



Lean Administration: Mehr Effizienz in der Verwaltung Praktische, schnelle und werthaltige Umsetzung

Firmen, die Lean Management Systeme nutzen, übertreffen im Wettbewerb in Bezug auf Kundenzentrierung, Produktivität, Durchlaufzeiten und Qualität. Der Grund hierfür liegt im Kern nicht in der EDV oder Softwaresystemen sondern in einer **effizienten, extrem schnellen, fehlerfreien Durchführung von Geschäftsprozessen**. Hierbei werden einfache und transparente Prozesse durch eine kontinuierliche und systematische Verbesserung durch die Mitarbeiter selbst erreicht. Der Lean Administration Professional ist der interne Berater des Unternehmens in der richtigen und zielführenden Umsetzung von Lean Administration. Diese verantwortungsvolle Aufgabe erfordert eine tiefe Qualifizierung. Wie auch Sie Ihr Unternehmen hin zum Lean Administration Ansatz führen, lernen Sie in dieser einzigartigen Qualifizierung. Ein sehr wichtiges Thema ist die konsistente Verzahnung mit den bestehenden Managementsystemen (TQM / ISO). Zielgruppe sind Geschäftsleitung und Fach- und Führungskräfte, die in verantwortlicher Funktion Lean Management in den indirekten Bereichen einführen wollen. Die Teilnehmer erhalten professionelles Wissen über die Lean Philosophie, die Eliminierung der 10 Verschwendungsarten im Büro, die Schaffung effizienter Arbeitsplätze nach 5S, Kennzahlen, das Wertstromdesign zur Analyse und Verbesserung der Prozesse und das Standardisierte Arbeiten.



LEAN ADMINISTRATION PROFESSIONAL LEAN OFFICE EXPERTE LEAN MANAGEMENT IN INDIRECTEN BEREICHEN



- Seminar: 3-tägiges Lean Administration Seminar mit Zertifikat
- Preis: 1.990€ (Frühbucher-Tarif), sonst 2.495€ netto
- Datum/Ort: 10.-12. Apr 2018 Hamburg
25.-27. Sep 2018 Karlsruhe
- Zielgruppe: Geschäftsleitung, Fach- und Führungskräfte die systematisch und erfolgreich Lean im Büro, Lean in den Administrationsbereichen einführen wollen.

- **Unser Versprechen: Kein „Methodensalat“ sondern systematischer Ansatz**
 - Praxisnahe, handfeste, strukturierte Vermittlung von Lean Administration
 - In ZDF (Zahlen, Daten, Fakten) sprechen; Fallbeispiele
 - Schnelle Erfolge im Unternehmen / in den Abteilungen
 - Praktische Beispiele mit Berechnung der Savings in €
- **Dort lernen Sie alles über: Wie Lean Office wirklich funktioniert und greift!**
 - die Lean-Philosophie, das schlanke Denken, zentrale Erfolgskriterien
 - die Eliminierung der Verschwendungsarten im Büro,
 - die Schaffung effizienter Arbeitsplätze nach 5S,
 - das Wertstromdesign zur Analyse und Verbesserung der Prozesse,
 - Standardisiertes Arbeiten und Kennzahlen, Visuelles Management
- **Ihr Nutzen: Lean Administration: Methoden und Lean Management**

Mit Hilfe unseres Seminars geben wir Ihnen die Möglichkeit, sich gezielt mit dem Thema „Lean Management in den indirekten Bereichen“, „Lean in der Verwaltung“ auseinander zu setzen. Im Seminar erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die einzelnen Verbesserungswerkzeuge einer schlanken Administration. Auch werden Sie in die Lage versetzt, den Einsatz der einzelnen Verbesserungswerkzeuge systematisch (als System) zu planen. Hierzu lernen Sie zudem die Managementwerkzeuge und Systematiken kennen, die einen kontinuierlichen Nutzen im Tagesgeschäft gewährleisten und die erfolgreiche Unterstützung und Einbindung der Führungsebene sichern. An Hand praktischer Beispiele werden Vorgehensweisen skizziert, die den Einsatz von Lean Administration schnell ermöglichen. Quickwins aus erfolgreichen Umsetzungsprojekten werden sehr übersichtlich in einem einzigartigen Ideen-Baukasten dargestellt. Hier können sofort Anregungen und konkrete Ideen für das eigene Unternehmen aufgegriffen und angepackt werden.



