

# Lean Administration für operative Führungskräfte



In vielen Fällen werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit höchster fachlicher Kompetenz zu Teamleiterinnen, Gruppenleitern, oder Abteilungsleiterinnen befördert. Auf die mit diesen Rollen in Zusammenhang stehenden Führungs-, Organisations- und Optimierungsaufgaben werden sie vielfach nicht ausreichend vorbereitet.

## Ziele

Sie verfügen über wichtige Lean Administration-Kenntnisse und können Verschwendungen erkennen und nachhaltige Verbesserungen entwickeln. Sie sind in der Lage, eine positive Fehler- und Verbesserungskultur zu etablieren und mit Ihrem Team aktiv an der Umsetzung vereinbarter Ziele und der Beseitigung von konkreten Problemen arbeiten. Weiters verfügen Sie über die erforderlichen Fähigkeiten, die von Ihrem Team zu erledigenden Aufgaben optimal zu priorisieren und die Umsetzung zu steuern, und können durch wirkungsvolle Kommunikation die Beziehungen in Ihrem Team erfolgreich gestalten.

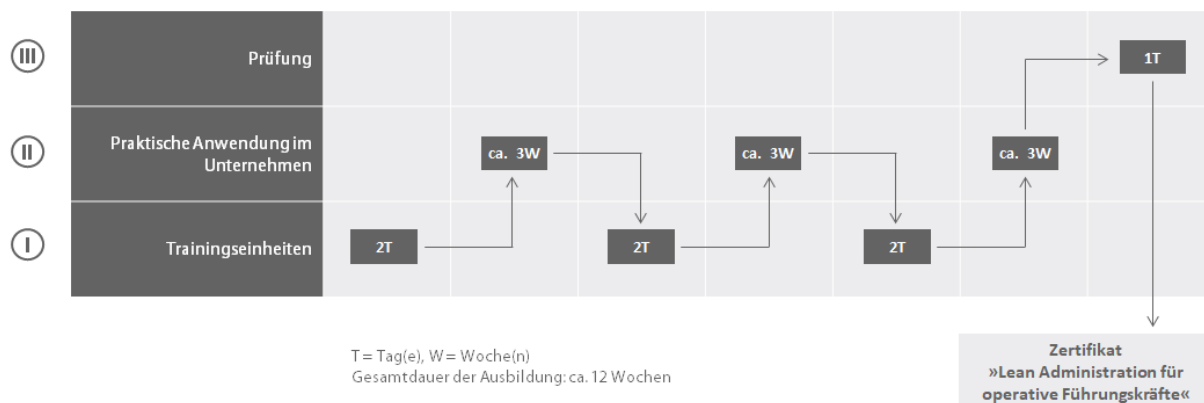
## Inhalte

- Lean Administration-Grundlagen
  - Lean Enterprise – Ziele, Prinzipien, Erfolgsfaktoren
  - Wertschöpfung und Verschwendung
  - Verbessern mit PDCA
  - 5S im Office
- Leadership
  - Die Rolle als Führungskraft wirksam gestalten
  - Erfolgreich kommunizieren im Führungsalltag
- Officefloor Management
  - Ziele & Kennzahlen am Officefloor
  - Systematisches Verbessern und Probleme lösen im Team
  - Aufgabenplanung & -steuerung



## Das Lehrgangskonzept im Überblick

Das Qualifizierungsprogramm besteht aus einer sorgfältig aufeinander abgestimmten, zielgerichteten Kombination von Trainingseinheiten, praktischer Anwendung im Unternehmen, Präsentation und Reflexion der Ergebnisse und Erfahrungen sowie einer Prüfung. Bei positivem Ablegen der Prüfung erhalten Sie das Zertifikat »Lean Administration für operative Führungskräfte«.



### I Trainingseinheiten

In den Trainingseinheiten werden die mit Lean Management, Prozessmanagement und Officefloor Management in Zusammenhang stehenden Methoden, Werkzeuge und Führungsroutinen praxisnah vermittelt und die Anwendung wird geübt.

### II Praktische Anwendung im Unternehmen

Abgestimmt auf die Trainingseinheiten wenden Sie ausgewählte Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge in Ihrem Unternehmen an, sammeln praktische Erfahrungen und realisieren konkrete Verbesserungen. Die im Rahmen der Anwendung gewonnenen Erkenntnisse werden in den folgenden Trainingseinheiten und im Rahmen des Prüfungstages präsentiert, diskutiert und reflektiert. Dabei haben Sie die Gelegenheit, innerhalb kurzer Zeit viel an Wissen zu sammeln, weil Sie auch von den Erkenntnissen der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren.

### III Prüfung

Voraussetzungen für das Antreten zur Prüfung sind:

- Teilnahme an den Trainingseinheiten
- nachvollziehbar selbstständige Anwendung ausgewählter Methoden im Rahmen konkreter Verbesserungsaufgaben

Der Prüfungstag untergliedert sich in eine schriftliche Prüfung und einen moderierten Workshop. Die schriftliche Prüfung besteht aus einem Test mit Fragen zu wichtigen Lean Administration-Themenstellungen. Im Rahmen des Workshops wird der Lehrgang reflektiert und Maßnahmen zur nachhaltigen Absicherung der Lerninhalte werden vereinbart.

Bei positiv abgelegter Prüfung erhalten Sie das **Zertifikat »Lean Administration für operative Führungskräfte«**, welches bestätigt, dass Sie die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen haben. Die Gültigkeitsdauer des Zertifikates ist unbegrenzt.

### Zielgruppe

Operative Führungskräfte aus indirekten Bereichen (Vertrieb, F&E, Produkt-/Prozessentwicklung, Auftragsabwicklung, IT, HR, Finanzen etc.), wie z.B. Teamleiterinnen, Gruppenleiter, Abteilungsleiterinnen

### Inhouse

Als maßgeschneiderter Inhouse-Lehrgang.  
Termin und Preis auf Anfrage.