

Angebot/Konzept für

Lean-Office-Programm™

Ganzheitliche & nachhaltige Effizienz in allen administrativen Bereichen

powered by **besttrain** mindgroup ●
www.besttrain.de

consulting | coaching | training

ausgangslage

Lean-Office-Programm™ – Potenziale erkennen und nutzen

Papierstapel, E-Mail Flut, Suchzeiten, hohe Durchlaufzeiten, Doppelarbeit und Redundanz sind die verborgenen Potentiale in der Administration. Mit dem Aufdecken dieser „Schätze“ lassen sich überall in der Verwaltung große Summen einsparen und die Effektivität steigern.

Der Trend im Büro geht zum Lean-Office angelehnt an Lean-Production, die in den vergangenen 20 Jahren mit Hilfe von Lean-Methoden eingeführt wurde.

Der Lean-Office-Ansatz geht jedoch weit über „Entrümpelungsaktionen“ hinaus. Derartige „Schöner-Wohnen-Aktionen“ besitzen nur oberflächliche Wirkung und reichen einfach nicht aus, um die Prozesse in den Griff zu bekommen. Die Effektivität der Administration steigt erst, wenn konsequent an der Verbesserung und Kontrolle der Verwaltungsprozesse gearbeitet wird. Gleichzeitig müssen sich die Mitarbeiter in der Organisation ihrer eigenen Prozesse vom „Unterlasser“ zum „Unternehmer“ entwickeln. Erst dadurch entsteht eine effizientere Auftragsabwicklung. Die Wartezeiten werden verkürzt. Die Anzahl der Fehler dezimiert und die Kooperation zwischen unterschiedlichen Abteilungen wird signifikant verbessert.

Lean-Office ist die konsequente Weiterentwicklung der bewährten Lean-Management-Methoden, angewendet auf die spezifischen Anforderungen in administrativen Bereichen.

Wartezeiten, Korrekturschleifen und unzählige Rückfragen im Laufe eines Prozesses gehen meist auf uneinheitliche, mangelhaft geregelte Kompetenz- und Aufgabenbereiche zurück. Auf undefinierte Schnittstellen, unklare Verantwortlichkeiten und gewachsene Unternehmensstrukturen. Außerdem binden mangelhaft definierte Schnittstellen wertvolle Zeit und wichtige Ressourcen, die dringend an anderen Stellen benötigt werden.



„Einer der Vorteile der Unordentlichkeit liegt darin, dass man dauernd tolle Entdeckungen macht.“

Alan A. Mine

geschichte des lean-gedankens

Entstanden sind die Methoden des Lean-Managements seit Mitte des 20. Jahrhunderts bei dem japanischen Automobilhersteller Toyota, dem es auf diese Weise gelungen ist, stabile Prozessorganisationen zu gestalten.

Beschrieben wurden die Methoden zuerst von den amerikanischen Autoren Womack und Jones, die auch den Begriff „Lean-Thinking“ geprägt haben.

Lean-Management wird inzwischen weltweit in nahezu allen Branchen erfolgreich angewendet. Es beschränkt sich nicht mehr nur auf fertigende Prozesse (Lean-Production), sondern bezieht auch andere Geschäftsbereiche ein. Wie Instandhaltung (Lean-Maintenance) oder die Geschäftsprozesse (Lean-Administration) zum Beispiel bei der Erstellung von Dienstleistungen oder als unterstützende Prozesse zum Beispiel bei der Auftragsabwicklung.

Viele namhafte deutsche Unternehmen haben Lean-Projekte und Produktionssysteme eingerichtet, die das Toyota-Productions-System zum Vorbild haben.

kern des lean-gedankens

Lean-Management ist eine Strategie zur Steigerung der Effizienz von Organisationen, indem die Abläufe der Leistungserstellung nach bestimmten Prinzipien optimiert werden.

Lean-Management bedeutet: „Werte ohne Verschwendung schaffen“. Ziel ist es, alle Aktivitäten, die für die Wertschöpfung notwendig sind, optimal aufeinander abzustimmen und überflüssige Tätigkeiten zu vermeiden.

