

# **„Lean-Administration“ - Produktivitätssteigerung in Auf- tragsabwicklung und Organisation - Der Weg zur Gestaltung von schlanken, verschwendungsfreien Prozessen**

Folgende Schwerpunkte werden Ihnen durch Herrn **Dr. Frank Thieme**, sowie Herrn **Bernd Engroff** vorgestellt und mit Ihnen intensiv diskutiert:

- Warum wir uns so schwer tun bei Veränderungsprozessen und in der Bürowelt im Besonderen
- Warum „Office Excellence“, bzw. „Lean Administration“?
- Die Potenziale, die in der Bürowelt schlummern und wie Sie sie heben!
- Die Analyse-Werkzeuge zur Prozessoptimierung in der Bürowelt
- Anwendung von Wertstrom-Mapping und Prozessmapping in administrativen Prozessen
- Methoden zur Effizienzsteigerung in der Bürowelt
- Organisation des Büros der Zukunft (Office Excellence)
- Wie Sie Ihren Weg zu Ihrem „Office Excellence“ finden!
- Zusammenfassung und abschließende Diskussion

## **01.-02. März 2011**

### **Kelsterbach bei Frankfurt am Main**

### **Mercure Airport Hotel**

Ein AWF-Kompakt-Seminar für Unternehmer, Führungs- und Fachkraft aus den administrativen Bereichen, dem Personalmanagement, der Organisationsentwicklung, Arbeitsvorbereitung, Industrial Engineering oder Prozessmanagement, die die Potenziale in ihren administrativen Prozessen erkennen und nutzen wollen!

## Seminarablauf 01.-02. März 2011

### Dienstag, 01. März 2011

13.00 **Begrüßung, Kennenlernen der Teilnehmer bei einem gemeinsamen Mittagessen**

13.30 **Einführung in das Thema „Lean Administration - Schritte zu schlanken, verschwendungs-freien Prozessen in der Administration“**

- Vorstellungsrunde, Ihre Erwartungen, Ihre Zielsetzung, Seminar-Aufbau

#### **Psychologie in Veränderungsprozessen**

- Warum wir uns so schwer tun bei Veränderungen und in der Administration im Besonderen!
- Eingefahrenes Rollenverhalten
- Gemachte Erfahrungen
- Änderung von Einstellungen, Denk- und Verhaltensweisen (Persönliches 5S)
- Angst vor Macht- und Einflussverlust / Gewinner und Verlierer

#### **Warum „Office Excellence“?**

- Zustandsbeschreibung – Schlanke Produktion und Administration heute
- Die Lean-Prinzipien und die Administration
- Entwicklungstempo in Produktion und Administration
- Was ist Produktivität in der Administration?
- Geschäftsprozesse und Ziele von Lean Administration
- Optimierung der „Process Cycle Effectiveness“
- Verschwendungsarten in der Administration

Kaffee- und Teepause

#### **Methoden zur Effizienzsteigerung in der Administration - 1**

- Ganzheitliches Kaizen-Denken
- Die Sieben-Stufen-Methode zur Reorganisation der administrativen Prozesse
- Mitarbeiter-KVP, Lean-KVP
- 5S in der Bürowelt (mit praktischer Übung zur Sensibilisierung für die Bedeutung von 5S als Basis der Optimierung)
- One-Piece-Flow in der Auftragsabwicklung
- Standardisierung und Stabilisierung der optimierten Geschäftsprozesse

17.30 **Zusammenfassung des 1. Tages, Rückmeldung und Diskussion offener Fragen, Abstimmung für den Folgetag**

### Mittwoch, 02. März 2011

08.30 **Die Analyse-Werkzeuge zur Prozessoptimierung in der Administration**

- Einsatz des Prozessmapping
- Anwendung des Wertstrom-Design in der Administration
- Selbstaufschreibung durch die Mitarbeiter
- Schnittstellenworkshop zum Beheben von Schnittstellenproblemen
- Kostenstruktur - Arbeitsplatzanalyse

Kaffee- und Teepause

#### **Methoden zur Effizienzsteigerung in der Administration - 2**

- Finden von Messgrößen und Bildung von leistungsbezogenen Kennzahlen
- Zielvereinbarung, Zielverfolgung
- Auditierung der Prozessabläufe
- Nutzung des PDCA-Zyklus

12.00 **Gemeinsames Mittagessen**

13.00 **Organisation des Büros der Zukunft**

- Teamorganisation in der Administration
- Büroorganisation und Prozessfluss
- Arbeitsplatzgestaltung (personengebundene und personen-unabhängige Arbeitsplätze)
- Papierloses Büro
- IT-Einsatz zur Bürooptimierung
- Der Mitarbeiter im Büro der Zukunft

