



# Lean Administration – Basistraining.

„Die Implementierung der Lean Philosophie im Büroalltag ist die Grundlage für eine kontinuierliche Verbesserung und damit effizientes und gesundes Wachstum in allen administrativen Bereichen.“

## TRAININGSKONZEPT

Unbestritten ist Lean Management ein wesentlicher Treiber für Operational Excellence – natürlich in allen Bereichen des Unternehmens. Doch wie können die Ansatzpunkte in die administrativen Organisationsbereiche übertragen werden, um die dort oft erheblichen Verschwendungspotenziale zu beheben? Welche Prinzipien & Methoden gibt es, um Verbesserungen im direkten Arbeitsumfeld der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und wichtiger - in den Gesamtprozessen und Abläufen der Organisation zu erzielen?

In diesem Training erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Prinzipien und Methoden der Lean Administration. Sie erleben die möglichen Effekte anhand von Simulationen, Übungen und Praxisbeispielen, damit Sie nach dem Training bereits erste eigene Erfolge in Ihrem Arbeitsalltag erzielen können.

## LERNZIELE & NUTZEN

- Sie erlangen ein Grundverständnis für die Lean Philosophie sowie für die grundlegenden Prinzipien und können diese auf die indirekten Bereiche adaptieren.
- Sie sind sensibilisiert für Verschwendungen in den administrativen Organisationsbereichen.
- Sie erkennen Verbesserungspotenziale und kennen die wesentlichen Ansatzpunkte, Methoden und Lösungsansätze zur Optimierung und deren Wirksamkeit.
- Sie können erste Methoden zur Verbesserung Ihres direkten Arbeitsumfeldes anwenden.
- Sie kennen erste Ansatzpunkte für Anwendungsbereiche, wie z.B. in der Entwicklung oder Auftragsabwicklung.

## TRAININGSINHALTE

- Einführung in die Lean Philosophie und die Kernprinzipien.
- Wertschöpfung und Arten von Verschwendungen.
- Ebenen der Verbesserungen im administrativen Umfeld.
- Vorgehen und Erfolgsfaktoren bei der Einführung von Lean Administration.
- Praxisbeispiel anhand einer Lean Simulation.

- Methodenübersicht Lean Administration.
- Punktuelle Verbesserungsansätze, wie z.B. 5S, Meeting-Kultur, Umgang mit E-Mails, Arbeitsorganisation, Selbst-Organisation.
- Vermittlung von grundlegendem Methodenwissen für übergreifende Verbesserungsinitiativen:
  - Business Process Mapping / Swimlane-Diagramm (Wertstromanalyse und -design)
  - Tätigkeitsanalyse
  - Analyse der Informationsstruktur.
- Problemlösung in administrativen Bereichen.
- Exkurs: Neue Arbeitswelten – Kollaborative Zusammenarbeit.
- Impulse: Ansatzpunkte zur Verbesserung der Kommunikation, z.B. im Bereich Auftragsabwicklung und Anwendungsbereiche von agilem Projektmanagement.

## ZIELGRUPPE

Team-/ Gruppenleiter:innen und Abteilungsleiter:innen aus indirekten Bereichen. Alle, die ihr direktes Arbeitsumfeld verschwendungsfrei gestalten wollen.

## VORAUSSETZUNGEN

Für dieses Training sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

### DAUER

1 Tag



### TEILNEHMERZAHL

8 – 14



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.