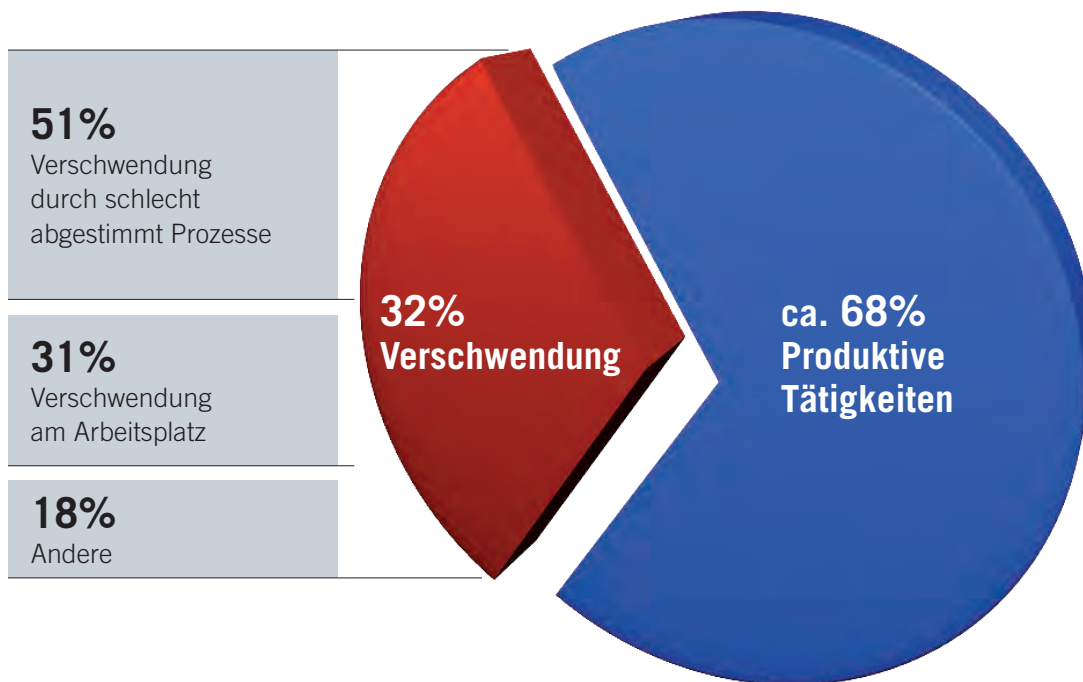
Ergebnis sind Prozesse mit einer hoher Effizienz. Genaue Prozessdefinitionen und Schnittstellenbeschreibungen, klare Verantwortlichkeiten, frühes Reagieren auf Fehler und einfache Organisationsmethoden führen zu stabilen Prozessen, aus denen qualitativ hochwertige Produkte entstehen.

**„Man ent-
deckt keine
neuen
Erdteile,
ohne den
Mut zu haben,
alte Küsten
aus den
Augen zu
verlieren.“**

André Gilde

verschwendung

Anteil der Verschwendung im Büro (Frauenhofer Studie)

