

Lean Office

Die besten Methoden für mehr Effizienz im Büroalltag 4.0

Arbeitsplatzorganisation

- Weniger Suchen – effizienter Arbeiten

Digitale Tools gekonnt einsetzen

- Mit OneNote, OneDrive und Trello professioneller arbeiten

Ist das „lean“ – oder kann das weg?

- Verschwendungsarten im Büro entdecken und eliminieren

Selbstorganisation und Teamarbeit

- Mit welchen Prozessen kommen Sie zu den besten Ergebnissen?

Informations- und Wissensmanagement

- Die Fülle an Informationen optimal managen und sinnvolle Ablagestrukturen etablieren

Kontinuierlich besser werden

- Mit weniger Stress zu mehr Zufriedenheit

Ihre Referentin:



Luise Seidler
Expertin für
Lean-Methoden
im Office

Sie möchten

- ✓ Prozesse optimieren und sinnvolle Standards etablieren
- ✓ zeitraubende Arbeitsschritte reduzieren
- ✓ ein transparentes Ablagesystem schaffen
- ✓ den Informationsfluss besser steuern
- ✓ frischen Wind in Ihre Arbeitsumgebung bringen

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ✓ „Lean ist in jedem Bereich möglich und schärft das Auge, Prozesse und Abläufe neu zu betrachten und gegebenenfalls zu überdenken und zu optimieren.“
- ✓ „Sehr viele neue Ideen und Umsetzungsmöglichkeiten kennengelernt.“
- ✓ „Top!“

Ihr Termin:

4. und 5. April 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/04-86665



Lean-Methoden für den professionellen Einsatz im Office kennenlernen

Ihre Seminarleiterin:
Luise Seidler, Expertin für Lean-Methoden im Office

Ab 8.45 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee

Herzlich willkommen!

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Lean Office – was ist das eigentlich?

- Ein kurzer Ausflug in die Historie
- Welche Philosophie steckt dahinter?
- Lean heute – am Puls der Zeit
- Wie kann Lean Management im Büro sinnvoll eingesetzt werden?



Sie definieren Ziele und Visionen für Ihr persönliches Arbeitsumfeld.

Bestandsaufnahme: Was raubt Ihnen täglich Zeit und Nerven?

- Überblick über die Verschwendungsarten im Büro
- 5 S – für immer aufgeräumt
- Der Cockpit Arbeitsplatz – effektiv und praktisch

Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen

- Die Problemlösungsstory – Probleme gekonnt hinterfragen
- „Gemba“: Probleme erkennen, wo sie entstehen



Ermitteln Sie Verbesserungspotenziale für Ihren Bereich.

Lösungsideen für mehr Effizienz im Büroalltag

- Kanban mit Trello im Office – erzeugt einen reibungslosen Workflow und organisiert Ihre Aufgaben
- Poka Yoke: Fehler vermeiden – clevere Erinnerungshilfen einbauen, um nichts zu vergessen



Sie trainieren, sinnvolle Standards zu definieren.

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

Ende des 1. Seminartages und anschließendes Get-together

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten, Übungen, Fallbeispielen und viel Raum für offene Diskussionen.

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Trainerin und den Teilnehmern vorgesehen.

Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. Management Circle lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Trainerin und den anderen Teilnehmer/innen.

Informations- und Wissensmanagement durch Lean-Methoden optimieren

Ihre Seminarleiterin:
Luise Seidler

Es geht weiter ...

- Begrüßung durch die Seminarleiterin und Vorschau auf den heutigen Tag

Mit Prozessmapping zu mehr Klarheit, Transparenz und Übersicht

- Prozessschritte vereinfachen
- Einen Prozess darstellen
- Stolpersteine und Engpässe erkennen
- Verbesserungen nachvollziehbar darstellen und Ergebnisse umsetzen

Informations- und Wissensmanagement

- Information zur richtigen Zeit, im richtigen Umfang, an der richtigen Stelle
- Wie lege ich Dokumente sinnvoll und logisch nachvollziehbar ab?
- Die bedarfsgerechte elektronische Ablage



Die ideale Ablage erstellen.

Vernetztes Denken und Arbeiten

- Die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und im Team optimieren
- Virtuelles Arbeiten
- Cloudlösungen im Überblick
- OneNote und OneDrive – ideal für Workflow und perfektes Informationsmanagement

Ein nützlicher Helfer zu jeder Zeit – das Office Handbuch

- Nützliche Informationen für die tägliche Arbeit immer griffbereit
- Wissen für andere bereitstellen und Vertretung vereinfachen

Optimaler Aufbau und inhaltliche Gestaltung Ihres Office-Handbuchs.



