

# L'UFFICIO SMART ovvero

**applicare il LEAN THINKING in amministrazione, acquisti e vendite**  
**LUNEDÌ 16 SETTEMBRE ore 09.00-17.00**

Quando si parla di **LEAN** si pensa ai reparti di produzione delle aziende manifatturiere. Eppure il **“pensare snello”** e i concetti di perdita e spreco sono **applicabili anche al lavoro di ufficio**.

**Il corso spiega come applicare i principi dell'azienda snella anche ad attività d'ufficio come l'amministrazione, gli acquisti, le vendite o la gestione del customer care** per ricavare il massimo dalle risorse disponibili, migliorando la propria efficienza e ripensando attività e modus operandi.



**LUNEDÌ 16.09.2019**  
**ORE 09.00 - 17.00**



**PALAZZO ALPI**  
**VIA ILARIA ALPI, 4**  
**MANTOVA**



RELATORE

**Ing. Demetrio Praticò**  
Formatore e consulente

## CONTENUTI

- **Acquisire i principi e i metodi di Lean**
- **Gestire la comunicazione con il cliente in situazioni difficili**
- **Gestire i conflitti senza compromettere la relazione**
- **Migliorare il problem solving con l'approccio LEAN**

**SCARICATE IL PROGRAMMA**  
**DETTAGLIATO**

### Per iscriverti:

Puoi **clicare qui**

oppure compilare il **Coupon** sottostante ed inviarlo via FAX allo **0376.221815** o via mail a **[formazione@api.mn.it](mailto:formazione@api.mn.it)**

### COSTO per partecipante

**€ 140** + Iva (azienda associata)

**€ 190** + Iva (azienda non associata)

## COUPON DI ISCRIZIONE

AZIENDA ..... REFERENTE .....

ATTIVITÀ .....

TEL ..... FAX ..... EMAIL .....

ISCRIVE N° ..... PARTECIPANTE/I al **Corso “L'Ufficio SMART ovvero Il Lean Office”**

NOME E COGNOME PARTECIPANTE .....

NOME E COGNOME PARTECIPANTE .....

La realizzazione del seminario è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti. Con la compilazione del coupon autorizzo l'utilizzo dei dati indicati in base al Regolamento (UE) 2016/679 ai fini dell'attività associativa di Apindustria.