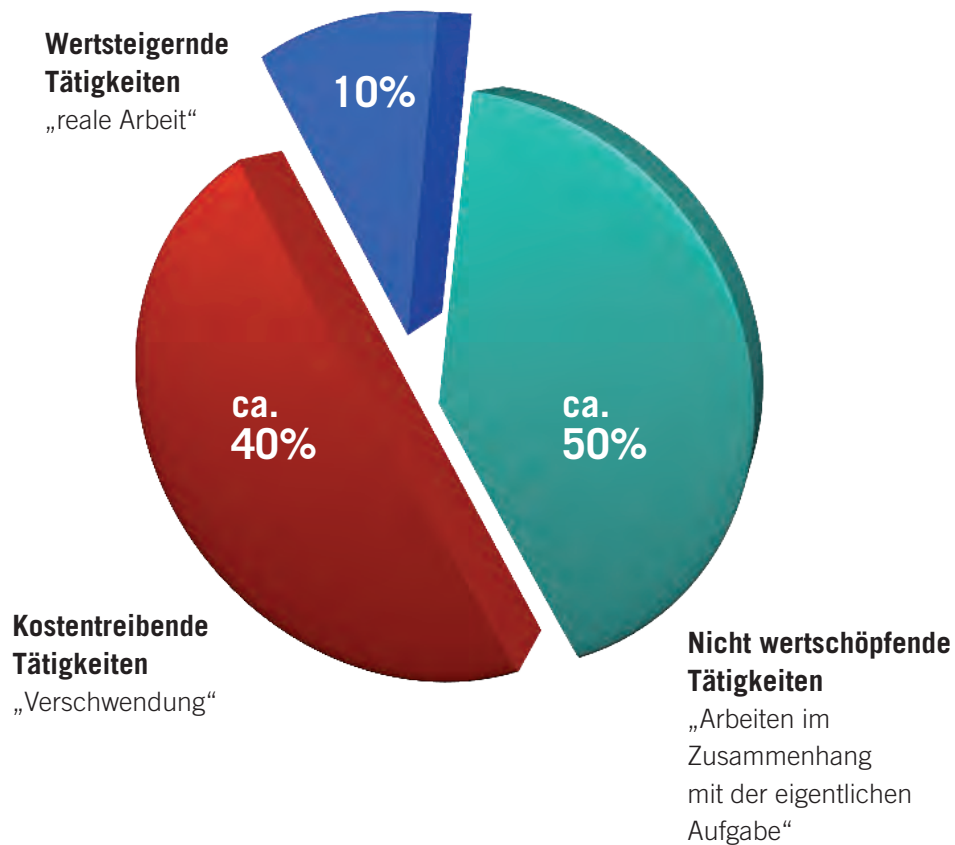


„Ordnung führt zu allen Tugenden. Was aber führt zur Ordnung?“

Georg Christoph Lichtenberg

arbeitszeitaufteilung

Übliche Aufteilung der Arbeitszeit im administrativen Bereich



„Die Gewohnheit ist ein Seil. Wir weben jeden Tag einen Faden, und schließlich können wir es nicht mehr zerreißen.“

Thomas Mann

nutzen des lean-office-programms™

- Senkung der Allgemein-, Overhead- und indirekten Kosten
- Diagnostische Betrachtung der einzelnen Prozesse
- Analyse der „realen Situation“
- Ausrichtung und Fokussierung auf die Unternehmensziele
- Zügige und effiziente Abläufe
- Effektive und nachhaltige Prozesse
- Reduzierung der Durchlaufzeiten
- Minimierung der Rücklaufquoten
- Benennung der Engpässe, Limitierungen und „Bottlenecks“
- Identifizierung der Hauptverbesserungsmöglichkeiten
- Kontinuierliche Optimierung vs. einmaliger Hauruck-Aktionen
- Konstant erfolgreiche Umsetzung optimaler Prozessabläufe