#### **Umsetzungsschritte zur schlanken Administration (Office Excellence)**

- Projektteam und Projektauftrag
- Auswahl Pilotbereich (Leuchtturm-Projekt)
- Umsetzungs- und Zeitplan
- Einbezug der Mitarbeiter
- KVP-, 5S-, Schnittstellenworkshops
- Stabilisierung des umgesetzten Prozesses
- Controlling/Auditierung
- Ausdehnung der Neugestaltung

17.00 **Zusammenfassung und abschließende Diskussion**

ca. 17.30 **Ende des Kompakt-Seminars**

*Unser Seminar ist dialogorientiert und bietet Raum für die intensive Diskussion und den Erfahrungsaustausch*

**Zum Seminarinhalt:** Die Umsetzung schlanker, effizienter Prozesse und die ständige Verbesserung des Ressourceneinsatzes sind unerlässliche und selbstverständliche Erfolgsfaktoren geworden, mit denen Unternehmen erfolgreich in einem schwierigen Umfeld agieren. Trotz aller Erfolge in den letzten Jahren ist es aber weiterhin notwendig, das Erreichte ständig weiter zu verbessern. Der Hauptfokus bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Effizienzsteigerung lag allerdings bisher deutlich auf der Optimierung der Produktion. Die Potenziale, die in den administrativen Bereichen schlummern, werden nur unzureichend genutzt. Projekterfahrungen zeigen, dass die Produktivitätssteigerung in der Administration deutlich hinter der der Produktion herhinkt. Für die administrativen Bereiche heißt dies, *systematisch Potenziale offen zu legen* und Veränderungen einzuleiten, traditionelle Strukturen aufzuheben, Schnittstellen zu reduzieren und neue Formen der Zusammenarbeit zu etablieren.

Erfolgreich eingesetzte Werkzeuge in der Produktion gilt es auch auf die Administration zu übertragen. KVP, Führen und Leistungsorientierung über Zielvereinbarungen, Nutzen der Methoden der Zeit-/Arbeitswirtschaft für die Erfassung und Optimierung der Abläufe, bessere Auslastung der Büro-Ressourcen, Optimierung der Durchlaufzeiten, leistungsabhängige Entgeltgestaltung, Nutzung der Arbeitszeitflexibilisierung, Vermeidung von Verschwendung über das Wertstrom-Mapping, usw. sind Themen, die auch für die administrativen Bereiche umzusetzen sind, um den gesamten Wertschöpfungsprozess deutlich zu optimieren. Neben der Optimierung der Prozesse spielt auch die Arbeitsplatzgestaltung der Büro-Bereiche eine große Rolle für die Verbesserung der Abläufe. Kaizen im Büro, Ordnung und Sauberkeit, elastische Büroraumnutzung, digitale Teamarchive, Teambildung, kundenorientierte Servicebereiche, Reduzierung nicht wertschöpfender Tätigkeiten, u.a. Systematiken helfen, effiziente und dauerhafte Prozesse zu etablieren. Was dabei mit welchem Aufwand zu welchem Ergebnis führt, wollen wir Ihnen in unserem Kompakt-Seminar vermitteln und mit Ihnen diskutieren.

**Wen sprechen wir an?** Wenn Sie sich als Geschäftsführer, Führungs- und Fachkraft aus den Bereichen Unternehmensführung, Personalmanagement, Organisationsentwicklung, Arbeitsorganisation, Arbeitsvorbereitung, Produktionsmanagement sowie aus den administrativen Bereichen über Möglichkeiten zur Erschließung ungenutzter Produktivitätsreserven in der Administration informieren und lernen wollen, welche Gestaltungsmöglichkeiten sich Ihnen zur „Verschlankung“ administrativer Funktionen auf dem Weg zu schlanken verschwendungsfreien Prozessen bieten, dann sollten Sie unser Kompakt-Seminar besuchen, um **kompetent** und **kompakt** Wissen und Erfahrungen zu erlangen.

**Ihre Referenten sind:** Herr **Dr. Frank Thieme** ist nach verschiedenen führenden Positionen in der verarbeitenden Industrie seit vielen Jahren beratend tätig. Auf seinem breiten Erfahrungshintergrund wird Herr Dr. Thieme sein fundiertes Wissen und seine Erfahrungen präsentieren und mit Ihnen anhand von Informationen und praktizierten Beispielen diskutieren. Herr **Bernd Engroff** ist Geschäftsführer der AWF-Arbeitsgemeinschaften für Vitale Unternehmensentwicklung e.V. Er beschäftigt sich im Rahmen der AWF-Arbeitsgemeinschaften „Best Office“ und „Lean Administration“, Publikationen und Veranstaltungen des AWF e.V. seit Jahren intensiv mit der Thematik.