TAG 1 (09:00 – 17:00)	TAG 2 (08:30 – 16:30)	TAG 3 (08:30 – 15:00)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Einführung in Lean Administration <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Grundlagen Lean im Office <ul style="list-style-type: none"> ○ Einblicke in Benchmarks zum Thema ⊕ Vorstellung des Lean Institute <ul style="list-style-type: none"> ○ Stufenmodell zur Einführung ○ „Das LI-Haus der schlanken Administration“ ⊕ Systematisches Vorgehen bei der Einführung Lean Administration ⊕ KVP-Prozesse und Lean ⊕ Effekte von Lean Admin anhand von Praxisbeispielen ◆ Potenziale in der Administration: <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Sehen lernen der Potenziale ⊕ Erläuterung von typischen Verschwendungen („waste“) ⊕ Analyse der Verschwendungen ⊕ Durchführung eines strukturierten Verschwendungsinterviews ⊕ Berechnung und Auswertung von Verschwendungen ⊕ Einführung von Maßnahmenplänen / Aktionsplänen ◆ Praktische Übung anhand eines Lean Admin Simulationsspiels (JIT oder 5S): <ul style="list-style-type: none"> ⊕ 1. Runde, Optimierung 1. Runde ⊕ 2. Runde, Optimierung 2. Runde ⊕ Auswertung der Erkenntnisse ⊕ Ggf. Fortsetzung 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aufbauende Lean Administration Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ⊕ 5S-Office inkl. Praxisbeispiele ⊕ Aufbau und Nutzen individueller Teamtafeln ⊕ Visuelles Management im Büro ⊕ Prozesse zur Nachhaltigkeit ⊕ Meeting-Verschwendungsanalyse ◆ Lean Administration Ideenbaukasten <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Pfiffige Quickwins und „low hanging fruits“ ⊕ Potentiale im eigenen Unternehmen schnell erkennen ⊕ Zuordnung konkreter Werte inkl. Praxisbeispiele ⊕ Beschreibung praktischer Lösungsansätze ◆ Transparente, schnelle und fehlerfreie Prozesse <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Visuelles Management ⊕ Kennzahlen für Lean Office ⊕ Poka Yoke ◆ Standardisiertes Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Was sind Standards? ⊕ Wie werden Standards erstellt? (Aktualität!) ◆ Value Stream Mapping Office: Wertstrom <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Grundlagen VSM-Office ⊕ Vorgehensweise Aufnahme von Wertströmen in der Administration ⊕ Praktisches Ausarbeiten des Wertstromes Lean Admin Spiel Eigener Prozess 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Value Stream Mapping / Design <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Ausbauen der VSM-Office Grundlagen ⊕ Gemeinsame, praktische VSM-IST-Aufnahme eines Admin-Prozesses ⊕ Auswertung der VSM-Aufnahme mit KVP-Blitzen ⊕ Kennzahlen und zentrale KPIs ⊕ Berechnungen und Auswertungen ⊕ Potentiale erkennen und Herangehensweise ⊕ Verbesserungsmaßnahmen praktisch erlernen und darstellen ⊕ Ausarbeitung eines Future State und Maßnahmenplan fixieren ◆ A3 Verbesserungsbericht: <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Schnelles Briefing der Leitung ⊕ Die Bedeutung und der Nutzen des A3-Berichts ⊕ Gemeinsames Ausarbeiten eines A3-Berichts ◆ Projektplanung für Lean Administration <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Stufenmodell und Coaching ⊕ Haus der schlanken Administration und die Werkzeuge ⊕ Lean Management und Verzahnung als integriertes Managementsystem ◆ Zusammenfassung: <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Rückblick auf das Erlernte ⊕ Diskussion / Feedback ⊕ Übergabe der Zertifikate
Praktischer: Neues Denken und Sehen der großen Potentiale!	Schneller: Mit Ideenbaukasten direkt in die Praxis umsetzen!	Werthaltiger: Mit Einsparungen in € das Management überzeugen!