mögliche barrieren

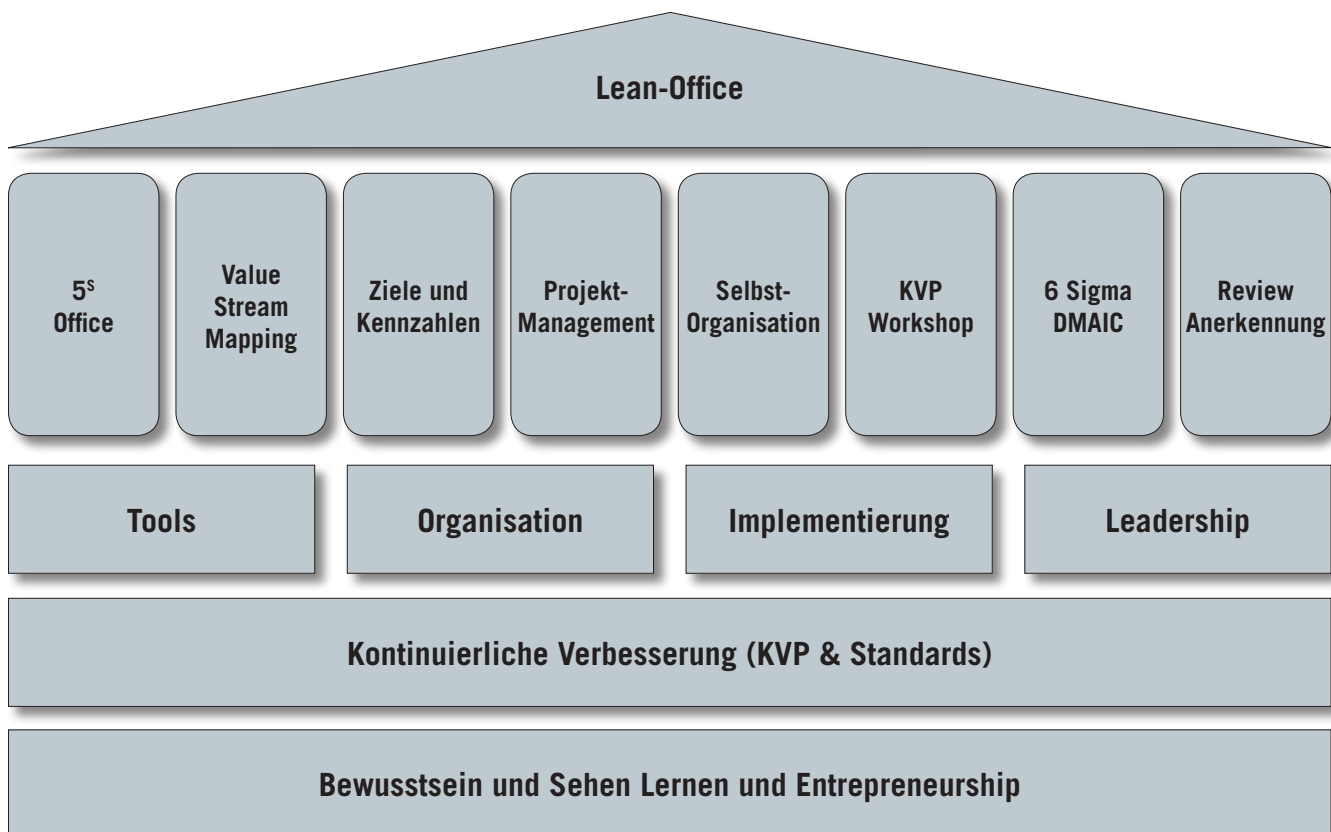
- Traditionelle Denk- und Arbeitsstrukturen
- Mangelhafte Kenntnisse und eingeschränktes Verständnis von LM
- Mangelnde Unterstützung durch das Top Management
- Schablonenhafte Konzeptgestaltung
- Zu hohe Geschwindigkeit bei der Einführung
- Starke Opposition im mittleren Management
- Mangelnde Teamfähigkeit
- Rollenprobleme der Führungskräfte
- Beschränktes Verständnis für Prozessdenken, Kundennähe und ein falsches Qualitätsverständnis

**„Wer die
Spielregeln
aufstellt,
gewinnt auch.
Das ist der
Sinn der
Spielregeln.“**

Aurel Schmidt

lean-office-programm™

- Aufnahme der Geschäftsprozesse für einen relevanten Kernvorgang
- Verständnis des Prozesses zwecks Ableitung qualifizierter Aussagen
- Darstellung des Abteilungsprozesses im Value Stream (Current State Map, Ist-Zustand)
- Analyse der Verschwendung im Geschäftsprozess (Prozess Mapping)
- Darstellung der Schlüssel-Kennzahlen, Lean Metriken (Prozesskosten, Produktivierung, Durchlaufzeiten, Prozesszeiten, Anzahl Teams, etc.)
- Entwicklung des Abteilungsprozesses zum Sollzustand Value Stream (Future State Map, Soll-Zustand)
- Auswahl der richtigen Lean-Werkzeuge (z.B. Schnelle Prozesse, 5S, Poka Yoke, Mitarbeiter-Auslastung, Kanban, Office Flow etc.)
- Fokussierte Umsetzung der Lean-Methoden am Werttreiber
- Optimierung der gesamten Abteilung aus Geschäftsführungssicht



