



Zukunftsakademie
Mostviertel

Lehrgang

Expert in Lean Administration



Expert in Lean Administration

Während sich Lean Management in den letzten Jahren weitgehend zur Optimierung von Produktionsbereichen etabliert hat, bieten administrative Prozesse noch erhebliches Effizienzpotential.

Laut der letzten "Lean Office" Studie durch Fraunhofer Austria sehen sich Unternehmen mit 27% an unproduktiven Tätigkeiten konfrontiert, überwiegend in den Prozessen.

Andererseits fühlen sich viele Mitarbeiter ausgelastet bzw. überlastet und leiden unter Stress, vorwiegend durch Zeitdruck. Zudem müssen die Voraussetzungen für Digitalisierung und Industrie 4.0 geschaffen werden um auch künftig wettbewerbsfähig zu bleiben. Stabile und effiziente Prozesse sind dafür Voraussetzung, dazu eine hohe Kundenorientierung und die Erfüllung der Erwartungen an Geschwindigkeit, Flexibilität und kurze Durchlaufzeiten.

Um Mitarbeiter und Führungskräfte dabei bestmöglich zu unterstützen, werden einfache aber wirksame Werkzeuge und Methoden benötigt, um Prozesse und Tätigkeiten zu analysieren, Verschwendung zu erkennen und nachhaltig zu eliminieren. Die Zusammenarbeit zu verbessern und Mitarbeiter auf dem Weg in eine stressfreie Produktivität zu unterstützen ist wesentliches Ziel.

Der Lehrgang vermittelt die speziell auf administrative Bereiche abgestimmten Lean Management Tools und Methoden. In drei aufeinander aufbauenden Levels mit je 3 Workshop-Tagen und Praxisaufgaben wird der Lerntransfer sichergestellt.

Bei erfolgreicher Durchführung aller Praxisaufgaben und Verfassung eines Erfolgsberichts je Level erhält der Teilnehmer sein Zertifikat zum "Expert in Lean Administration".

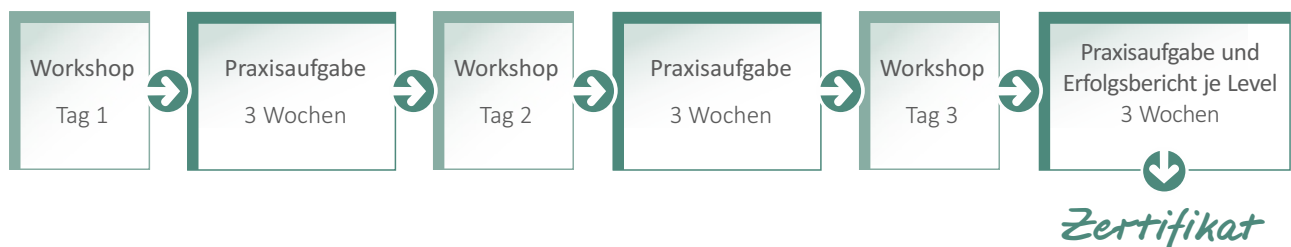
Der Weg zur Lean Administration



ZIELGRUPPEN:

- Fach- und Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte
- Prozessverantwortliche, Projektmanager, Lean-Beauftragte
- Mitarbeiter mit vielen Schnittstellen, planenden und koordinierenden Tätigkeiten (zB MA aus Service/Dienstleistungsbereiche, Disponenten, Einkäufer, Produktionsplaner,...)

ABLAUF JE LEVEL:



➔ Level 1 | Lean Basics und Selbstmanagement

LERNZIELE:

Sie verfügen über das nötige Lean Verständnis, um gemeinsam mit praktischen und wirkungsvollen Werkzeugen, Tipps und Tricks sich selbst und den eigenen Arbeitsplatz und das eigene Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und "lean" auszurichten. Sie standardisieren während des Lehrgangs Ihre eigenen Abläufe, identifizieren interne Kunden und definieren verschwendungsfreie Schnittstellen. Sie sind in der Lage, Suchzeiten unter 1 Minute zu halten, die E-Mail Flut zu beherrschen und Ihre Aufgaben stets im Blick zu behalten, diese entsprechend zu priorisieren und zu planen. Sie erkennen und eliminieren Zeitdiebe und gewinnen mehr Zeit für Wesentliches.

INHALTE:

- Lean Prinzipien
- Verschwendungsbrille
- 5 S Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz
- Zeitmanagement
- Tätigkeitsanalyse
- Aufgabenmanagement
- Tipps und Tricks in MS Office und Office-Workflow
- Wochen-/Tagesplanung
- Standards für den eignen Arbeitsplatz
- Kundenbrille
- Grundlagen des Prozessdenkens
- LEPAK

➔ Level 2 | Prozesse und Zusammenarbeit effizient und effektiv gestalten

LERNZIELE:

Sie lernen die sichere Anwendung von Lean Administration Tools zur Prozessoptimierung, um Durchlaufzeiten, Fehlerquellen und Doppelarbeiten zu reduzieren. Sie sind in der Lage Schnittstellenprobleme sichtbar zu machen, sie zu lösen und die Zuständigkeiten klar zu definieren. Sie können Standards entwickeln und implementieren, um die Zusammenarbeit spürbar zu verbessern (z.B.: effizientere und effektivere Besprechungen, E-Mails, Arbeitschecklisten, Ablauf- und Ablagestandards). Sie können Probleme strukturieren, Maßnahmen planen und in die Umsetzung bringen sowie deren Nachhaltigkeit sicherstellen.

