



Lean Administration: Praktische, schnelle und werthaltige Umsetzung

Der Lean Management Ansatz, Mitte des 20. Jahrhunderts in Japan bei Toyota entstanden, hat sich inzwischen zum internationalen Standard für Industrie- und Dienstleistungsunternehmen entwickelt. Gesellschaften, die nach dem Lean Management-Ansatz operieren, sind überwiegend Branchenführer und glänzen gegenüber vergleichbaren Betrieben mit deutlich höherer Produktivität, schnelleren Reaktions- und Durchlaufzeiten sowie besserer Qualität. Immer mehr Unternehmen erkennen, dass in den indirekten Bereichen signifikante Kostenpotenziale liegen und mit dem Lean Ansatz aktiviert werden können. Grundidee des Lean Management-Ansatzes ist, dass nicht alleine technische Ausstattung und Mitarbeiterengagement den Erfolg eines Betriebes bestimmen. Vielmehr ist es die möglichst verschwundensarme und extrem schnelle Durchführung von Geschäftsprozessen. Einfache und effiziente Prozesse werden durch eine kontinuierliche und systematische Verbesserung durch die Mitarbeiter selbst erreicht. Wie auch Sie das professionell und praktisch schaffen, erfahren Sie beim LEAN INSTITUTE (R) - Seminar „Lean Administration Professional“.



LEAN ADMINISTRATION PROFESSIONAL



- Seminar: 3-tägiges Lean Administration Seminar mit Zertifikat
- Datum/Ort: 22. bis 24.11.2010 in **Frankfurt a.M.**
18. bis 20.01.2011 in **Hamburg**
07. bis 09.02.2011 in **Stuttgart/Karlsruhe**
- Zielgruppe: Geschäftsleitung, Fach- und Führungskräfte die systematisch und erfolgreich Lean im Büro, Lean in den Administrationsbereichen einführen wollen.

➤ Unser Versprechen:

- Praxisnahe, handfeste 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:

- die Lean-Philosophie, das schlanke Denken
- die Eliminierung der Verschwendungsarten im Büro,
- die Schaffung effizienter Arbeitsplätze nach 5S,
- das Wertstromdesign zur Analyse und Verbesserung der Prozesse,
- Standardisiertes Arbeiten und

➤ Ihr Nutzen

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 einer schlanken Administration. Auch werden Sie in die Lage versetzt, den Einsatz der einzelnen Verbesserungswerkzeuge systematisch zu planen. Dabei 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)

- Einführung in Lean Administration
 - ⊕ Grundlagen Lean im Office
 - ⊕ Vorstellung des Lean Institute
 - 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:
 - ⊕ 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:
 - ⊕ 1. Runde, Optimierung 1. Runde
 - ⊕ 2. Runde, Optimierung 2. Runde
 - ⊕ Auswertung der Erkenntnisse

Praktischer: Neues Denken und Sehen der Potentiale!

TAG 2 (08:30 – 16:30)

- Aufbauende Lean Administration Grundlagen
 - ⊕ 5S-Office inkl. Praxisbeispiele
 - ⊕ Aufbau und Nutzen individueller Teamtafeln
 - ⊕ Visuelles Management im Büro
 - ⊕ Prozesse zur Nachhaltigkeit
 - ⊕ Meeting-Verschwendungsanalyse

- Lean Administration Ideenbaukasten (pffiffige Quickwins)
 - ⊕ Potentiale im eigenen Unternehmen schnell erkennen
 - ⊕ Zuordnung konkreter Werte inkl. Praxisbeispiele
 - ⊕ Beschreibung praktischer Lösungsansätze

- Praktische Übung anhand eines Lean Admin Simulationsspiels:
 - ⊕ 3. Runde, Optimierung 3. Runde
 - ⊕ 4. Runde, Optimierung 4. Runde

- Value Stream Mapping Office:
 - ⊕ Grundlagen VSM-Office
 - ⊕ Vorgehensweise Aufnahme von Wertströmen in der Administration
 - ⊕ Praktisches Ausarbeiten des Wertstromes Lean Admin Spiel

Schneller: Mit Ideenbaukasten direkt umsetzen!

TAG 3 (08:30 – 15:00)

- Value Stream Mapping / Design
 - ⊕ 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:
 - ⊕ Schnelles Briefing der Leitung
 - ⊕ Die Bedeutung und der Nutzen des A3-Berichts
 - ⊕ Gemeinsames Ausarbeiten eines A3-Berichts

- Zusammenfassung:
 - ⊕ Rückblick auf das Erlernte
 - ⊕ Diskussion / Feedback
 - ⊕ Übergabe der **Zertifikate**

Werthaltiger: Mit Saving-Kalkulation in € überzeugen!



Anmelde-Coupon per Fax: **(+49)-(0)-721-160-89-564**

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 S/W Folien im Ordner)
- Individuelles Coaching (Erfahrungsaustausch)
- Vernetzung mit Lean-Office-Profis und den Teilnehmern
- Mittagessen / Business-Lunch an den Seminartagen
- Seminargetränke

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 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 €280,- 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. Haftungsausschluss: 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.

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

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Seminar an:

LEAN ADMINISTRATION PROFESSIONAL



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:	€ 1.595,- zzgl. MwSt.
Frühbucher-Tarif:	€ 1.295,- zzgl. MwSt. bis 2 Monate vor Training

IHRE DATEN

Name, Vorname

Firma

Abteilung

Kostenstelle

Straße

PLZ - Ort

Position

Branche

Telefon/Telefax

Ihre e-Mail

Datum

Unterschrift