



Lean Administration – Aufbautraining Methodenkompetenz.

„Erst die ganzheitliche Analyse und Betrachtung von Prozessen und Abläufen in den administrativen Bereichen der Organisation führt zu signifikant messbaren Verbesserungen.“

TRAININGSKONZEPT

Die ganzheitliche Betrachtung von Prozessen und Abläufen ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor in den indirekten Unternehmensbereichen, um Verschwendung zu eliminieren und z.B. die Durchlaufzeit von Prozessen und Arbeitsaufwände in Abteilungen signifikant zu reduzieren. Wie können Sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mehr Zeit für ihre eigentliche Kerntätigkeit und Wertschöpfung für externe, aber auch für interne Kunden verschaffen und damit gleichzeitig auch die Qualität verbessern? Verbesserungsinitiativen in administrativen Bereichen erfordern meist eine fundierte Analyse und ein gut strukturiertes Vorgehen, um Prozesse und Arbeitsweisen nachhaltig zu verbessern.

In diesem Training lernen Sie das Vorgehen in Verbesserungsprojekten in den indirekten Bereichen kennen. Sie lernen die wesentlichen Methoden in Form von Vorträgen, Fallbeispielen und Praxisübungen kennen und anzuwenden. Unsere Trainerinnen und Trainer geben Ihnen Ihre Erfahrungen weiter und zeigen diverse „Stolpersteine“ bei der Anwendung auf. Sie zeigen Ihnen Praxisbeispiele aus verschiedensten Branchen und unterstützen Sie bei der Übertragung des Gelernten auf die eigenen Anwendungsbereiche.

LERNZIELE & NUTZEN

- Sie erlangen eine fundierte Methodenkenntnis für die Umsetzung von Lean Management in administrativen Organisationsbereichen.
- Sie können grundlegende und gängige Methoden anleiten und durchführen. Sie kennen die Erfolgsfaktoren für deren Einsatz in Ihrem Unternehmen.
- Sie erhalten einen Überblick über weiterführende Methoden und kennen deren Wirksamkeit.
- Sie kennen das Vorgehen und die Erfolgsfaktoren für Verbesserungsprojekte in administrativen Bereichen.
- Sie kennen die wesentlichen Eckpfeiler eines Systems zur kontinuierlichen Verbesserung.

TRAININGSINHALTE

- Kurze Einführung in die Lean Administration.
- Vertiefendes Methodenwissen zur Identifikation von Verschwendungspotenzialen und Verbesserungen zu:
 - Business Process Mapping / Swimlane-Diagramm (Wertstromanalyse und -design)
 - Tätigkeitsanalyse.
- Methodenwissen, wie z.B.: Voice of Customer, Analyse der Auftragsstruktur, Analyse der Informationsstruktur, Prozessfeinanalysen, Prozesslandschaft, RACI, SIPOC.
- Anwendungsbeispiele und Transfer auf verschiedene Organisationsbereiche und Branchen.
- Vorgehensweise in Verbesserungsprojekten und erfolgreiches Projektmanagement in indirekten Bereichen.
- Planung und Reporting durch PDCA- und DMAIC-Zyklus.
- Grundlagen und Anwendungsbereiche von agilem Projektmanagement.

ZIELGRUPPE

Team-/ Gruppen- und Abteilungsleiter/-innen aus indirekten Bereichen. Fachkräfte, die Lean-Projekte umsetzen wollen oder beteiligt sind. Verbesserungsbeauftragte.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Lean-Philosophie & Lean Administration beschleunigen den Lernerfolg, sind aber keine Voraussetzung.

DAUER

2 Tage



TEILNEHMERZAHL

6 – 8



Weitergehende Informationen und ein Formular für Ihre Anfrage oder Anmeldung sowie unsere AGB finden Sie online unter: <https://www.lischke.com/training-qualifizierung/> oder scannen Sie einfach den QR-Code.