

**Lean Office Training –
Lernen Sie, wie Sie Ihren Arbeitsstress hinter sich
lassen und wieder Spaß an der Arbeit haben**

1. Was sind die Ziele des Lean Office?

Die Prinzipien des Lean Managements werden beim **Lean Office** auf administrative Bereiche übertragen. Im Mittelpunkt steht die zentrale Lean-Zielsetzung, ohne Verschwendung zu arbeiten.

Springen zwischen unerledigten Aufgaben, lange Bearbeitungs- und Wartezeiten, häufige Rückfragen und hoher Aufwand zur Korrektur von Fehlern sind Beispiele für tägliche Verschwendung! Die Folgen: Stress, hohe Kosten, versäumte Fristen und unzufriedene Kunden.

Mit Lean Office eliminieren wir Verschwendung bereits im Ansatz. Das bedeutet: Wir verschaffen uns Klarheit über alle anstehenden Aufgaben, wählen die richtigen aus und arbeiten sie konzentriert ab. Wir kümmern uns um die rechtzeitige Aufgabenklärung, begrenzen die Aufgaben, an denen wir gleichzeitig arbeiten, planen unseren Tag clever, reservieren Puffer und damit unsere Arbeit insgesamt im Fluss.

In diesem abwechslungsreichen und unterhaltsamen Training lernen Sie, worauf es bei einer reibungslosen Arbeitsorganisation ankommt. Wir diskutieren praxisbezogene Fragestellungen und sprechen über Lösungen für Ihre ganz konkreten Arbeitsverhältnisse. Danach sind Sie für Verschwendung sensibilisiert und kennen das Instrumentarium, mit dem Sie Ihre Arbeit aktiv gestaltet können. Damit sind Sie in der Lage, Stress hinter sich zu lassen und wieder Spaß an der Arbeit zu haben.

2. Was sind die konkreten Trainingsinhalte?

1	Einführung in die Prinzipien des Lean Office und die wahren Ursachen der Verschwendung.
2	Erleben Sie bei Planspielen die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Organisations-Prinzipien und das wahre Ausmaß der Verschwendung.
3	Lernen Sie die Methoden zur Optimierung der Arbeitsorganisation (Bsp.: Personal Kanban, Outlook Tools etc.) kennen.
4	Wir zeigen Ihnen, wie Sie ihre eigene Arbeitsorganisation analysieren und verbessern können. (Bsp.: Tätigkeitsstrukturanalyse)
5	Den Tag reflektieren und persönliche Umsetzungsvorhaben formulieren.

3. Trainingsvoraussetzungen

Für das Tagestraining Lean Office sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Es genügt, wenn Sie Offenheit für neue Methoden und das Interesse, Ihre Arbeitsorganisation zu verbessern, mitbringen!

4. Weitere Eckdaten

Zeitraum: 09:00 – 16:00 Uhr

Tagessatz/ Gesamtpauschale: 299,00 €

Referenten:

- Ingo Körner (Lean-Berater einfach. effizient. GmbH & Co. KG)

5. Anmeldung

Bitte eine kurze Nachricht mit den Namen und Kontaktdaten an die untenstehenden Kontaktmöglichkeiten. Sie erhalten anschließend eine Anmeldebestätigung mit weiteren Informationen:

Postanschrift:

einfach. effizient. GmbH & Co. KG

Marie-Curie-Str. 1

26129 Oldenburg

Telefon: + 49 (441) 36116210

Fax: + 49 (441) 36116214

Email: trainings@einfacheffizient-beratung.de