

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 refinar 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*).