



**07. Mai 2009 in KARLSRUHE
KOMPAKTSEMINAR für Führungskräfte:**

LEAN ADMINISTRATION SYSTEM LEAN MANAGEMENT FÜR DAS OFFICE

Eine erfolgreiche Systematik für Administration, Engineering und Büro zur gezielten und sicheren Senkung der Gemeinkosten

„Konsequentes und organisiertes Eliminieren aller Arten von Verschwendung“, das ist die Bedeutung von Lean. Alle Mitarbeiter werden dabei eingebunden, um systematisch mit dieser effizienten Methode Verbesserungen in allen Geschäftsabläufen zu identifizieren und Potentiale zu heben. Systematisch Gemeinkosten senken und Produktivität steigern erfordert ein bewährtes Vorgehen!

Mit Hilfe unseres Seminars geben wir Ihnen die Möglichkeit, sich gezielt mit dem Thema „Lean in den indirekten Bereichen“, „Lean in der Verwaltung“ auseinander zu setzen. In unserem Seminar erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die einzelnen Verbesserungswerkzeuge eines schlanken Administrationssystems. Auch werden Sie in die Lage versetzt, den Einsatz der einzelnen Verbesserungswerkzeuge systematisch zu planen. Dabei lernen Sie die Managementwerkzeuge und Systematiken kennen, die einen kontinuierlichen Ablauf im Tagesgeschäft gewährleisten und die erfolgreiche Unterstützung und Einbindung der Führungsebene sichern. An Hand praktischer Beispiele werden Vorgehensweisen skizziert, die den Einsatz des **LEAN ADMINISTRATION SYSTEMS** schnell ermöglichen.



Die Vermittlung der Schlüsselkonzepte und Prinzipien von Lean in der Administration wird über unsere einzigartige Lean Office Simulation sichergestellt. An Hand eines Lean Spiels werden die Lean Werkzeuge transparent und besser begreifbar.

Nur wenige Lean Initiativen liefern den gewünschten, nachhaltigen Erfolg. Hier erfahren Sie, wie man Lean richtig und erfolgreich **als System** aufsetzt und umsetzt.

Führen Sie eine erfolgreiche Lean Initiative in den indirekten Bereichen !

Sichern Sie Ihr Lean Programm mit praktischer Substanz ab!

Anmeldebedingungen:

Die Teilnahmegebühr schließt dabei folgende Leistungen ein:

- Seminarteilnahme
- Original Lean Institute ® Zertifikat
- Ausführliche Dokumentation (Ausdruck, ca. 80 Folien)
- Individuelles Coaching (Erfahrungsaustausch)
- Vernetzung mit Lean-Profis und den Teilnehmern
- Mittagessen / Business-Lunch am Seminartag
- Seminargetränke

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 1 Woche 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 werden mit € 180,- Verwaltungsgebühr berechnet. Stornierungen nach diesem Termin sind leider nicht möglich. Stornierungen und Anmeldungen sind grundsätzlich schriftlich vorzunehmen. 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.

Haftung: Für vom Teilnehmer während einer Schulung eingebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Die Veranstaltung wird mit Sachkunde und größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet. Eine Haftung ist jedoch ausgeschlossen, soweit nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zwingend gehaftet wird.

Anmelde-Coupon per Fax: (+49)-(0)-721-160-89-564
E-Mail: info@lean-institute.de

Weitere Informationen finden Sie online unter:

<http://www.lean-institute.de/>

Hiermit melde ich mich **verbindlich** zum Seminar an:

LEAN ADMINISTRATION KOMPAKT „Lean im Office und in der Verwaltung“

Ort:	KARLSRUHE
Datum:	07. Mai 2009
Teilnehmeranzahl:	Bitte hier Ihre Anzahl Teilnehmer hier eintragen
Preis pro Teilnehmer:	€ 895,- zzgl. MwSt.
Frühbucher-Tarif:	€ 695,- zzgl. MwSt. 15. Februar 2009
Name, Vorname	
Firma	
Abteilung	
Kostenstelle	
Straße	
PLZ - Ort	
Position	
Branche	
Telefon/Telefax	
Ihre e-Mail	
Datum	
Unterschrift	

Vielen Dank für Ihre Anmeldung, wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!