

## Erfolgreiche Lean-Strategien im Office

Lean Office gestalten, Methoden und Vorgehensweisen kennenlernen  
(2-tägiges Einstiegsseminar)

### Ziel

Einblicke und Kenntnisse über die Anwendbarkeit der Methoden und Hilfsmittel des Lean-Management auf Büro und Auftragsabwicklung, Erkenntnisse aus der Arbeit mit Praxisbeispielen und Anregungen zur Übertragung auf das eigene Unternehmen, Erarbeitung von Maßnahmen und Plänen für die Umsetzung im Unternehmen.

### Inhalte und Themen

Einführung in die Gedankenwelt des Lean Management:

- Schlanke Abläufe: Was bedeutet das?
- Was heißt "Verschwendung"?
- Verschwendung vermeiden: grundsätzliche Vorgehensweise
- Methoden zum Erkennen von Verschwendung: Wertstrom-Mapping, Makigami , Einführung in diese Grundmethoden des Lean-Baukastens

Verschwendungsfreie Abläufe im Office:

- Wann ist ein Büro "schlank"?
- Verschwendung im Büro erkennen und identifizieren
- Anforderungen an schlanke Abläufe im Büro
- Welche Rolle spielt die EDV?
- Berechnung von Kennzahlen für Büroprozesse
- Kleine Schritte zu großen Veränderungen: Verbesserung ist ein Prozess

Hilfsmittel zur Reduzierung von Verschwendung

- Schlanke Prozesse und EDV-Unterstützung in Gleichklang bringen
- Ausgewählte EDV-Bereiche: Stammdaten, ERP/SAP, Angebotsbearbeitung

Zu allen Punkten: Fallbeispiele, Gruppenarbeit, praktische Übungen (z.B. Erarbeitung von Wertstrom-Mappings, Ausarbeiten von Soll-Zuständen, Ableiten von Maßnahmenplänen) anhand ausgewählter Business Cases

### Zielgruppe

Führungskräfte, Bereichsleiter, Lean-Manager, OPEX-Mitarbeiter, die nach Möglichkeiten und Wegen suchen, Abläufe in den verwaltenden und planenden Bereichen ihrer Unternehmen effizienter zu gestalten.

### Organisation

Bevorzugt inhouse, ggfs. auch an neutralem Ort. 4 bis 12 Teilnehmer.

Preis: abhängig von Teilnehmerzahl und Ort, 1.800 bis 2.800,-- €