



**8. September 2011 in Frankfurt
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!



Gemeinkosten systematisch senken mit Methode:

In unserem einzigartigen Seminar erhalten Sie einen Gesamtüberblick über die organisatorischen Prozesse und über die einzelnen Verbesserungswerkzeuge (Lean Tools). Auch die betriebliche Organisation von Lean (insbesondere über die organisierte Mitarbeiter-Einbindung, Teams) als integralen

Bestandteil wird erläutert. Zudem werden Sie in die Lage versetzt deren Einführung zu führen und den **LEAN ADMINISTRATION SYSTEM** Gesamtprozess wirtschaftlich erfolgreich zu steuern.

Insbesondere Engineering-Prozesse und Entwicklungsprozesse, die im Vorlauf der Produktentwicklung hohe Vorlaufkosten verursachen, aber erst später durch den Mittelrückfluß des Verkaufes ausgeglichen werden, sind im Hinblick auf Zeit, Kosten und Qualität auf Wertschöpfung ohne Verschwendung auszurichten. Gleiches gilt für aufwendige Service-Prozesse im After-Sales der betrieblichen Organisation.

Wichtig hierbei ist vor allem auch die **Organisation und Integration von Lean in das Tagesgeschäft**. Wie gelingt es, dass mittlere Management mitzunehmen? Wie können Verbesserungsprozesse dauerhaft installiert werden? Welche entscheidende Funktion spielt das Top-Management für den Erfolg? Dabei lernen Sie auch die Managementwerkzeuge und -systematiken kennen, die einen kontinuierlichen Ablauf gewährleisten und die erforderliche Unterstützung und Einbindung der Führungsebene sichern.

Lean Administration: Lean für das Büro und für Dienstleister

Dieses Ein-Tagesseminar ist konzipiert für: Mitglieder der Geschäftsleitung, Betriebsleiter, Abteilungsleiter der indirekten Bereiche, Lean Projektleiter, Qualitätsmanager, KVP-Koordinatoren sowie Führungskräfte und Mitarbeiter aus den Bereichen:

- ▶▶ Vertrieb, Einkauf, Planung, Finanzen
- ▶▶ Marketing, Vertrieb, Service
- ▶▶ R&D, Entwicklung, Engineering
- ▶▶ Logistik, Instandhaltung
- ▶▶ Verwaltung, Dienstleistung
- ▶▶ Banken, Versicherungen, Kommunikation, Büros allgemein.

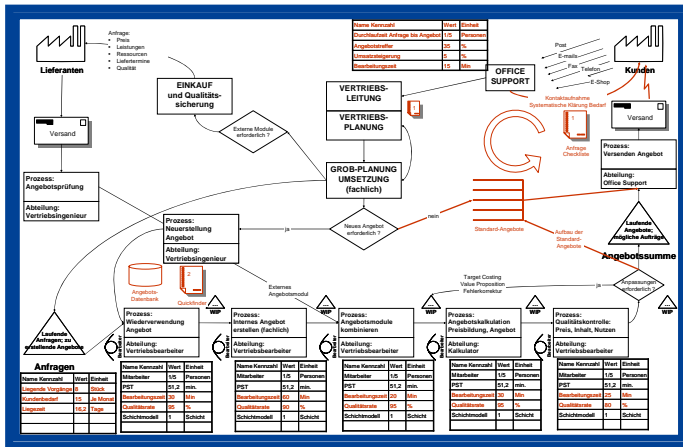
Dies gilt sowohl für einen Standort als auch für eine Gruppe mit mehreren Standorten zur Standardisierung der Initiative (Lean im Office Standard). Sie werden aktiv in die Gestaltung dieses Intensivseminars einbezogen und haben die Gelegenheit, Ihre individuellen Ziele im Seminar zu diskutieren.

Der Nutzen des Seminars wird zudem dadurch erhöht, dass die aktuellen Fallbeispiele Sie in die Lage versetzen, Ihre Lösungen für Ihr Unternehmen zu finden. Zudem bekommen Sie eine umfangreiche Dokumentation, die Ihnen genügend Raum für Ihre persönlichen Anmerkungen läßt. Für Ihre eigenen Anwendungen im Unternehmen können Sie daher die Module optimal und schnell einsetzen!

LEAN FÜR ERFOLGREICHE DIENSTLEISTER :

Die zentralen Erfolgsmerkmale auf einen Blick !

Senkung der Gemeinkosten als oberstes Ziel, Verbesserung der Wirtschaftlichkeit durch:



- ✦ Schnelle Prozesse
- ✦ Reduzierung der Durchlaufzeiten
- ✦ Reduzierung der Rückläuferquote in Büroprozessen, weniger Nachfragen
- ✦ Identifikation der Engpässe, Constraints
- ✦ Fokussierung der Teams auf die Geschäftsziele

- ✦ Identifikation der Hauptverbesserungsmöglichkeiten
- ✦ Gesamtsicht zur Diagnose und Optimierung der Abteilung
- ✦ Erreichung eines optimierten Vorgangsflusses
- ✦ Erhöhung der Wertschöpfung in der Verwaltung

und dadurch **ZUR SYSTEMATISCHEN SENKUNG DER GEMEINKOSTEN.**

Die einsetzbaren Tools für ein erfolgreiches LEAN IN DER VERWALTUNG!

- 📁 Lean Administration: Motivation der Mitarbeiter zur Veränderung
- 📁 7+x Arten der Verschwendung im Office
- 📁 5S im Office auch für die optimale EDV-Ablagestruktur (weniger Suchen nach Ordner und/oder Dateien)
- 📁 Lean Office Werkzeuge (z.B. Standardisiertes Arbeiten, 5S, Poka Yoke, Mitarbeiter-Auslastung, Kanban, Schnelle Prozesse, JIT, etc.)
- 📁 Aufnahme der Geschäftsprozesse für einen relevanten Kernvorgang und Darstellung des Abteilungsprozesses (Kernprozesse, Engineering-Prozesse) im Value Stream (Wertstrom)
- 📁 Analyse der Verschwendung im Geschäftsprozess
- 📁 Ableitung der Schlüssel-Kennzahlen, Lean Metriken (Produktivierung, Durchlaufzeiten, Prozesszeiten, etc.)
- 📁 Entwicklung des Abteilungsprozesses zum Sollzustand Value Stream (Future State Map, Soll-Zustand)
- 📁 Fokussierte Umsetzung der Lean Methoden mit dem größten Effekt
- 📁 Wie startet man Lean in der Administration ...



Die organisatorische Verschaltung der Werkzeuge als System führt zum Erfolg!

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.

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:	Frankfurt am Main
Datum:	8. September 2011
Teilnehmeranzahl:	Bitte hier Ihre Anzahl Teilnehmer hier eintragen
Preis pro Teilnehmer:	€ 895,- zzgl. MwSt.
Frühbucher-Tarif:	€ 695,- zzgl. MwSt. 24. März 2010

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!