lean-office-basis

Modul 1

Um ihre Wettbewerbsfähigkeit nachhaltig zu stärken, setzen mittlerweile zahlreiche Unternehmen auf Lean-Production. Die Anwendung des Lean-Gedanken im Büro ist jedoch für viele Unternehmen noch ein Novum. Das ist eigentlich eher erstaunlich, da Lean-Management sich als „integraler Ansatz“ versteht – folglich auch die Büroarbeit umfasst. Außerdem steigt der Administrationsaufwand, bei der heutigen Zunahme an Komplexität, schnell und kontinuierlich.

Zielgruppe:

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen.
Projektleiter, Koordinatoren und Geschäftsführung.

Seminarziel:

Der Überblick über Lean-Prinzipien und -Methoden im Büro ist gewonnen.
Verschwendung kann identifiziert und eliminiert werden. Lean-Office-Prozesse können gestartet werden.

Seminarinhalt:

Grundlagen Lean-Management-Prinzipien. Methoden und Werkzeuge für Office-Bereiche-Wertschöpfung, 5^s im Büro und gegen Verschwendung im Büro.
Kontinuierliche Verbesserungsprozesse für nachhaltige Veränderungen.

Methodik:

Vorträge, Input, Fallbeispiele, praktische Übungen, realitätsbezogene Spiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch.

→ Preise und Konditionen finden Sie auf Seite 15

„Nicht
nachdenken,
sondern
vordenken
soll der
weise
Mensch.“

Epicharm

lean-office-aufbau

Modul 2

„Before we build cars, we build people“ (Toyota).

Basierend auf den Lean-Prinzipien und -Methoden werden schnell konkrete Ansatzpunkte zur Optimierung identifiziert. Gemeinsam mit den Kollegen/Mitarbeitern werden daraus Realisierungskonzepte erarbeitet und es wird für eine stabile Umsetzung gesorgt. Das betrifft die Optimierung von Prozessen und gleichzeitig die Führung- und Zusammenarbeit.

Zielgruppe:

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen. Projektleiter, Koordinatoren und Geschäftsführung.

Seminarziel:

Lean-Methoden und -Tools können verwendet und vermittelt werden. Lean-Pilots betreut und Kollegen/Mitarbeiter in der Umsetzung unterstützt werden.

Seminarinhalt:

Grundlagen Lean-Thinking-Workflow und Prozessorientierung.
Lean-Tool-Box: Prinzipien, Methoden und Werkzeuge für Office-Bereiche.
Lean-Coaching: Prinzipien, Übergang zu neuem Verhalten, Vorgehensweisen und Erfolgsfaktoren für die Lean-Einführung

Methodik

Vorträge, Input, Fallbeispiele, praktische Übungen, realitätsbezogene Spiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch.

➔ *Preise und Konditionen finden Sie auf Seite 15*

„Gebraucht die
Zeit, sie geht
so schnell
von hinnen,
doch Ordnung
lehrt Euch
Zeit gewinnen.“

Johann Wolfgang
von Goethe

lean-office-profi

Modul 3

Oftmals scheitern Lean-Projekte, aufgrund mangelnder Einbeziehung der Führung und alltäglicher, gemeinsamer Anwendung/Umsetzung mit den Teams. Solange der Lean-Gedanke nicht in allen Bereichen des täglichen Geschäftsablaufes gelebt, beständig gefördert und gefordert wird, entfaltet sich nur ein Bruchteil des Optimierungspotentials, bzw. verpuffen die Effekte nach geraumer Zeit. Um Lean zu einem festen Bestandteil der organisatorischen Prozesse werden zu lassen, braucht es einen Lean-Profi, der Pilot-Implementierungen, Roll-Outs und KVP's koordiniert und verantwortet.