Lean[®]
Institute

www.lean-institute.de

Anmelde-Coupon per Fax: **040 6360 86 55 (FAX)**

oder per e-Mail: **info@lean-institute.de**

Die Teilnahmegebühr schließt dabei folgende Leistungen ein:

- Seminarteilnahme
- Original Lean Institute[®] Zertifikat
- Ausführliche Dokumentation (Ausdruck, ca. 150 SW Folien im Ordner)
- Individuelles Coaching (Erfahrungsaustausch)
- Vernetzung mit Lean-Office-Profis und den Teilnehmern
- Mittagessen / Business-Lunch an den Seminartagen
- Seminaregetränke

Anmeldebedingungen:

Ihre Anmeldung wird entsprechend des Eingangsdatums berücksichtigt. Nach Eingang der Anmeldung übersenden wir Ihnen eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung, die Sie bitte vor Veranstaltungsbeginn begleichen. Bei Absagen ab 4 Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungsbeginn (es gilt das Eingangsdatum) oder bei Nichterscheinen, wird die volle Teilnahmegebühr berechnet. Es kann jedoch ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Stornierungen vor diesem Termin (mehr als 4 Wochen) werden mit €280,- Verwaltungsgebühr berechnet. Kostenlose Stornierungen sind nur innerhalb von 14 Tagen nach dem Anmeldedatum schriftlich möglich, wenn das Anmeldedatum nicht innerhalb der o.g. 4-Wochen-Frist liegt. Der Veranstalter behält sich das Recht vor, die gesamte Veranstaltung oder einzelne Teile räumlich und / oder zeitlich zu verlegen, zu ändern oder auch kurzfristig abzusagen. Die Teilnehmeranzahl ist begrenzt, um einen optimalen Know-how-Transfer und eine gezielte Vernetzung der Teilnehmer zu garantieren. Haftungsausschluss: Für vom Teilnehmer während einer Schulung eingebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Die Veranstaltung wird mit Sachkunde und größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet. Die Teilnehmer haben zwingend und eigenverantwortlich den Arbeitssicherheitsrichtlinien zu folgen. Eine Haftung ist jedoch ausgeschlossen, soweit nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zwingend gehaftet wird. Weitere Bedingungen entnehmen Sie bitte unseren AGB sowie dem jeweiligen Produktflyer, insbesondere den Flyern der Mehrtagesveranstaltungen.

Weitere Informationen finden Sie online unter: **www.lean-institute.de**

Hiermit melde ich mich **verbindlich** zu folgendem Seminar an:

**LEAN ADMINISTRATION PROFESSIONAL
LEAN OFFICE EXPERTE
LEAN MANAGEMENT IN INDIREKTEN BEREICHEN**



LEAN ADMINISTRATION PROFESSIONAL FÜR:

Gebuchter Ort:	Bitte hier Ihre Auswahl eintragen (s. Seite 1)
Gewünschtes Datum:	Bitte hier Ihre Auswahl eintragen (s. Seite 1)
Teilnehmeranzahl:	Bitte hier Ihre Anzahl Teilnehmer eintragen
Preis pro Teilnehmer:	€ 2.495,- zzgl. MwSt.
Frühbucher-Tarif:	€ 1.990,- zzgl. MwSt. bis <u>3 Monate vor Training</u>

IHRE DATEN

Name, Vorname

Firma

Abteilung

Kostenstelle

Straße

PLZ - Ort

Position

Branche

Telefon/Telefax

Ihre e-Mail

Datum

Unterschrift