

Lean office: analiza, implementa, mide, itera

Si decides implementar el lean office en el área administrativa de tu empresa, empieza por un proceso puntual, prueba y mejora hasta encontrar la solución correcta para las ineficiencias.



Atraviesa estas etapas para que pases del intento al resultado:

1. La hoja de ruta para implementar la metodología Lean office en tu empresa empieza por escoger un área específica, hacer pruebas y generar un mínimo viable.

No se trata de abordar todos los procesos, sino de iniciar con un piloto, medir los resultados y socializarlos con el equipo. A los trabajadores hay que darles cierta libertad para que usen las herramientas tecnológicas, así, verán sus bondades y atraerán más talento para que se involucre en el proyecto.

2. Una vez elegido el proceso en el que trabajarás, arranca la implementación de Lean office de manera formal. Es decir, establece cronogramas e indicadores de éxito. A medida que haya un avance, verifica qué acción se debe acelerar o en cuál se requiere más asesoría o entrenamiento.

3. Establece un índice de madurez que te permita saber el efecto de la aplicación de Lean office en cada proceso. En total, no debes tardarte más de tres o cuatro meses en dar estos pasos.

Como se trata de una actividad de mejora continua, las evaluaciones periódicas sobre el aporte de la metodología a tu negocio son claves. Este debe reflejarse en datos concretos, entre los que están ahorros en tiempos o disminución de costos.

Es clave que estés al día con respecto al lanzamiento de nuevas tecnologías porque eso **hace parte** del **progreso constante**. Pero, no te distraigas con las modas, **enfócate** en las **herramientas aplicables a tu negocio** que te **ayudarán a trabajar mejor**.