

So funktioniert es

1. Im ersten Schritt analysieren wir gemeinsam mit Ihnen am Telefon oder in einem persönlichen Gespräch Ziele, Inhalte und Umfang des Trainings.
2. Anschließend macht die IHK-Akademie München-Westerham Ihnen ein unverbindliches Angebot, das bereits die wesentlichen inhaltlichen und finanziellen Rahmendaten enthält.
3. Wenn dies passt, empfehlen wir Ihnen geeignete Trainer mit langjähriger praktischer Erfahrung in Ihrem Thema und organisieren den ersten Kontakt.
4. Sie bestimmen im Briefinggespräch mit dem Trainer die genauen Inhalte und Schwerpunkte und setzen den Zeitpunkt und die Art des Trainings fest.
5. Ihr Trainer hält diese Vereinbarungen mit Ihnen schriftlich fest.
6. Erst nach diesem Gespräch entscheiden Sie endgültig – ob, wie, wann und wo eine firmenspezifische Weiterbildung für Ihre Mitarbeiter durchgeführt wird.
7. Auf Basis Ihrer Vereinbarungen mit dem von Ihnen ausgewählten Trainer erhalten Sie von uns eine Auftragsbestätigung.

Das kostet es

Die Gesamtkosten für ein Inhouse-Training hängen vor allem von der Anzahl an Trainingstagen ab. Neben dem Trainerhonorar fallen Fahrt- und Aufenthaltskosten sowie Kosten für Trainingsunterlagen und Medieneinsatz an.

Die Experten arbeiten preisgünstig für die IHK-Akademie, diese Konditionen geben wir an Sie weiter. Ein kompaktes und individuell auf das Unternehmen zugeschnittenes Inhouse-Training ist deshalb auch finanziell für Kleingruppen eine sinnvolle Alternative.

Hier findet es statt

Die Wahl liegt bei Ihnen: Das Training kann entweder in Ihrem Unternehmen, in den IHK-Akademien Westerham oder München oder an sonstigen Orten stattfinden. Dauert ein Training mehrere Tage, eignet sich ganz besonders die IHK-Akademie Westerham, denn dort gibt es Übernachtungs- und Freizeitmöglichkeiten.

Als Trainingszentren sind Westerham und München von den Seminarräumen, der Medienausstattung und dem Service her auf jedes Training sowie auf Workshops und Tagungen eingestellt.

Wir helfen Ihnen weiter

Sie haben Fragen oder benötigen noch weitere Informationen? Rufen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Ihre Ansprechpartnerin:
Vera Hetzel
IHK-Akademie-Westerham
Von-Andrian-Straße 5
83620 Feldkirchen-Westerham
Telefon: 08063 91-271
Telefax: 08063 91-288
E-Mail: hetzel@muenchen.ihk.de
www.akademie.ihk-muenchen.de



IHK-Akademie
München-Westerham

kompetenz für ihren erfolg



Inhouse-Training-
das maßgeschneiderte Angebot

„Lean Office“ –
Qualitätsoffensive im indirekten Bereich
Trainer: Oliver Schilling und Marion Etti



IHK-Akademie
München-Westerham

IHK für München und Oberbayern

www.akademie.ihk-muenchen.de

„Lean Office“ –

Ich berate Sie gern persönlich:
Vera Hetzel
Telefon 08063 91-271
hetzel@muenchen.ihk.de
www.akademie.ihk-muenchen.de

Qualitätsoffensive im indirekten Bereich

„Lean Office“ – Qualitätsoffensive im indirekten Bereich

Studien zeigen: ein Drittel aller Tätigkeiten im Büro und in der Verwaltung sind verschwendet.

Im Klartext: hier wird für den Papierkorb gearbeitet. Unkoordinierte Abläufe, lange Warte- und Suchzeiten, schlechte Kommunikation und ungünstige Arbeitsplatz- und Raumstrukturen sind an der Tagesordnung. Dazu kommen noch Schnittstellenprobleme und ungeklärte Prozesse mit anderen Abteilungen sowie Doppelarbeiten.

