



## Führungskraft für Lean Administration (1-tägig): Neues Führungsverhalten ist für „LEAN“ erforderlich.

Unternehmen, die Lean Administration konsequent angepackt haben, glänzen gegenüber dem Wettbewerb mit deutlich höherer Produktivität, schnelleren Reaktions- und Durchlaufzeiten sowie besserer Qualität. Immer mehr Unternehmen erkennen, dass in den indirekten Bereichen und Serviceabteilungen signifikante Kostenpotentiale vorhanden sind. Einfache und effiziente Prozesse werden durch eine kontinuierliche Verbesserung durch die Mitarbeiter selbst erreicht. - So weit so gut. - Im Rahmen der Umsetzungsprozesse von schlanker Administration zeigt sich heute ganz klar, dass es erhebliche (teils offene, teils verdeckte) Widerstände gegen den Veränderungsprozess gibt. Die Abteilungen arbeiten trotz „Lean Projekt“ weiter nach dem Führungsstil („wir arbeiten schon optimal...“; „wir optimieren uns sowieso schon ständig“; „wir hatten schon viele Optimierungsprojekte“). Auch ist das Führungsverhalten oft „klassisch“ oder „modern“ und „Lean Thinking“ passt irgendwie nicht. Führungskräfte, die nachhaltig bessere Mitarbeiterergebnisse erhalten möchten, müssen sich dabei zunächst selbst verändern. Wie auch Sie eine „Führungskraft im Lean Prozess“ werden, erfahren Sie beim LEAN INSTITUTE (R) - Seminar „Lean Administration Manager“.



## LEAN ADMINISTRATION MANAGER: FÜHRUNGSKRAFT IM LEAN PROZESS



- Seminar: Lean Administration Seminar mit Zertifikat (1 Tag)
- Datum/Ort: 7. Mai 2012 in München  
7. September 2012 in Frankfurt am Main
- **Teilnehmer: maximal 8 Teilnehmer**
- Zielgruppe: Geschäftsleitung, Fach- und Führungskräfte, Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Projektleiter Lean

### ➤ Unser Versprechen:

- Instrumente zur Spiegelung des eigenen Führungsverhaltens
- Führungskraft und Team; das Spiegelbild der ausgeprägten Kultur
- Verhaltensänderung als Grundlage der überzeugenden Führung
- Konkrete Schritte für einen erfolgreichen Veränderungsprozess

### ➤ Dort lernen Sie alles über:

- Herausforderungen an ein erfolgreiches, zeitgemäßes Management
- Wie wird die lernende Organisation erreicht?
- Führungskräfte als Coach, was bedeutet dies?
- Ziele, Kennzahlen systematisch mit PDCA/DMAIC erreichen
- Entwicklung der Mitarbeiter, Organisationsentwicklung
- Die wichtigsten konkrete Schritte zur „Führungskraft im Lean Prozess“

### ➤ Ihr Nutzen

Mit Hilfe unseres Seminars geben wir Ihnen die Möglichkeit, sich gezielt mit dem Thema „Führungskraft im Lean Prozess“, „Lean Administration Management“ auseinander zu setzen. Sie erhalten einen detaillierten Überblick über die einzelnen Veränderungswerkzeuge für eine Führungskraft, die gemäß den Lean Prinzipien führt und arbeitet. Dabei lernen Sie zudem die Managementwerkzeuge und Systematiken kennen, die einen kontinuierlichen Nutzen im Tagesgeschäft gewährleisten. Die erfolgreiche Unterstützung und Einbindung der Führungsebene ist dabei sichergestellt. Mit Interaktionen werden Verhaltensweisen skizziert und bewertet, die die erfolgreiche Umsetzung von Lean Administration gemeinsam mit den Mitarbeitern schnell und zugleich nachhaltig ermöglicht.

Spezifische Anregungen und konkrete Ideen für das eigene Führungsverhalten können identifiziert und angepackt werden. Mit den gezeigten Beispielen ist ein konkreter Fahrplan für den eigenen Veränderungsprozess in der eigenen Abteilung ableitbar!



## LEAN ADMINISTRATION MANAGER: FÜHRUNGSKRAFT IM LEAN PROZESS



### TAG 1 (09:00 – 12:00)

- **Einführung in „Führungskraft im Lean Administration Prozess“**
  - ⊕ Grundlagen Lean im Office; Lean Administration (Kontext)
  - ⊕ Vorgehen bei der Einführung Lean Administration
    - Rolle der Führungskraft
  - ⊕ Herausforderungen an das Management von Lean Prozessen
    - Selbstbewertung für den Nutzen von Lean Administration
    - Wo brennt es im eigenen Bereich? Verstehe ich meine Rolle als Feuerwehr? Verstehe ich meine Rolle als Brandschutz?
    - Welche Lean Instrumente wende ich heute bereits an?!
    - Was ist der eigene Führungskompass?
  - ⊕ Sehen lernen des aktuellen Führungskompasses
- **Ziele, Kennzahlen und Leistung**
  - ⊕ Wo wollen wir hin? Welche Strategie verfolgen wir?
  - ⊕ Kennzahlen in der Verwaltung
    - Überblick über Lean Administration Kennzahlen (Metriken)
  - ⊕ Wie erreiche ich eine Motivation meiner Mitarbeiter für den messbaren Veränderungsprozess?
  - ⊕ Welches Verhalten ist vom Abteilungsteam zu erwarten
- **Der Prototyp einer optimalen Führungskraft im „Lean Prozess“**
  - ⊕ Leitbild und Leitlinien der Führungskraft: Führungskompass
  - ⊕ Tipps und Tricks aus dem „Lean Leadership“
  - ⊕ Umsetzung und Fixieren erster essenzieller Standards