Zielgruppe:

Ausgewählte Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen und Branchen

Seminarziel:

Systemverständnis für TPS und Lean ist gewonnen. Implementierungsdesigns können entwickelt werden. Lean-Roll-Outs initiiert und betreut werden.

Seminarinhalt:

Organisationsanalyse (Organisation vs. Wertschöpfung). Kritische Erfolgsfaktoren einer Lean-Transformation. Team-Implementierung und KVP-Prozesse auf Team-Ebene. Roll-Out-Ansätze (top-down + bottom-up). Steuerung und Regelung des neuen Verhaltens.

Methodik

Vortrag, Input, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

→ Preise und Konditionen finden Sie auf Seite 16

„Disziplin
ist der wich-
tigste Teil
des Erfolgs.“
Trumann Capote

lean-office-profi

Modul 4

Es ist eine wesentliche Herausforderung für das Management, strategische und strukturelle Änderungen, auf dem Weg zu einem „schlanken Unternehmen“, umzusetzen. Im Zentrum der Lean-Kultur steht die kontinuierlich lernende Organisation, mit dem Fokus auf Management-Werkzeuge, die konsequente Kundenorientierung und Konzentration auf die Wertschöpfung vorleben.

Zielgruppe:

Management

Seminarziel:

Vorteile und Risiken des TPS sind bekannt. Change-Management-Herausforderungen analysiert. Implementierungsstrategien erarbeitet.

Seminarinhalt:

Strategische Bedeutung einer „schlanken Administration“. Kernprozesse des Lean-Systems. Führung und Gestaltung des Kulturwandels. Entwicklung des Führungssystems. Scorecards und Lean-Office-Kennzahlen.

Methodik

Vortrag, Input, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

➔ *Preise und Konditionen finden Sie auf Seite 16*

„Chaos ist jene Ordnung, die bei der Erschaffung der Welt zerstört wurde.“

Stanislaw
Jerzy Lec

referent und ausbildungsleiter

Unternehmensberater, Executive-Coach und Business-Trainer

Schwerpunkte

Organisationsentwicklung und Change Management
 Gruppen- und Konferenzmoderation, Großgruppen Events
 Lean-Management und Culture
 Leadership Development und Berater-Ausbildung
 Team-, Personal- und Persönlichkeitsentwicklung
 Worklife Balance, Selbst- und Stressmanagement

Hintergrund

Seit 2007 Freier Senior Consultant, besttrain mindgroup
 Seit 2006 Geschäftsführender Gesellschafter,
 54success organizational development
 2005 Buchautor und Initiator des Gesellschaftsprojektes,
 Moderne Helden e.V.
 2004 Leitung Instituts für wertorientiertes Management,
 Mind & Business Institute
 Seit 2000 Kommunikationstrainer und Rhetorik-Coach
 Seit 1999 Senior Consultant, Synnecta GmbH (Deutschland, Belgien, USA)
 Seit 1998 Freier Systemischer Coach
 und Dozent für Psychologie und Arbeitseffizienz
 1996 – 1998 Wissenschaftlicher Assistent und Mitarbeiter im Interdisziplinären
 Forschungsprojekt „Sportethik“,
 1993 – 1998 Gesellschafter Marketing und Werbeagentur, Outlook

Ausbildungen und Zertifikate

Theory U (MIT, Cambridge)
 Six Sigma Champion (Hamburg)
 Reiss-Profile Master (Köln)
 Time Therapy (Zürich)
 Lean Management (Aachen, Stuttgart)
 Prozessorientierte Psychologie (USA-Portland)
 Großgruppen Moderation und –Intervention (Schweiz, Deutschland)
 Flowteam Facilitation (Zürich)
 Systemischer Coach and Unternehmensberater (Freiburg, Karlsruhe, Paderborn)
 Studium der Rhetorik, Physik, Germanistik und Sportwissenschaften (Tübingen)

