos.
 4. El papel del liderazgo en la creación de una cultura de mejora continua.
- **Evaluación:**
 - Desarrollo de un plan de acción para implementar mejoras continuas en un entorno organizacional.
 - Simulación de escenarios de resistencia al cambio y cómo gestionarlos.
- **Frases originales:**
 - *"La resistencia al cambio no es un enemigo, sino una oportunidad para ajustar y refinrar el proceso de mejora."*
 - *"Un líder efectivo en un ambiente Kaizen guía a su equipo no hacia grandes saltos, sino hacia pequeñas y sostenibles mejoras."*
- **Capítulos recomendados:** Capítulo 3 (*The Challenge of Change One: Human Behavior as It Operates at Work*) y Capítulo 5 (*The Challenge of Change Three: Group and Organization Dynamics*).

2. Taller: Herramientas de Kaizen para la Productividad

- **Objetivo de aprendizaje:** Introducir a los participantes en las herramientas básicas de Kaizen para mejorar la productividad en entornos de oficina.
- **Temario:**
 1. Introducción a las herramientas de Kaizen: 5S, análisis de flujo de valor y mapeo de procesos.
 2. Identificación y eliminación de desperdicios en procesos administrativos.
 3. Aplicación práctica de *Value Stream Mapping* (VSM) en entornos de oficina.
- **Evaluación:**
 - Ejercicio práctico de mapeo de un proceso administrativo utilizando VSM.
 - Informe sobre los resultados obtenidos y las mejoras propuestas.
- **Frases originales:**
 - *"El mapeo de flujo de valor es una herramienta poderosa para identificar dónde se desperdician recursos y cómo optimizarlos."*
 - *"El uso del 5S en la oficina asegura que el espacio de trabajo esté organizado de manera que apoye la eficiencia y la mejora continua."*
- **Capítulos recomendados:** Capítulo 7 (*Common Office Kaizen Tools and Methods*) y Capítulo 8 (*Office Kaizen Value Stream Mapping Concepts*).

3. Curso: Mejora Continua y Gestión del Cambio

- **Objetivo de aprendizaje:** Desarrollar la capacidad de gestionar procesos de cambio utilizando los principios de mejora continua y Kaizen.
- **Temario:**
 1. Fundamentos de la mejora continua en entornos de oficina.
 2. Estructuración de iniciativas de cambio mediante el Kaizen.

MINI CURSOS A BASE DEL LIBRO "OFFICE KAIZEN 2: HARNESSING LEADERSHIP, ORGANIZATIONS, PEOPLE, AND TOOLS FOR OFFICE EXCELLENCE"

- 3. Uso de eventos de mejora rápida (*Kaizen Blitz*) para generar cambios sostenibles.
- 4. Seguimiento y evaluación del impacto de las mejoras.
- **Evaluación:**
 - Planificación de un evento *Kaizen Blitz* para mejorar un proceso específico.
 - Evaluación de los resultados del evento y generación de un plan de mejora continua.
- **Frases originales:**
 - *"El verdadero éxito del Kaizen reside en su capacidad de generar cambios duraderos a través de pequeños ajustes."*
 - *"Los eventos de mejora rápida permiten que los equipos identifiquen y corrijan ineficiencias en tiempo récord."*
- **Capítulos recomendados:** Capítulo 12 (*Preparing for Kaizen, Six Sigma, and Scramble Events*) y Capítulo 13 (*Conducting Improvement Actions That Last One Week or Less*).

4. Taller: Desarrollo de Equipos de Alto Rendimiento

- **Objetivo de aprendizaje:** Enseñar a los participantes cómo construir y liderar equipos efectivos utilizando la filosofía Kaizen.
- **Temario:**
 - 1. Principios del trabajo en equipo bajo el enfoque Kaizen.
 - 2. Gestión del desempeño y mejora continua en equipos.
 - 3. Dinámicas grupales y resolución de conflictos en el trabajo en equipo.
 - 4. La importancia de la comunicación y la retroalimentación constante.
- **Evaluación:**
 - Dinámicas grupales para resolver problemas en equipo aplicando Kaizen.
 - Elaboración de un plan de mejora continua para un equipo de trabajo real o simulado.
- **Frases originales:**
 - *"Un equipo exitoso es aquel que se mejora constantemente a través de pequeños ajustes, compartiendo siempre una visión de mejora continua."*
 - *"La retroalimentación constante es clave para mantener a los equipos alineados y orientados a la excelencia."*
- **Capítulos recomendados:** Capítulo 5 (*The Challenge of Change Three: Group and Organization Dynamics*) y Capítulo 7 (*Common Office Kaizen Tools and Methods*).

5. Curso: Innovación Incremental y Resolución de Problemas

- **Objetivo de aprendizaje:** Fomentar una mentalidad de innovación incremental utilizando la metodología Kaizen para la resolución de problemas en entornos laborales.
- **Temario:**
 - 1. Innovación incremental vs. innovación radical.
 - 2. Identificación de oportunidades de mejora mediante Kaizen.
 - 3. Herramientas para la resolución de problemas con Kaizen.
 - 4. Casos de éxito en la implementación de Kaizen para innovación.
- **Evaluación:**
 - Estudio de caso: Resolución de un problema utilizando herramientas de Kaizen.
 - Presentación de los resultados y discusión sobre su aplicabilidad en el entorno laboral.

MINI CURSOS A BASE DEL LIBRO "OFFICE KAIZEN 2: HARNESSING LEADERSHIP, ORGANIZATIONS, PEOPLE, AND TOOLS FOR OFFICE EXCELLENCE"

- **Frases originales:**
 - *"La innovación no siempre es resultado de un cambio radical; a menudo, los cambios pequeños y sostenidos generan resultados más duraderos."*
 - *"La clave del Kaizen es identificar pequeños problemas y resolverlos de manera incremental para lograr un impacto acumulativo significativo."*
- **Capítulos recomendados:** Capítulo 4 (*The Challenge of Change Two: Automatic Processing, Cognitive Maps, Dissonance, and the Primacy of Action*) y Capítulo 15 (*The Secret Ingredient to Excellence: Action Leadership*).