Viele Unternehmen scheinen sich damit arrangiert zu haben und versuchen dieser Situation u.a. durch Reduzierung im Personal- und Sachkostenbereich Herr zu werden. Doch diese Methode – auch bekannt als **„Hund abschaffen, selber bellen“** – greift zu kurz. Es fehlt häufig an Nachhaltigkeit, Mitarbeiter/innen werden frustriert, die Firmenkultur leidet und Kunden werden vergrault.

In unserem Inhouse-Training erleben Sie „Lean Office“ als Konzept, das Ihnen hilft, Ihre Tätigkeiten und Prozesse im indirekten Bereich effizienter zu gestalten. Sie lernen Prinzipien, Methoden und Standards kennen, die Sie in Ihren Workflow integrieren können, um die Produktivität zu erhöhen. Anhand Ihrer Praxisbeispiele erfahren Sie die Potenziale zur Leistungssteigerung unmittelbar.

Teilnehmer/innen

Mitarbeiter/innen, Assistentinnen/Assistenten und Führungskräfte, die die Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung in indirekten Bereichen in allen Branchen kennenlernen wollen.

Ihr Nutzen

Sie erfahren, wie sich „Lean“-Prinzipien auf Ihre indirekten Bereiche übertragen lassen und lernen ein pragmatisches Stufenkonzept und Methoden kennen, mit denen Sie Lean Office erfolgreich etablieren können. Sie analysieren systematisch Ihre Verschwendungsarten und ergreifen Maßnahmen zu deren nachhaltiger Beseitigung. Sie erarbeiten Messbarkeitsinstrumente zur Effizienzsteigerung und bekommen methodischen Einblick, wie sich bereichsübergreifende Schnittstellen verbessern lassen.

Methoden

Impulsvorträge, Gruppenarbeiten, kollegiale Fachberatung, Diskussion und Reflexion Ihrer eigenen Beispiele.

Ihre Trainer

Dipl.-Kfm. Oliver Schilling arbeitet als Inhouse-Consultant bei einem Automobilisten. Er verfügt über langjährige Erfahrung als Mitarbeiter in verschiedenen Branchen und war Führungskraft im Controlling. Ausbildung im Bankenwesen und Weiterbildung als Management-Trainer und Coach. Schwerpunkte seiner Tätigkeit sind Change Management, Strategie- und Prozessberatung. Er unterstützt Non-Profit-Unternehmen in ihrer Organisationsentwicklung.

Marion Etti arbeitet nach dem Studium der Betriebswirtschaft bei einer Unternehmensberatung in Wiesbaden. Im Mittelpunkt stehen die Komplexität der Office-Welt und der sensible Umgang mit Kunden. Seit vielen Jahren begleitet Sie Unternehmen als Trainerin, Coach und Beraterin rund um die „Qualität im Büro“. Autorin mehrerer Fachbücher und Kooperationspartnerin für Qualifizierungsreihen der Management-Assistenz.

Programmüberblick

1. Tag

- Lean Office im Gesamtzusammenhang: Vom Arbeitsplatz über das Team zur Abteilung und den Schnittstellenpartnern
- Ergebnisse von Lean Office Studien
- Planspiel optional
- Grundlegende Erfolgsfaktoren, Prinzipien und Methoden bei der Implementierung von Lean Office
- Grundlagen des Lean Office – 5S-Aktion, Verschwendungsarten
- Begehung Ihrer Arbeitsplätze
- Die eigene Verschwendung unter die Lupe nehmen (Teil 1): Arbeitsplatz und Team
- Ergebnissicherung aus dem ersten Tag

2. Tag

- Die eigene Verschwendung unter die Lupe nehmen (Teil 2): Team und Schnittstellenpartner
- Standards setzen und nachhalten
- Prozessoptimierung und Leistungssteuerung: Von der Prozessanalyse zur Prozessgestaltung
- Einfache Methodik zur Visualisierung eigener Prozesse und Schnittstellen
- Kriterien und Tools zur nachhaltigen Etablierung von Lean Office
- Lean Office und Kommunikation im Unternehmen – Integration der Mitarbeiter
- Transfer in den Unternehmensalltag