INHALTE:

- Prozessoptimierung mit Makigami
- Schwerpunktsetzung mit ABC-Analysen
- Aufwand-Nutzen-Bewertung
- Standards für ideale Zusammenarbeit
- strukturierte Problemlösung (PDCA, A3-Methode, 5W-Fragetechnik)
- KVP



➔ Level 3 | Lean Leadership

LERNZIELE:

Sie sind in der Lage, hohe Transparenz und Klarheit über Ziele, Prozesse, Kennzahlen und aktueller Hindernisse im Team herzustellen. Sie erkennen frühzeitig Abweichungen und steuern Ihren Verantwortungsbereich wirksam. Ihre Gesprächsführungskompetenz wird gesteigert, Sie agieren professionell bei Widerständen und können das Team zu guten Lösungen führen. Sie erreichen durch einfache Führungstools, dass von Mitarbeitern Verantwortung übernommen und tägliche Ziele erreicht werden sowie kontinuierliche Verbesserung stattfindet.

INHALTE:

- Elemente von Shopfloor Management
- Einsatz von Teamtafeln
- Kennzahlen in der Administration
- mit Zielen und Zielzuständen führen
- Change-Prozess gestalten
- Wochen-/Tagesplanung und Priorisierung im Team
- wirkungsvolle Fragetechniken
- zielführende Gesprächsführung
- Coachen im Leanprozess
- nachhaltiger KVP

Die Qualifizierungsmethodik für maximalen Praxisnutzen

- 3 Workshop-Tage pro Level, jeweils als Einzeltage mit mind. drei Wochen Abstand für die Umsetzung der Praxisaufgaben konzipiert
- die Praxisaufgaben ermöglichen die erfolgreiche Umsetzung im Unternehmen, noch mit Begleitung und Möglichkeit des Rückfragens
- einfache, aber wirksame und umsetzbare Werkzeuge und Methoden
- Lernen durch aktives Erleben, Übungen und Reflexion in der Gruppe, die Gruppengröße ist auf max. 12 Teilnehmer beschränkt
- Sicherstellung des Lerntransfers durch direkten Praxistransfer und Erfolgsberichte



Voraussetzung zur Erreichung des Zertifikates "Expert in Lean Administration":

80% Anwesenheit, Erfüllung und Präsentation der Praxisaufgaben sowie die Abgabe eines Erfolgsberichts je Level

Anmeldung und Information

Sie interessieren sich für weitere Themen unseres Bildungsangebotes?
Wir bieten Ihnen ein breites Spektrum berufsorientierter Qualifizierung.

- Einzelmodule und Seminare
- Akademische Lehrgänge über 2 Semester (60 ECTS)
- Masterlehrgänge über 4 Semester (120 ECTS)

Informieren Sie sich näher auf unserer Webseite:
www.zukunftsakademie.or.at/bildungsangebot



Unsere Partner

Dipl.-Ing.(FH) Sandra Wildeis, MTD:

Frau Wildeis ist systemische Organisationsentwicklerin und Trainerin und war als Lean Expertin über viele Jahre in Managementfunktionen in der Industrie tätig. Ihre Erfahrung, gepaart mit einem reichen Methodenrepertoire, unterstützt Unternehmen, Führungskräfte und deren MitarbeiterInnen auf dem Weg in die digitale Zukunft, um für die Herausforderungen der neuen VUCA-Arbeitswelt gerüstet zu sein.

SANDRA | WILDEIS
ORGANISATIONSENTWICKLUNG, TRAINING,
COACHING

Zukunftsakademie Mostviertel



Das 2009 gegründete Unternehmensnetzwerk der Zukunftsakademie Mostviertel repräsentiert derzeit 115 Mitglieder mit mehr als 15.000 Mitarbeitern! Unsere Leistungen umfassen die Bereiche Aus- und Weiterbildung, Forschung und Technologie, Nachwuchsförderung sowie Services für Unternehmen. Mit den gesetzten Maßnahmen wird ein wichtiger Beitrag zur Stärkung der Wirtschaftsregion geleistet.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Genderhinweis: Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde von uns die männliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Dies impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Frauen und Männer mögen sich von den Inhalten gleichermaßen angesprochen fühlen.

Zukunftsakademie Mostviertel

Franz-Kollmann-Straße 4, 3300 Amstetten

T: +43 (0)7472 65510 - 3120

E: bildung@zukunftsakademie.or.at

www.zukunftsakademie.or.at