

# 5540 Lean Administration

## Lean Management im Office

### Warum jetzt der richtige Zeitpunkt für Lean-Office ist!

Effektivität – das Richtige tun – und Effizienz – es richtig tun – sind wichtige Voraussetzungen für gut organisierte und ineinandergreifende Arbeitsprozesse. Die Optimierung der Prozesse durch Erkennen von Verschwendungen und die nachhaltige Verbesserung mit Hilfe von Lean-Methoden, stellen die Basiselemente dieses Lehrganges dar. Lean-Office ist eine Investition für eine bessere Zukunft.

### Die Zielgruppe:

- engagierte Mitarbeiter:innen und Verbesserer
- [Qualitätsmanager](#)
- Führungskräfte und Leitende Angestellte in administrativen Bereichen, Fachbereichen und produktionsnahen Bereichen

### Die Inhalte:

- Motivation – Warum Lean? Warum Operational Excellence?
- Geschichte und Hintergründe zu Lean-Management
- Lean Prinzipien: Philosophie, Methoden und Werkzeuge, Erfolgsfaktoren
- Kaizen: Philosophie und verschiedene Ebenen
- Muda, Mura, Muri
- Wertschöpfung und Verschwendung
- Analysewerkzeuge und Methoden: Wertstromanalyse, Tätigkeitsstrukturanalyse, Prozess-FMA, Ishikawa, ...
- Vorgehen und Tools beim Optimieren von Arbeitsabläufen: 5S, 3D, PDCA, ...
- Lean in der digitalen Welt
- Gruppenarbeiten, Praxiserfahrungen

### Die Trainingsziele:

Nach dem Kurs können Sie:

- Notwendigkeit und Einsatzbereiche von Lean-Office erkennen
- Verschwendungen im Arbeitsalltag und in den Arbeitsprozessen identifizieren
- Mit Ihrem Team Maßnahmen zur Verbesserung erarbeiten und umsetzen

### Die Trainingsmethoden:

Abwechslung zwischen Theorievortrag, Gruppenarbeit und Reflexion



Kursbuchung und weitere Details unter **5540** im WIFI-Kundenportal:

[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)