Mehr Informationen über Michael Fuchs und 54success finden Sie auf www.54success.com



Michael Fuchs
 verheiratet
 ein Kind
 Jahrgang 1966

Verändere
 deine
 Einstellung,
 aber bleibe
 natürlich.

ansprechpartner und projektleiter

Unternehmensberater, Executive-Coach und Business-Trainer

Schwerpunkte

Organisationsentwicklung und Prozessberatung
Steuerung von Unternehmenswandel
Mediation, Trennungsmanagement, Outplacement
Prozessorientiertes Coaching von Mitarbeitern, Führungskräften und Teams
Team-, Personal- und Persönlichkeitsentwicklung
Vertriebs- und Verkäufertrainings
Leadership Development und Berater Ausbildung
Konzeption, Organisation und Management von Großgruppen Events, u.v.m.

Hintergrund

Seit 2007 Geschäftsführender Gesellschafter besttrain mindgroup
Seit 2006 Freier Senior Consultant, 54success organizational development
Seit 2006 Geschäftsführender Gesellschafter, developmind Consulting, Training, Coaching
2004 – 2007 Gesellschafter und Direktor, V.I.E.L Travel & Events Ltd.
2004 – 2007 Geschäftsführender Gesellschafter, V.I.E.L Business Consulting
2003 – 2007 Freier Trainer und Coach, V.I.E.L Coaching + Training
Seit 2000 Examinierter Tauchlehrer, PADI Europe (Schweiz)
1991 – 2006 Projektmanager und Gesellschafter, Boa Vista Catering GmbH
1982 – 2005 Geschäftsführer, Schöne Aussichten Events GmbH

Ausbildungen und Zertifikate

Systemischer Organisationsentwickler und Prozessberater (Hamburg)
Zertifizierter Business Trainer (Hamburg)
Zertifizierter Management Coach (Hamburg)
Hypnotherapie nach Milton Erickson (Hamburg)
Zertifizierter Business Coach (Hamburg)
Examinierter Tauchlehrer, PADI Europe (Schweiz)
Studium des Wirtschaftsingenieurwesens, FHH für Ingenieurwesen (Hamburg)
Studium der Sozial-Pädagogik, Fachschule für Sozialpädagogik (Hamburg)
Ausbildung der Lüftungs- und Klimatechnik, Fachschule für Lüftungs- und Klimatechnik (Hamburg)

Mehr Informationen über Holger Grimmig und besttrain finden Sie auf www.besttrain.com



Holger Grimmig
verheiratet
zwei Kinder
Jahrgang 1957

**Handle
stets so, daß
weitere
Möglichkeiten
entstehen.**

modalitäten

Leistungsverzeichnis

- Vor- und Nachbesprechung mit dem Auftraggeber
- Briefing des verantwortlichen Referenten, Coaches
- Durchführung der Workshops, Seminare, Coachings
- Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen
- Erstellung von Teilnehmer-Unterlagen
- Verfassen von Summaries, E-Mails, Telefonate

Ansprechpartner und Projektleiter

Holger Grimmig, besttrain mindgroup

Referent und Ausbildungsleiter

Michael Fuchs, 54success

Das Lean-Office-Ausbildungs-Konzept ist Eigentum von Michael Fuchs, 54success.
Bitte beachten Sie: Die Vervielfältigung, Weitergabe des Lean-Office-Ausbildungs-Programms™
und Nutzung zu eigenen Zwecken, kann nur nach vorheriger Absprache gestattet werden.

Honorarvereinbarung

Das Konzept ist modularisiert und damit übersichtlich gegliedert.
Einzelne Module können separat gebucht werden.

Rechnungsstellung erfolgt über Holger Grimmig, besttrain mindgroup.
Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzl. 19% Umsatzsteuer.
Für die Beschaffung und Organisation der Räumlichkeiten, des Teilnehmer-Caterings,
sowie der Veranstaltungs-Technik (z.B. Beamer, Flipchart/Papier, Moderationswände etc.)
ist der Auftraggeber verantwortlich. Die dafür anfallenden Investitionen, sowie Reisekosten
und Übernachtung der Referenten trägt der Auftraggeber.

Das Angebot ist freibleibend.

„Ich habe
kein Mar-
keting ge-
macht,
ich habe nur
meine Kun-
den geliebt.“

Zino Davidoff

preise und konditionen

Grundlagen erlernen

Modul	Thema/Inhalte	Euro
1	Lean-Office-Basis	
	<p>Dieser Einstiegs-Workshop verleiht den Teilnehmern einen ersten, genauen Überblick über die Lean-Prinzipien und Methoden.</p> <p>Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Koordinatoren und Geschäftsführung.</p> <p>Seminartag:</p>	2.500,00
2	Lean-Office-Aufbau	
	<p>Im anschließenden Workshop erhalten die Teilnehmern Lean-Methoden und -Tools zur Anwendung und Vermittlung im eigenen Team.</p> <p>Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Koordinatoren, Geschäftsführung.</p> <p>Seminartag:</p> <p>Unser Tipp <i>Erhöhen Sie die Transfer-Geschwindigkeit. Buchen Sie die Workshops Lean-Office-Basis und Lean-Office-Aufbau an zwei aufeinander folgenden Tagen.</i></p>	2.500,00

„Alle Hinder-
nisse und
Schwierig-
keiten sind
Stufen, auf
denen wir
in die Höhe
steigen.“

F. Nietzsche

preise und konditionen

Weiterbildung zum Profi

Modul	Thema/Inhalte	Euro
3	Lean-Office-Profi	
	<p>Dieses Seminar steigert die Handlungs-Kompetenz und das Meta-Verständnis vom Lean-System. Es befähigt die Teilnehmer Lean-Prozesse in Teams zu initiieren und zu betreuen.</p> <p>Zielgruppe: ausgewählte Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Koordinatoren, Geschäftsführung.</p> <p>Seminartag:</p>	2.500,00

Weiterbildung zum Master

Modul	Thema/Inhalte	Euro
4	Lean-Office-Master	
	<p>Dieses Seminar vermittelt das endgültige Systemverständnis und manifestiert den Inhalt aller vorherigen Module. Es befähigt die Teilnehmer Kulturwandlungs-Prozess zu leiten und zu gestalten.</p> <p>Zielgruppe: Management</p> <p>Seminartag:</p>	2.500,00

Coaching on the Job

Modul	Thema/Inhalte	Euro
5	Lean-Office-Coaching	
	<p>Sichern Sie den Transfer direkt vor Ort! Buchen Sie unseren Lean-Office-Coach der Sie bei der reibungslosen Einführung des Lean-Office-Programms™ in Ihrer Abteilung/Organisation coached und berät.</p> <p>Coaching-Stunde:</p> <p>Coaching-Tag:</p>	<p>250,00</p> <p>2.500,00</p>

„Ausnahmen sind nicht immer Bestätigung der alten Regel; sie können auch die Vorboten einer neuen Regel sein.“

Marie von
Ebner-Eschenbach

Dies ist ein Angebot der:

besttrain mindgroup●

Holger Grimmig
Ritterstrasse 35
D-79639 Grenzach-Wyhlen
Fon: +49 (0) 7624-9847817
Fax: +49 (0) 7624-9847816
Mobil: +49 (0) 172-4330422
E-Mail: h.grimmig@besttrain.de

besttrain nord
Eppendorfer Landstrasse 55
D-20249 Hamburg
Fon: +49 (0) 40 461474
Fax: +49 (0) 40 463374

**„Ordnung ist das
halbe Leben – woraus
mag die andere
Hälfte bestehen?“**

Heinrich Böll

Antworten auf Ihre Fragen
und weitere Dienstleistungen finden
Sie auf: www.besttrain.de