

Lean Office Training – mit einfach. effizient. zu einer effizienten Arbeitsorganisation

1. Was sind die Ziele des Lean Office?

Im Mittelpunkt steht die Lean-Auffassung „Arbeit ohne Verschwendung“. Die Prinzipien des Lean Managements werden mit Hilfe des „Lean Office“ auf administrative Bereiche übertragen.

Lange Projektdurchlaufzeiten, hoher Aufwand an Nacharbeit auf Projektebene oder unzählige Rückfragen bzw. doppelte Wege aus Mitarbeiterperspektive sind Beispiele für tägliche Verschwendung! Mögliche Resultate: hohe Kosten, keine konsequente Termineinhaltung und die folgende Notwendigkeit der Rechtfertigung gegenüber Kunden.

Verschwendungen sollen durch Lean Office bereits im Ansatz eliminiert werden. Für den Mitarbeiter bedeutet dies folgendes: *Visualisierung der Arbeit in einem Arbeitsvorrat*, wodurch Klarheit über anstehende Aufgaben entsteht und durch bewusstes Auswählen und konzentriertes Abarbeiten von Aufgaben Themen zufrieden und mit konkreten Ergebnissen abgeliefert werden. *Neben dieser Begrenzung der in Arbeit befindlichen Themen* spielt die *Kalenderorganisation, das Reservieren von Puffern* und *eindeutige Aufgabenklärung* eine wichtige Rolle im Lean-Office-Prinzip. Diese Zielsetzungen können mit Blick auf den einzelnen Mitarbeiter unterschiedliche Formen annehmen. Beispiele hierfür sind:

- besserer Überblick über vorhandene Aufgaben aus verschiedenen Quellen (Mails, Protokolle, Notizen, etc.)
- bei den vielen Dingen nichts vergessen und weniger fremdgesteuert, planvoller und vorrausschauender handeln
- Erfolge feiern und den Feierabend mit dem Gefühl beginnen "etwas geschafft zu haben"
- auch in Zeiten, in denen Mehrarbeit unumgänglich ist, einen klaren Kopf bewahren und selbstbestimmt handeln

In diesem Training gewinnen die Teilnehmer einen Überblick über Prinzipien und Ansätze der (individuellen) Arbeitsorganisation. Praxisbezogene Fragestellungen werden erarbeitet und diskutiert. Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, ihre jeweilige Ausgangssituation zu untersuchen und individuelle Umsetzungsmöglichkeiten zu definieren.

2. Was sind die konkreten Trainingsinhalte?

1	Einführung in die Thematik: Prinzipien des Lean Office. Persönliches Erfahren der Prinzipien anhand von Planspielen.
2	Status-Reflektion (IST)
3	Vorstellung, Erarbeitung und Reflektion der Methoden zur Analyse der persönlichen Arbeitsorganisation (Bsp.: Tätigkeitsstrukturanalyse)
4	Vorstellung, Erarbeitung und Reflektion erster Methoden zur Optimierung der Arbeitsorganisation (Bsp.: Personal Kanban, Outlook Tools etc.)
5	Transfer: Reflektion und Formulierung persönlicher Umsetzungsvorhaben.

3. Trainingsvoraussetzungen

Für das Tagestraining Lean Office sind keine Vorkenntnisse aus dem Bereich Lean Office mitzubringen. Offenheit für neue Methoden und Interesse an der eigenen Arbeitsorganisation etwas zu ändern ist wichtig!

4. Weitere Eckdaten

Zeitraum: 09:00 – 16:00 Uhr

Ort: TGO Oldenburg, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg

Tagessatz/ Gesamtpauschale: 180,00 €

Referenten:

- Jörg Högemann (Geschäftsführer einfach. effizient. GmbH & Co. KG)
- Manfred Marquering (Berater Lean.Office 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