



### Grundlagen Lean Management Prozessverbesserung in der Administration und Verwaltung

#### Ziel: Sie wollen ....

- wissen, was Lean Management ist
- verstehen wie man Wertschöpfung und Verschwendung erkennt
- Methoden anwenden, die zu Verbesserungen im Bereich der Administration und Verwaltung führen
- Ihre eigenen Problemstellungen systematisch bearbeiten

#### Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte und Mitarbeiter, die Lean Management verstehen und Ihre Prozesse in der Administration und Verwaltung verbessern wollen.

#### Inhalt

- Lean Management – was verbirgt sich dahinter
- Entwicklung des Lean Gedanken
- Wertschöpfung – Werte ohne Verschwendung in administrativen Prozessen schaffen
- Simulation eines „Büro“- Prozesses in einem Unternehmen – wir decken Verschwendung auf !
- Prozessbeobachtung - Standards -
- Führungskultur für kontinuierliche Verbesserung

#### Methodentraining

Methoden zur Optimierung von Prozessen in der Administration mit Best Practise Beispielen und Übungen

- Prozesslandkarte
- Prozessanalyse
- 5 S – Transparenz und Ordnung schaffen
- Kennzahlen vor Ort
- Tätigkeitsstrukturanalyse
- Impulse und Handlungsempfehlungen für die Optimierung von Prozessen

#### Teilnehmerstimmen

„Immer wird von Verbesserungen in der Produktion gesprochen. Jetzt habe ich gesehen, wie es auf eine Verwaltung übertragen werden kann. Die praktischen Übungen haben die zwei Tage schnell „erleben“ lassen. “

#### Methoden

Kleingruppen (max. 6 TN)

Der Workshop wird zum einen durch einen fundierten theoretischen Input strukturiert, wobei jeder Abschnitt mit einer praktischen Übung untermauert wird. Diskussionen über die Problemstellungen der Teilnehmer runden das Thema ab.

# ANMELDUNG

## Grundlagen Lean Management Prozessverbesserung in der Administration

### Termine/ Ort



- 25.06.2014 – 26.06.2014
- 13.10.2014 – 14.10.2014
- \_\_\_\_\_ (Alternativwunsch)

*Alle Trainings können optional in Dresden/ Leipzig/ Chemnitz oder bei Ihnen vor Ort stattfinden. Weitere, alternative Termine gern auf Anfrage.*

**Gewünschten Termin bitte ankreuzen.**

### Kosten

**700,00 €** zzgl. Mehrwertsteuer pro Workshop  
(2 Tage von 09:00 – 16:00 Uhr inkl. Getränke, Catering)  
Alle Teilnehmer erhalten neben einem ausführlichen Fotoprotokoll eine Teilnahmebescheinigung.

Es wird ein **Frühbucherrabatt** in Höhe von 10% bis vier Wochen vor Workshop-Termin gewährt.

### Zahlungsbedingungen

Mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie eine Rechnung. Bitte bezahlen Sie diese bis zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin. Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie die Teilnahme kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen berechnen wir Ihnen die gesamte Trainingsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Der Anbieter ist berechtigt den Workshop aus gewichtigen Gründen kurzfristig abzusagen (zum Beispiel Erkrankung des Referenten). Schadenersatzansprüche erwachsen hieraus nicht.

### Information zur Anmeldung

Bitte nutzen Sie das ausgedruckte Formular als Anmeldung und senden Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an: [kontakt@pfeifer-prozesscoach.de](mailto:kontakt@pfeifer-prozesscoach.de)

Sie können alternativ auch eine E-Mail mit Ihren Kontaktdaten und dem Wunsch Ihres Trainings bzw. Workshop senden. Fragen Sie auch nach unserem Teamtarif.

### Anmeldedaten

Ich melde mich verbindlich zu o.g. Workshop an.

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Unternehmen: \_\_\_\_\_

---

Unterschrift