Wir freuen uns darauf, Sie zu unserem Kompakt-Seminar in Kelsterbach bei Frankfurt am Main begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

AWF - Arbeitsgemeinschaften für Vitale Unternehmensentwicklung e.V.

---

**AWF - Arbeitsgemeinschaften  
für Vitale Unternehmensentwicklung e.V.  
An der Pforte 23a**

**64521 Groß-Gerau**

**Tagungsort:** Mercure Airport Hotel  
 Am Weiher 20  
 65451 Kelsterbach  
 Tel: 0 61 07 - 76 80  
 Fax: 0 61 07 - 80 60  
 www.mercure.de

**Die Zimmerreservierung:** Im Tagungshotel wurden Zimmer zum Vorzugspreis vorab reserviert. Bitte nehmen Sie die Reservierung Ihres Zimmers unter Hinweis auf das AWF-Seminar selbst vor oder, sofern Sie eine Reservierung durch den Veranstalter wünschen, **kreuzen** Sie dies bitte unten an.

**Ihre Anmeldung** können Sie formlos als Brief, Fax, eMail oder telefonisch an folgende Anschrift richten:

**AWF-Arbeitsgemeinschaften für Vitale Unternehmensentwicklung e.V.**  
**An der Pforte 23a**  
**64521 Groß-Gerau**  
**Telefon 0 61 52 - 18 77 0**  
**Telefax 0 61 52 - 18 77 18**  
**eMail info@awf.de**

**Anmeldeschluß ist der 24.02.2011.** Bei Abmeldung nach dem Anmeldeschluß müssen wir die halben, bei Nichterscheinen die gesamten Teilnehmergebühren in Rechnung stellen. Es ist selbstverständlich möglich, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Stornierungen bis zum **24.02.11** belasten wir mit einer Bearbeitungsgebühr von **Euro 77,00**.

Die Teilnahmegebühr beträgt **Euro 820,00**  
 mehrwertsteuerfrei

Ab dem 2. Teilnehmer aus einem Unternehmen gewähren wir dem meldenden Unternehmen 10% Preisnachlaß auf den Gesamtpreis. Im Teilnahmepreis sind enthalten: die Tagungsunterlagen und die Bewirtung.



Anmeldung zum AWF-Kompakt-Seminar

**„Lean-Administration“ - Produktivitätssteigerung in Auftragsabwicklung und Organisation**

**vom 01.-02. März 2011**  
 in Kelsterbach, Mercure Airport Hotel

Bitte reservieren Sie mir im Tagungshotel ein Zimmer vom **01.-02.03.2011**

Der **AWF-Arbeitsgemeinschaften für Vitale Unternehmensentwicklung e.V.** ist ein eingetragener, gemeinnütziger Verein, der technisch wissenschaftlich ausgerichtet ist und zur Kernaufgabe hat: **Aktiv für Wissen und Fortschritt zu sein und den Erfahrungsaustausch in der verarbeitenden Industrie zu fördern.**

Hierzu dienen **Arbeitsgemeinschaften**, in denen sich Vertreter aus Unternehmen, Beratung und Forschung zusammenfinden, um gemeinsam über eine begrenzte Zeit hinweg aktuelle innovative Themen zu diskutieren und Erfahrungen auszutauschen.

Des Weiteren bietet der AWF e.V. Veranstaltungen zur **überbetrieblichen Aus- und Weiterbildung** an:

**Kompakt-Seminare** bieten Mitarbeitern aus produzierenden Unternehmen ein Forum des Wissenserwerbs, Diskussion und des Erfahrungsaustausches zu aktuellen Themenstellungen an.

Spezifische Erfahrungen am konkreten Beispiel bieten wir in den **„Vor-Ort-Seminaren“**, in denen sich innovative Unternehmen einer begrenzten Anzahl von Teilnehmern mit den Aktivitäten präsentieren, mit denen sie erfolgreich die gewandelten Markterfordernisse erfüllen.

Erfahrungsforen, bei denen betriebliche Experten ihr Wissen und ihre Erfahrungen zu aktuellen Themen bereit stellen, runden das Weiterbildungsangebot des AWF e.V. ab.

**Sollten Sie Fragen zu Arbeitsgemeinschaften, Aus- und Weiterbildung oder zur Begleitung von Veränderungsprozessen haben, rufen Sie uns an. Gerne informieren wir Sie auch über die Möglichkeit, unsere Seminare in Ihrem Unternehmen durchzuführen.**

**Unter 0 61 52 - 18 77 0 stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung oder besuchen Sie uns im Internet:**

[www.awf.de](http://www.awf.de)

**Bitte bei mehreren Anmeldungen kopieren**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Titel/Funktion \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

Plz \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

eMail: \_\_\_\_\_

Unterschrift/Datum \_\_\_\_\_