



## Lean Administration Professional: Lean Office Experte Zielsetzung: Schnelle und effiziente Prozesse

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 7 Verschwendungsarten im Büro, die Schaffung effizienter Arbeitsplätze nach 5S, Kennzahlen, das Wertstromdesign zur Analyse und Verbesserung der Prozesse und das Standardisierte Arbeiten.



### ➤ Teilnehmerkreis:

Geschäftsleitung, Fach- und Führungskräfte, Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Projektleiter Lean; Geschäftsleitung, Fach- und Führungskräfte die systematisch und erfolgreich Lean im Büro, Lean in den Administrationsbereichen einführen wollen.

## SCHULUNGSANGEBOTE LEAN Qualifizierung / inhouse-Seminare / Aus- und Weiterbildung | Coaching



### ➤ Preise (siehe auch das allgemeine Bestellformular der letzten Seite)

- Preis 2495 € zzgl. 19 % Mehrwertsteuer
- Ausführliche Dokumentation / Ausdruck; ca. 400 Folien
- Der Kurs beinhaltet ein persönliches Zertifikat

### ➤ Termine des Trainings: Bitte sprechen Sie uns gerne mit Ihren Wünschen an

#	Wann (s. Agenda)	Wo	Dauer
1	10.-12. Apr 2018	Hamburg	3-Tagesseminar
2	25.-27. Sep 2018	Karlsruhe	3-Tagesseminar
🕒	Tag 1 09:00-17:00 / Tag 2 08:30-16:30 / Tag 3 08:30-15:00		
📄	JA: Dieses Training ist auch als <b>inhouse-Training</b> verfügbar; bitte fragen Sie uns nach einem unverbindlichen Angebot und Termin an.		

### ➤ Inhalte des Trainings: Messbare und nachhaltige Ergebnisse erreichen

- Motivation, Grundlagen – Zentrale Begriffe für Lean Office
- Die schlanke Verwaltung – Indirekte Bereiche und mehr Effizienz
- Benchmarks: wo liegen die größten Potenziale in Zahlen, Daten, Fakten
- Was machen andere Unternehmen? Lean Administration Praxisbeispiele
- Lean Administration Projektmanagement | Wie startet man Lean Office?
- Ineffizienzen erkennen und abstellen mit grundlegenden KVP-Techniken
- Endlich Transparenz in den Abteilungen: Visuelles Management; TSA
- Prozesse optimieren: Value Stream Mapping; SIPOC / ASME; Swimlane
- Wichtige Lean Office Methoden, z.B.:
  - Potenziale sichtbar machen: Bewusstsein für Verschwendung (7 Verschwendungsarten im Büro); Verschwendungsrundgang
  - 5S im Büro und der EDV/IT (5S Office)
  - Problemlösungsprozess, A3 Bericht; Teamtafeln
- Warum Change Management für Lean Office so elementar wichtig ist...
- Kennzahlen für Lean Office; Integration in das Qualitätsmanagement

### ➤ Weitere Details (zusätzlicher Flyer Lean Administration Professional)



Die Teilnahmegebühr schließt dabei folgende Leistungen ein:

- Seminarteilnahme
- Original Lean Institute<sup>®</sup> Zertifikat
- Ausführliche Dokumentation (Ausdruck, SW Folien im Ordner)
- Individuelles Coaching (Erfahrungsaustausch)
- Vernetzung mit Lean Profis und den Teilnehmern
- Mittagessen / Business-Lunch an den Seminartagen
- Seminargetränke

### Anmeldebedingungen (in Ergänzung zu unseren AGB):

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](http://www.lean-institute.de)

**Unser Anmelde-Fax: 040 6360 86 55**

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Seminar an:

## SCHULUNGSANGEBOTE LEAN Qualifizierung / inhouse-Seminare / Aus- und Weiterbildung | Coaching



### Anmeldeformular / Fax-Bestellung:

**Gebuchter Kurs:** Bitte hier Ihre Auswahl eintragen von Seite: \_\_\_\_\_

**Gebuchter Ort:** Bitte hier Ihre Auswahl eintragen

**Gewünschtes Datum:** Bitte hier Ihre Auswahl eintragen

**Teilnehmeranzahl:** Bitte hier Ihre Anzahl Teilnehmer eintragen

**Preis pro Teilnehmer:** € \_\_\_\_\_ zzgl. MwSt.

**Ggf. Frühbucher-Tarif:** € \_\_\_\_\_ zzgl. MwSt.

### IHRE DATEN

Name, Vorname .....

Firma .....

Abteilung .....

Kostenstelle .....

Straße .....

PLZ Ort .....

Position .....

Branche .....

Telefon/Telefax .....

Ihre e-Mail .....

Datum .....

**Unterschrift** .....