**Praktischer:** Neues Denken und modernes Führen ist gefragt!

### TAG 1 (13:00 – 16:30)

- **Entwicklung der Mitarbeiter, Entwicklung der Organisation**
  - ⊕ „Lernende“ Organisation
  - ⊕ Wie erreichen wir eine „lernende“ Organisation?
  - ⊕ Der Veränderungsprozess und die Veränderungskurve
  - ⊕ Befähigung der Mitarbeiter zu weiterreichenden Aufgaben
- **Die Führungskraft als „Coach“**
  - ⊕ Situatives Führungsverhalten
  - ⊕ Reifegrad von Teams und Führungsverhalten
  - ⊕ Warum einige Führungskräfte für den „Lean Prozess“ ungeeignet sind
  - ⊕ Was bedeutet „Coaching“ der Mitarbeiter?
- **Der Lean Management Prozess**
  - ⊕ Erste Schritte zur konkreten, konsequenten und sichtbaren Umsetzung von Lean Techniken / Prozessen in der eigenen Abteilung
  - ⊕ Konkrete Planung und Verabschiedung
  - ⊕ Überprüfung, Unterstützung und Anerkennung
- **Konkreten Führungskompass und nächste Schritte ableiten**
  - ⊕ Fahrplan für den eigenen Veränderungsprozess definieren
  - ⊕ Was ist der neue, veränderte Führungskompass?
  - ⊕ „Führungskraft im Lean Prozess“:
- **Review und Feedback**
  - ⊕ Zertifikate

**Schneller:** Große Erfolge sind nur gemeinsam erreichbar!



**Bestell-Coupon per Fax:** **(+49)-(0)-721-160-89-564**  
**oder per e-Mail:** [info@lean-institute.de](mailto:info@lean-institute.de)

Die Schulung schließt dabei folgende Leistungen ein:

- Seminarteilnahme
- Ausführliche Dokumentation (als Ausdruck s/w, ca. 100 Folien)
- Business Lunch am Trainingstag
- Teilnehmer-Zertifikate
- 1-2 Trainer je Trainingstag

### **Anmeldebedingungen:**

Die Teilnehmergebühr für das **1-tägige** offene Seminar für Führungskräfte (Maximum 8 Teilnehmer) beträgt € 690,- je Teilnehmer. Angebotene Werte sind Nettopreise, Mehrwertsteuer wird zusätzlich berechnet.

Ihre Anmeldung wird entsprechend des Eingangsdatums berücksichtigt. Nach Eingang der Anmeldung übersenden wir Ihnen eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung, die Sie bitte vor Veranstaltungsbeginn begleichen. Bei Absagen 1 Woche vor dem jeweiligen Veranstaltungsbeginn (es gilt das Eingangsdatum) oder bei Nichterscheinen, wird die volle Teilnahmegebühr berechnet. Es kann jedoch ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Stornierungen vor diesem Termin werden mit €280,- Verwaltungsgebühr berechnet. Stornierungen nach diesem Termin sind leider nicht möglich. Stornierungen und Anmeldungen sind grundsätzlich schriftlich vorzunehmen. Der Veranstalter behält sich das Recht vor, die gesamte Veranstaltung oder einzelne Teile räumlich und / oder zeitlich zu verlegen, zu ändern oder auch kurzfristig abzusagen. Die Teilnehmeranzahl ist begrenzt, um einen optimalen Know-how-Transfer und eine gezielte Vernetzung der Teilnehmer zu garantieren. Haftungsausschluss: Für vom Teilnehmer während einer Schulung eingebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Die Veranstaltung wird mit Sachkunde und größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet. Eine Haftung ist jedoch ausgeschlossen, soweit nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zwingend gehaftet wird.

**Weitere Informationen finden Sie online unter:** [www.lean-institute.de](http://www.lean-institute.de)

Hiermit bestellen wir **verbindlich** folgendes Führungsseminar:

## LEAN ADMINISTRATION MANAGER: FÜHRUNGSKRAFT IM LEAN PROZESS



### **FÜHRUNGSKRAFT IM LEAN PROZESS (1d):**

<b>Gebuchter Ort:</b>	in München	in Frankfurt am Main
<b>Datum:</b>	7. Mai 2012	7. September 2012
<b>Teilnehmeranzahl:</b>	[   ]	
<b>Preis:</b>	€ 690,- zzgl. MwSt.	
<b>Inhouse-Option:</b>	Dieses Seminar ist auch als inhouse Variante mit gesondertem Angebot verfügbar. Bitte sprechen Sie uns an.	

#### IHRE DATEN:

Name, Vorname .....

Firma .....

Abteilung .....

Kostenstelle/Bestellnr.: .....

Straße .....

PLZ - Ort .....

Position .....

Branche .....

Telefon/Telefax .....

Ihre e-Mail .....

Datum .....

**Unterschrift** .....