Jetzt geht es los – die Umsetzung vorantreiben

- Ein Konzept erstellen
- Die Phasen des Change
- Jeder Mensch geht anders mit Veränderung um – eine Teamtypologie
- Bereitschaft für Veränderungen schaffen



Überzeugend argumentieren und andere mit ins Boot holen.

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

„Kaum eine Methode ist so am Puls der Zeit wie Lean. Es bietet ausreichend Spielraum, um ganz individuell den Arbeitsplatz und die Arbeitsabläufe optimieren zu können und dennoch einen bewährten Rahmen, dessen Effektivität fundiert und erprobt ist. Das Resultat: Gewinn an Zeit, Energie, effizientere Zusammenarbeit und eine Kultur des Miteinander.“

Luise Seidler



Sekretariat & Assistenz-Blog

30 Jahre
MANAGEMENT CIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog

[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

Luise Seidler

verfügt über mehr als 20 Jahre Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort baute sie firmeninterne Netzwerke auf und leitete Teams, die nach dem Lean Gedanken Verbesserungen der Arbeitsabläufe, Organisation und Zusammenarbeit umsetzten.

Seit 2009 arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin im eigenen Unternehmen. Da Luise Seidler den Beruf der Assistentin ebenso kennt, wie die Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft, ist sie in der Lage, in ihren Seminaren und Coachings ein umfassendes Verständnis zu vermitteln. So begleitet sie heute mit großem Erfolg Mitarbeiter auf dem Weg in die Führungsaufgabe.

Sie unterstützt Unternehmen bei der Einführung von Lean-Methoden in der Administration und bildet Moderatoren im Lean-Kontext aus.

Es ist ihr darüber hinaus ein besonderes Anliegen, Ideen und Techniken für eine erfüllende „Work-Life-Balance“ weiterzugeben.

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

24. und 25. Juni 2019 in **Frankfurt/M.**

10. und 11. Juli 2019 in **München**

22. und 23. August 2019 in **Berlin**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne
Eberhard Bergmann, Tel.: +49 6196 4722-800,
Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Stefanie Klose

Tel.: +49 6196 4722-739

E-Mail: stefanie.klose@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Zum Seminarinhalt

Kennen Sie diese Situation: Sie kommen morgens ins Büro und nichts läuft wie es soll? Wichtige Informationen wurden nicht weitergegeben, Unterlagen sind nicht auffindbar, Kunden sind verärgert, Mitarbeiter sind frustriert. Man arbeitet eher gegeneinander als miteinander und schüttelt den Kopf über Entscheidungen, die man nicht nachvollziehen kann.

Eine Umfrage hat ergeben, dass **ineffiziente Arbeitsabläufe** in Unternehmen zu den **größten Stressfaktoren** zählen. Die gute Nachricht: **Genau da können Sie ansetzen!**

In diesem Seminar erfahren Sie, was **Lean Office** bedeutet und wie Sie diese bewährten Methoden in Ihrem Bereich etablieren können, damit **wertvolle Ressourcen** wie Zeit und Energie **sinnvoll eingesetzt** werden können. Denn davon profitieren alle Beteiligten: **Informationen sind griffbereit, Prozesse greifen ineinander** und die **Zusammenarbeit fließt reibungslos.**

Ihr Nutzen

- Sie lernen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Lean-Methoden im Office kennen.
- Sie erarbeiten einen Plan für die konkrete Umsetzung in Ihrem Arbeitsumfeld.
- Sie üben den sinnvollen Einsatz digitaler Tools.
- Sie erfahren, wie Sie Prozesse optimieren und Standards etablieren.
- Sie erstellen die ideale Ablagestruktur für Ihre Dokumente.
- Sie optimieren die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

E-Mail: christine.welz@managementcircle.de

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen** aus der **Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**, die ihren Arbeitsplatz mit effizienten und wirkungsvollen Mitteln reorganisieren und ihre Arbeitsqualität dadurch erheblich verbessern wollen.

■ 3 gute Gründe, sich heute noch anzumelden

- Sie lernen die **bewährten Methoden des Lean** kennen.
- Sie erhalten zahlreiche **Tipps aus der Praxis für die Praxis**.
- Sie erfahren, wie **Prozesse optimal abgestimmt** und Ihrem **Bedarf angepasst** werden können.

■ Termin und Veranstaltungsort

4. und 5. April 2019 in Köln

04-86665

Dorint Hotel am Heumarkt Köln, Pipinstraße 1, 50667 Köln
Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-heumarkt@dorint.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/04-86665

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn