



Online-Erfahrungsaustausch Lean Administration

Sebastian Reimer

Organisatorisches

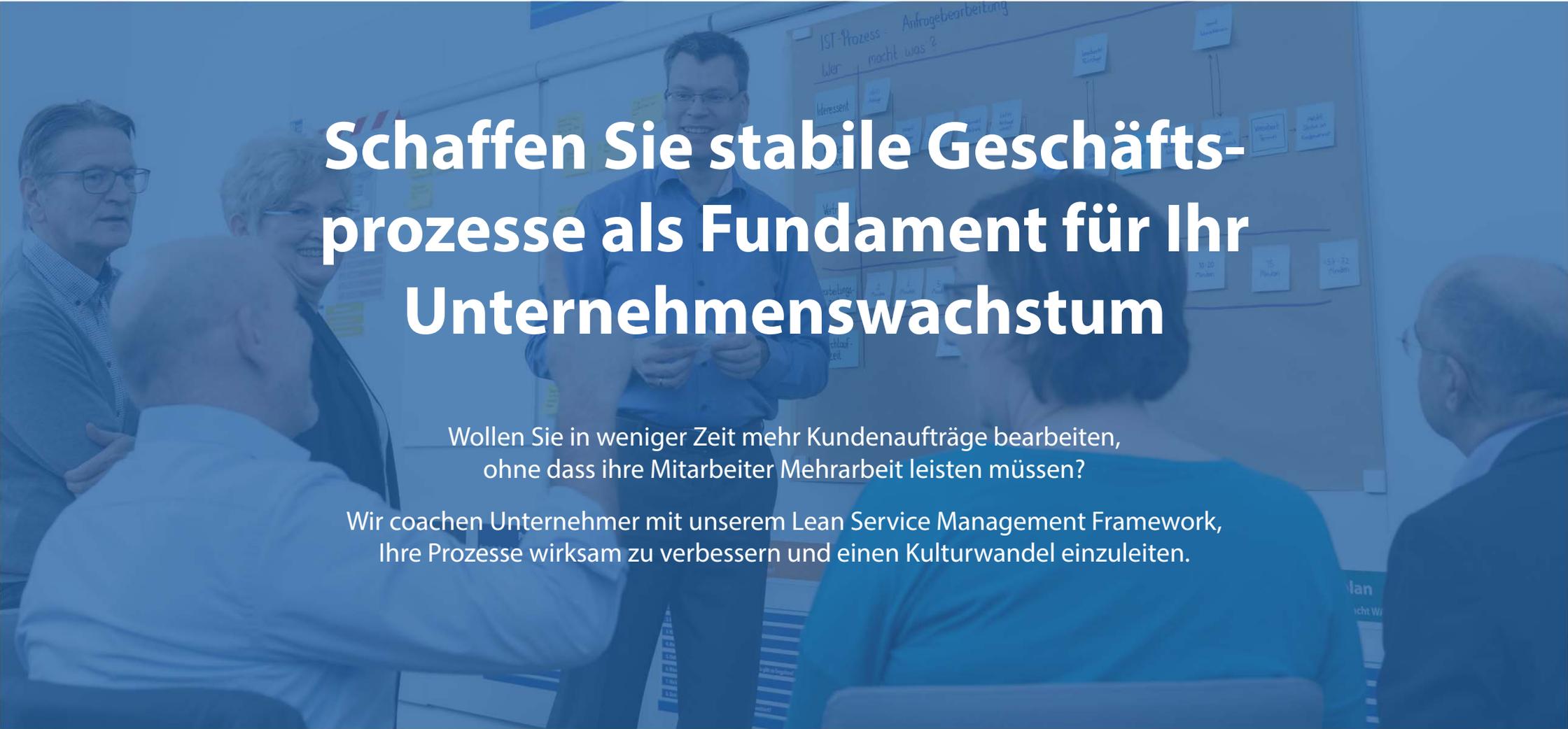
- Dauer: 90 Minuten
 - Aufzeichnung der Präsentation und Ton
 - Weitere Rückfragen im Nachgang per E-Mail
 - Präsentation und Aufzeichnung im Nachgang
 - Ist die „DU“-Ansprache in Ordnung?
-
- Wer nicht spricht, schaltet sein Mikrofon stumm.



Wer ist dabei?

- Vorname, Nachname
- Job, Unternehmen
- Motivation für diese Online-Veranstaltung





Schaffen Sie stabile Geschäftsprozesse als Fundament für Ihr Unternehmenswachstum

Wollen Sie in weniger Zeit mehr Kundenaufträge bearbeiten,
ohne dass ihre Mitarbeiter Mehrarbeit leisten müssen?

Wir coachen Unternehmer mit unserem Lean Service Management Framework,
Ihre Prozesse wirksam zu verbessern und einen Kulturwandel einzuleiten.

Kennst Du das...?

Du bist ein leidenschaftlicher Unternehmer mit Top-Produkten
und kennst folgende Situationen:



Schlechte Meetings



E-Mail-Ping-Pong



Aufwendiges Suchen

Und dadurch verlierst Du kostbare Zeit und womöglich
Aufträge an besser organisierte Unternehmen.



Stelle Dir vor, Du könntest...

...in weniger Zeit mehr Kundenaufträge bearbeiten,
ohne dass Deine Mitarbeiter und Kollegen Mehrarbeit leisten müssten.

...eine stärkere Marktposition aufbauen,
um langfristig und stabil mit begeisterten Kunden zu wachsen.

...endlich wieder mehr am Unternehmen arbeiten
und bekommst die Wertschätzung, die Du berechtigterweise verdienst.



Unternehmen brauchen klare Prozesse

Verliere weder Geld noch Kunden an Marktbegleiter,
deren Prozesse schon fließen!



Nutze die **7 Stellschrauben des Lean Service Management-Frameworks**,
die es Dir erlauben, die Prozesse im Büro umfassend zu verbessern, um somit das
Fundament für Dein Unternehmenswachstum zu bilden.



Wer wir sind

Wir wollen Unternehmer mit hochwertigen Produkten und Dienstleistungen dabei unterstützen, ein **Fundament für stabile Prozesse** zu haben, dass sie verdienen - im Interesse der Unternehmer, ihrer Mitarbeiter und Kunden und einer besseren Welt.



Sebastian Reimer

1995 Zivildienst

1996 Koordinator zum Thema Lean Administration, GKN Driveline

2002 Leiter Geschäftsfeld Lean Administration, KAIZEN Institute

2014 Gründer und Inhaber Lean Service Institute



Das Lean Service Institute auf einen Blick

Inhaber: Reimer improve Management GmbH

Geschäftsführung: Sebastian Reimer

Backoffice: 61381 Friedrichsdorf

Schwerpunktt Themen: Prozessverbesserung im Büro, Lean Office, Kaizen im Büro, Lean Administration, KVP in der Verwaltung

Ressourcen: 15 Experten

Strategische Allianzen

LNI LEAN NETWORK INSTITUTE



Lean Management Consulting Group



BAUER LEAN CONSULTING

Kooperationspartner

AWF
Wissen macht den Wandel

IHM HESSEN
innovativ

mafo-s
marktforschung & beratung

MANAGEMENT CIRCLE
ALTERNATIVE FÜR DIE WIRTSCHAFT

MAPPEI
Document Management

neuland
www.neuland.com

SCHALLENKAMMER
MAGNETSYSTEME

SIEBEN
THE LEAN EXPERT COMPANY

WEIGANG

Technologiepartner

hlp

humbree

lipro
Software Consulting

managementoffice

mindjet

PESTINGER
Produktionsentwicklung

Saxonia Systems
Cloud Software

SoftCom

e-te-oBoard



Unsere Philosophie

SINN und KLARE ZIELE:

- Wie sinnvoll erscheint Ihnen Ihre Arbeit?

SPASS und BEGEISTERUNG:

- Wie viel Spaß macht sie Ihnen?

STOLZ und WETSCHÄTZUNG:

- Sind Sie auf das bisher Erreichte stolz?

ERFOLG und ERGEBNISSE:

- Genießen Sie Ihren Erfolg?

SINN+SPASS+STOLZ=ERFOLG (langfristig)



Referenzen

Die Methode Prozessmapping hat mich absolut überzeugt und ich sehe nur Vorteile. Wir haben so Menschen über Abteilungsgrenzen zusammengebracht und gemeinsam an der Optimierung unserer Prozesse gearbeitet. Wir konnten dadurch die Schnittstellen minimieren und die Kommunikation verbessern.

Nun haben wir mehr Spaß und Freude und können das Wachstum mit mehr Leichtigkeit meistern. Die professionelle Begleitung bei der Implementierung von Lean Office durch Sebastian Reimer war wirklich ein großer Erfolg.



Michael Ihlemann
Ihlemann AG, Braunschweig

Mir hat besonders gefallen, wie Sie auf vielen Ebenen anschaulich gezeigt haben, was Lean in der Administration bzw. im Office bedeuten kann. Egal wo hin man gesehen hat, gab es Beispiele zur Effizienzsteigerung und Optimierung. Viele kleine, hochwertig gearbeitete Details, die eine Visualisierung erleichtern, – technische Möglichkeiten als „Simple solution“! Die Zeit verging wie im Flug und die Motivation der mitgebrachten Führungskräfte hat einen deutlichen An Schub bekommen, sich für Lean in der Administration zu interessieren!



Iris Wahl
Manager Information Change and Culture, LSG Sky Chefs Frankfurt ZD GmbH

Wir haben mittlerweile das dritte Trainingsformat mit dem Lean Service Institute am Laufen: Das Employee Lean Certification Programm Level Bronze. Mit diesem einwöchigen Vollzeitkurs trainieren wir mit der Unterstützung von Sebastian und Udo Reimer als Trainer noch in diesem Jahr rund 80 Führungskräfte in sehr vielfältigen Methoden. Mit jedem gemeinsamen Trainingskurs lerne ich als Trainer und Führungskraft von Udo und Sebastian Reimer noch dazu. Die Zusammenarbeit ist als durchweg positiv und bereichernd zu beurteilen.



Dirk Möller
Bereichsleiter Fokus Factory Dekoration & Meßwerke Continental, Babenhausen

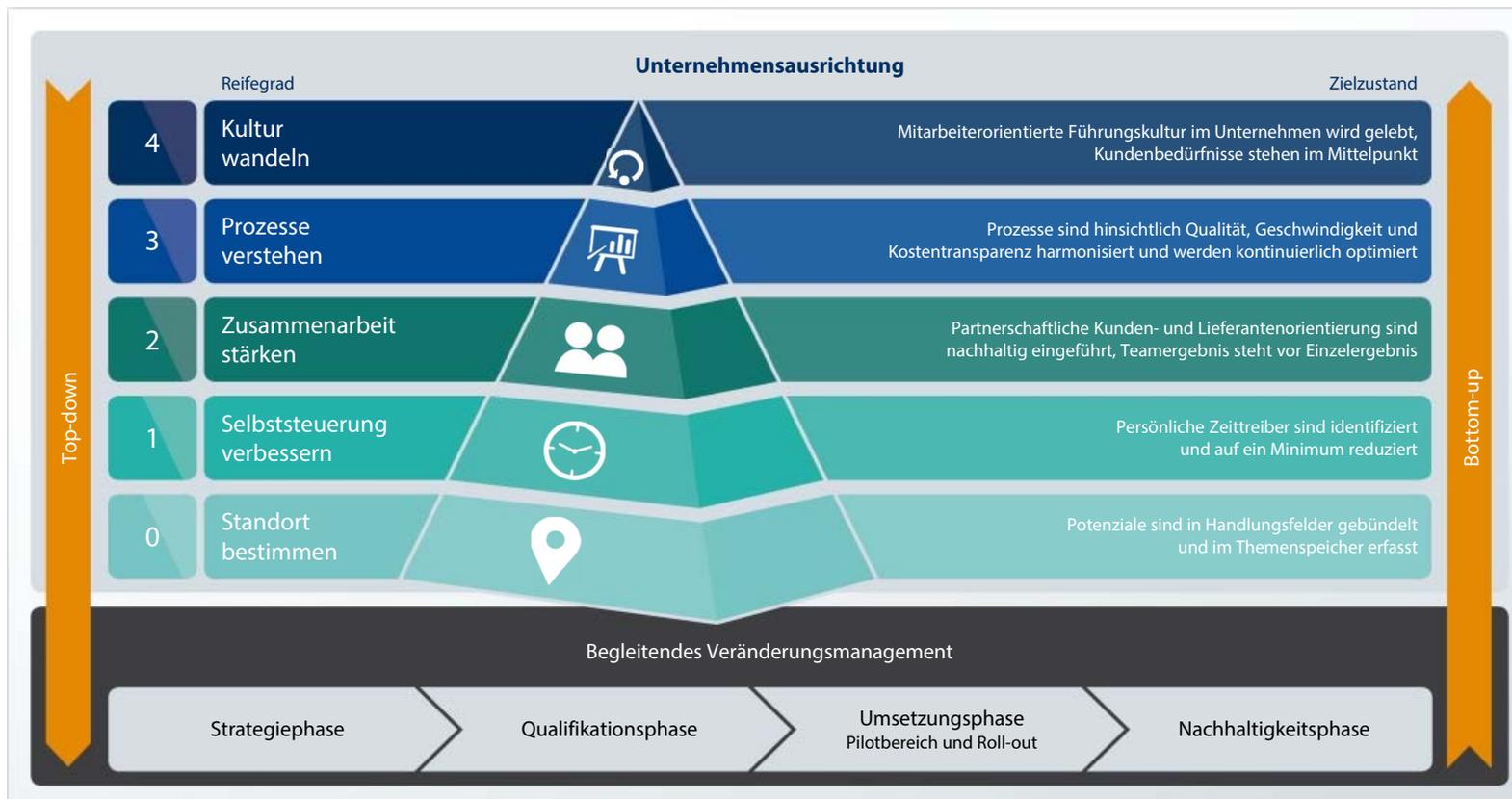
Mein Team und ich waren nach dem Seminar sehr inspiriert und angetan. Sebastian und Udo Reimer haben uns in der Vorstellung der Optimierungsmöglichkeiten so begeistert, dass wir bereits während der Heimfahrt die Pläne zur Umsetzung schmiedeten. Auch drei Wochen nach dem Seminar kann ich nur sagen, dass meine Mannschaft mit Begeisterung Lean im Büro erfolgreich umsetzt und der Leuchtturm im Lean Office bei uns in der Firma ist. Für alle die effiziente und verschwendungsfreie Abläufe in ihrem Bürobereichen und Projekten wünschen, kann ich dieses Seminar nur wärmstens empfehlen.



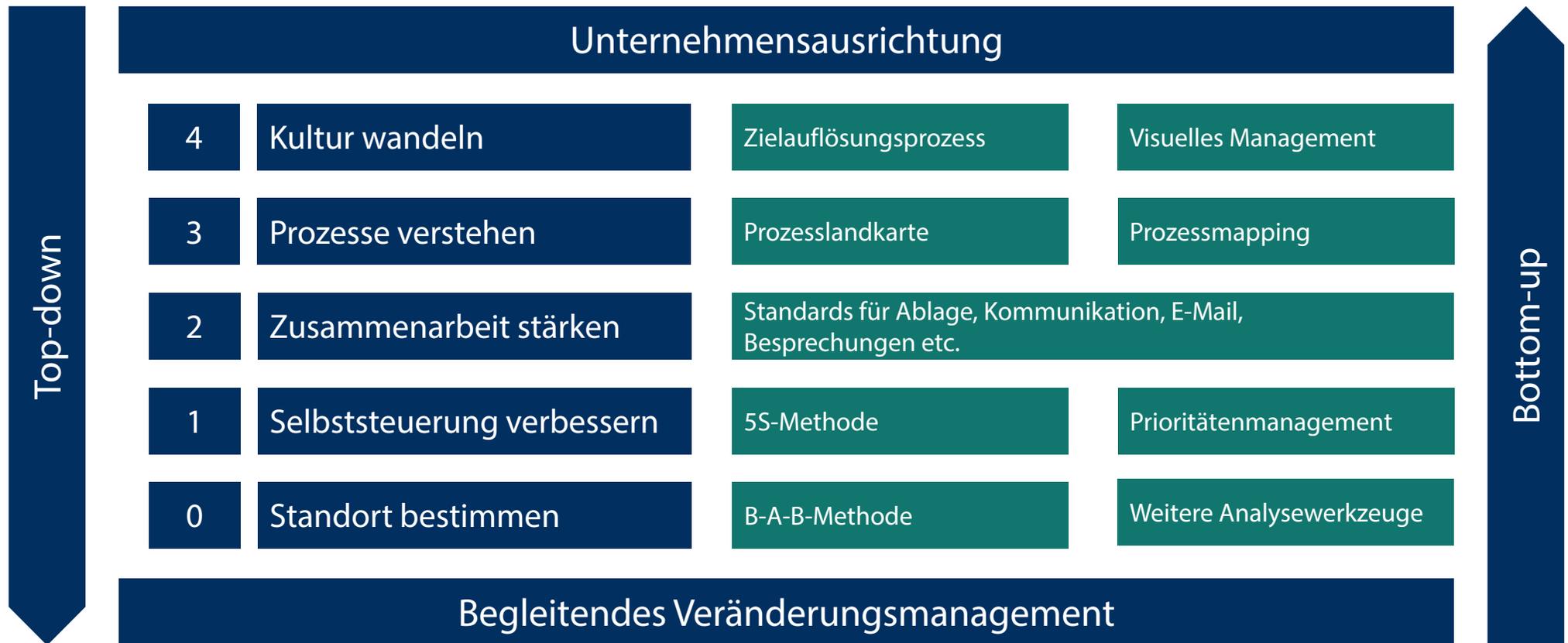
Burkard Süß
Fertigungsleiter Weiss Spindeltechnologie GmbH



Das Framework für Lean Service Management



Framework für Lean Service Management



Haben Sie das schon einmal gelesen oder gehört...?

Zeit wird in Unternehmen wie keine andere Ressource verschwendet, und die wenigsten haben Strukturen, mit denen sich beziffern lässt, womit ihre Führungskräfte und Mitarbeiter ihre Zeit verbringen.
(Studie der internationalen Managementberatung Bain & Company)

Acht „Todsünden“ im Zeitmanagement

E-Mail

Führungskräfte bekommen
rund 30.000 E-Mails
pro Jahr

Besprechungen ufern aus

Führungskräfte sitzen rund 15 Prozent
ihrer Arbeitszeit in Meetings

Kontraproduktives Konferenzverhalten

Sind wir fünf Minuten zu spät, entspricht
dies rund acht Prozent der Kosten,
die für dieses Meeting anfallen

Unklare
Terminplanung

Zeit kostet nichts

Aus jeder Idee ein
Projekt machen

Komplexe
Organisation

Entscheidungen
treffen oder
verhindern



Zeitfresser - Hindernisse

Häufige Arbeitsunterbrechungen | Fehlende Informationen, Materialien für den weiteren Ablauf | Störungen durch Kollegen, kurzfristige Termine, Geräusche, Licht, Anrufe, unnötige E-Mails, Pop-ups, fehlendes Wissen | Wissensmonopol | Häufiges Suchen von Dokumenten, Informationen, Gegenständen, Kollegen, Programm-funktionen, Büro- und Verbrauchsmaterial | Lange Wartezeit bezogen auf Dokumente, Informationen, Kollegen, Rückrufe, Entscheidungen, IT-Verfügbarkeit, Büro- und Verbrauchsmaterial, viele Schnittstellen, geringe Entscheidungsfreude, lange Durchlaufzeit von der Produktentwicklung bis zur Produktpräsentation und von der Produktabkündigung bis zum Prozessstopp | Mangelnde Arbeitsplatzgestaltung | Lange Zugriffswege | Schlechte Ergonomie | Zu viele Klicks bis zum Ziel | Unzureichende Kommunikation | Missverständnisse | Unterschiedliche Erwartungshaltungen und Auffassungen | Unklare Prioritäten | Fehlende Vorgaben | Unklare Ziele | Umfangreiche Zielvereinbarung | Statistiken und Auswertungen werden ohne Grund und Zielgruppe geführt und ausgewertet | Ziele können nicht beeinflusst werden | Fehlende Verantwortlichkeiten für - für technische Geräte, gemeinsam genutzte Bereiche und Prozesse | Ineffiziente Besprechungen | Zu lange Sitzungen | Meetings ohne Agenda | Falscher Teilnehmerkreis | Mangelnde Vorbereitung | Falsches Thema | Fehlende Rollenklärung | Kein Protokoll bzw. Aktionsplan | Fehlendes Ziel | Schlechte Räumlichkeit | Falsche oder fehlende Priorisierung von Aufgaben, Terminen oder Informationen | Fehlende Prozessbeschreibungen | Hohes Abteilungsdenken | Doppeleingaben | Medienbrüche | Häufige Übergaben an Kollegen | E-Mail-Flut | Fehlender Austausch von Ideen und Wissen | Mangelnde Weiterbildung | Lange Durchlaufzeiten von der Idee bis zur Umsetzung | Mangelnde Verbesserung mittels KVP-Workshops | Fehlende Informationen | Unvollständige Rückantwort | Unklarer Auftrag | Systemausfall | Nicht loslassen wollen | Fehlende Ablagestruktur



B-A-B-Methode

Beobachtung

- Beobachtung notieren

- Zu viele CC-E-Mails

Auswirkung

- Auswirkung ableiten

- Lesezeit, Überinformationen
- Frust, Stress

Bewertung

- Häufigkeiten ermitteln
- Platzverbrauch messen
- Zeit messen
- Geld messen

- Zählen – Messen – Wiegen

- 20 E-Mails pro Tag à 2 Minuten
= 40 Minuten pro Tag
= 200 Minuten pro Woche

- Bei 40 Arbeitswochen
= ~ 133 Stunden pro Jahr

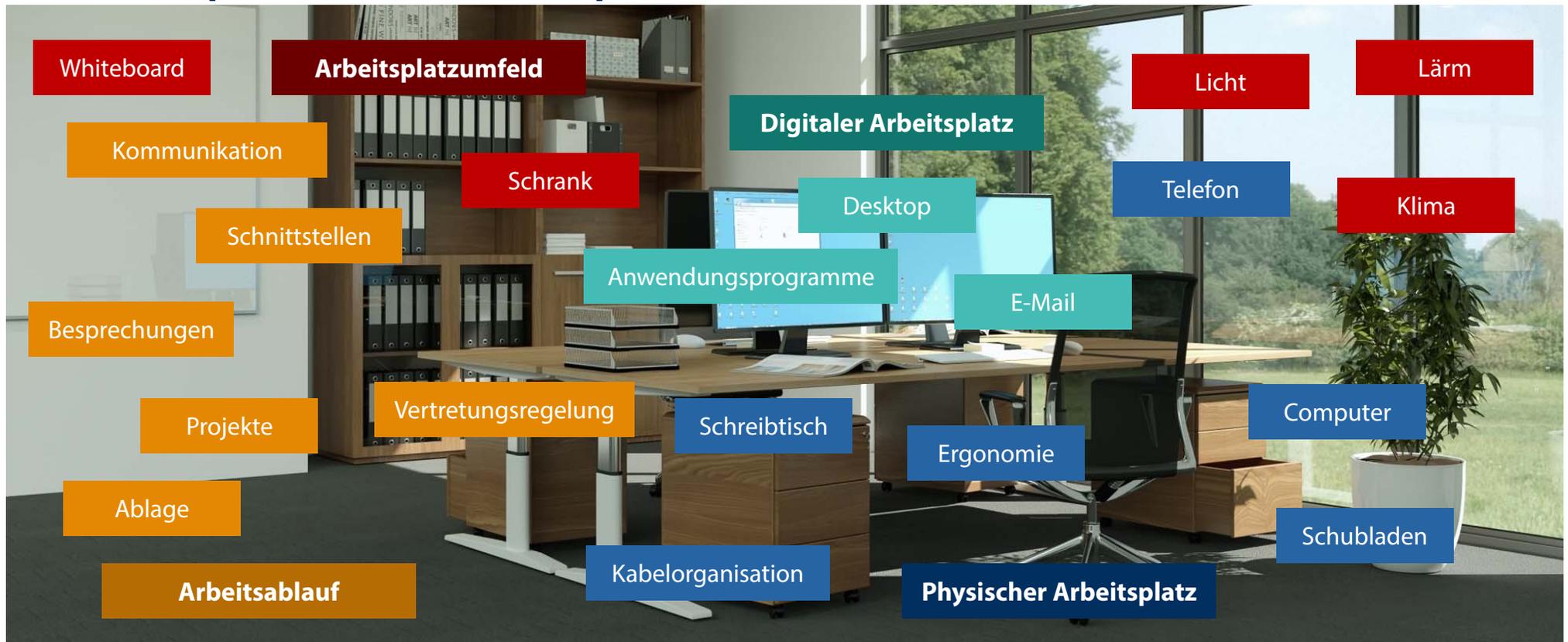


5S-Methode

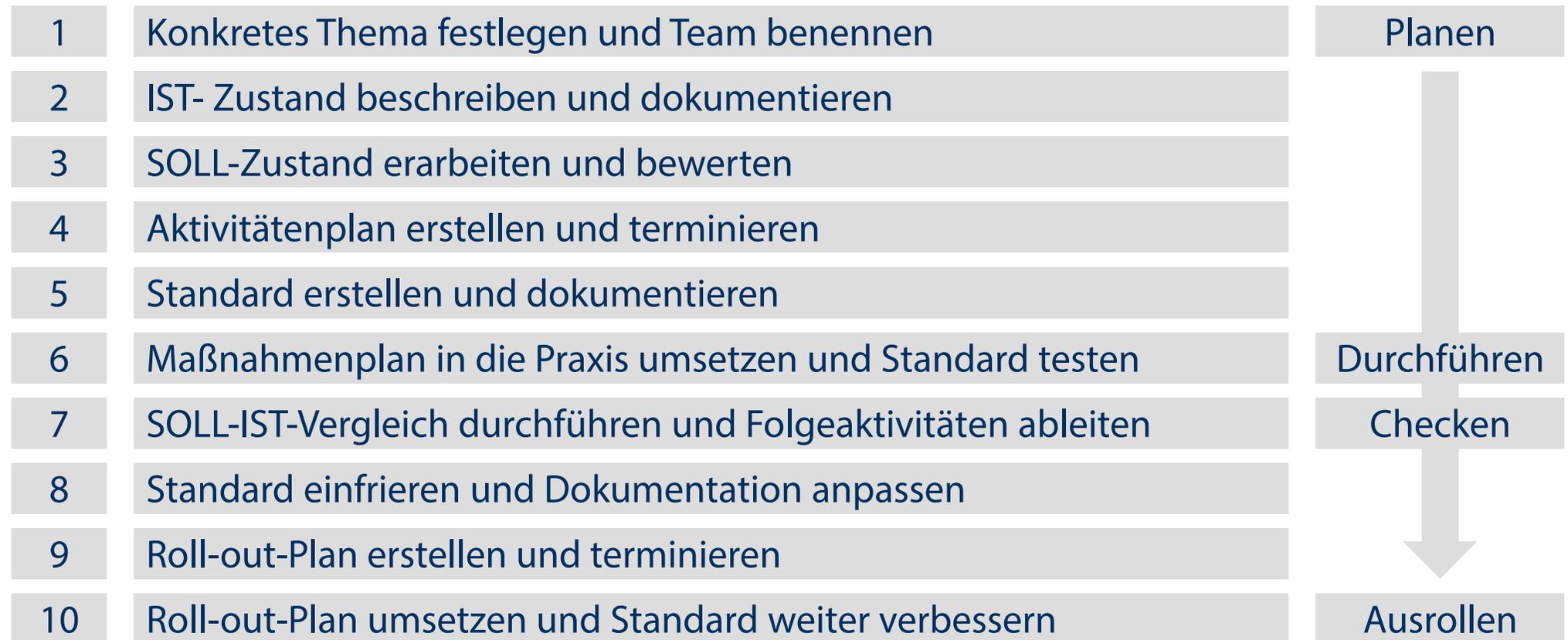
1	Sortieren	Den Arbeitsplatz von allem Unnötigen befreien.
2	Systematisieren	Optimale Arbeitswege einrichten.
3	Sauber halten	Durch routinierte Prüfung permanente Effizienz schaffen.
4	Standardisieren	Definierte Systeme für individuelle Bedürfnisse erstellen.
5	Selbstdisziplin	Professionelle Standards konstant weiterentwickeln.



Checkpunkte: Arbeitsplatz-, Arbeitsplatzumfeld und Arbeitsablauf



PDCA-Methode



Standards für die erfolgreiche Zusammenarbeit

Ablage
strukturieren



Besprechung
organisieren



Material-
versorgung
sicherstellen



Service-
vereinbarung
gestalten



Gesundheit
wertschätzen



Kommunikation fokussieren

E-Mail-Korrespondenz
verbessern



Persönlichen
Austausch nutzen



Wissenstransfer
managen



Projektarbeit
planen



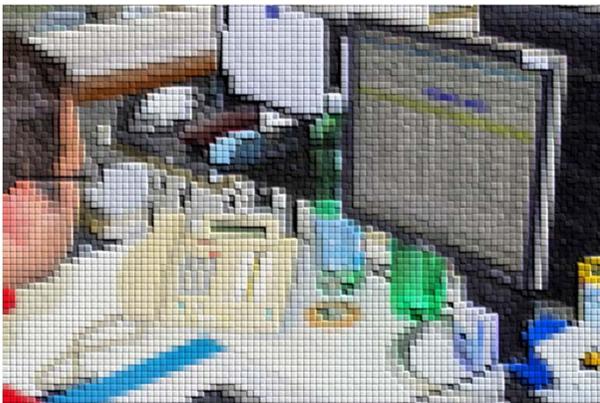
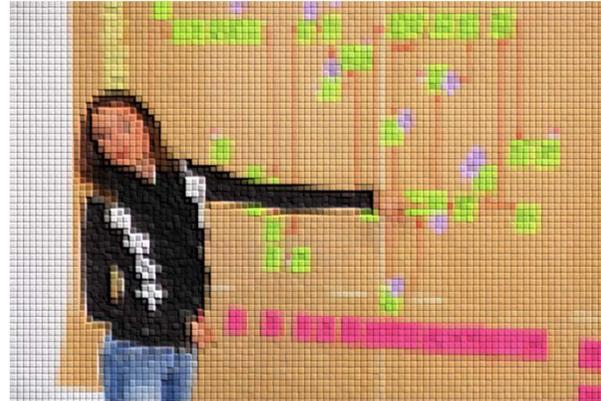
Schnittstellen
zusammenführen



Prozessmapping



Live-Workshop



Zielauflösungsprozess

The image shows a man in a checkered shirt pointing at a large board covered in sticky notes and diagrams. The board is divided into several sections:

- Top Left:** A flowchart titled "CEM System" with a central box "Kern" and surrounding boxes "Kunden", "Interne Prozesse", and "Lieferanten". Below it are boxes for "TFM", "TPM", "TQM", and "TSN".
- Top Center:** A large grid with a header "Zielauflösungsprozess" and a sub-header "Strategische Zielvorgabe (Ziel CEM)". The grid is filled with yellow and orange sticky notes.
- Top Right:** A section titled "Maßnahmen" with a list of items.
- Bottom Left:** A section titled "Maßnahmen" with a list of items.
- Bottom Center:** A section titled "Maßnahmen" with a list of items.
- Bottom Right:** A section titled "Maßnahmen" with a list of items.

Below the board, there are five labels in grey boxes:

- Ausrichtung
- Strategie
- Zielebenen
- Fahrplan
- Maßnahmen



Kennzahlen

Level	Schwerpunkte	Kennzahlen
4	Kultur wandeln	Zielauflösungsprozess, Führungsroutinen
3	Prozesse verstehen	Bearbeitungszeit, Durchlaufzeit, Prozesskosten, Schnittstellen
2	Zusammenarbeit stärken	Findzeiten, Verantwortlichkeiten Regelkommunikation, Speicherplatz
1	Selbststeuerung verbessern	Vereinfachung, Zeiteinsparung
0	Standort bestimmen	Zeitfresser, Beteiligungsgrad, Verbesserungsvorschläge



Zusammenarbeit

Schritt 1

Wir lernen uns kennen
und führen eine
gemeinsame
Standortbestimmung durch



Schritt 2

Wir erarbeiten zusammen eine
Strategie sowie einen
Umsetzungsplan für
Dein Unternehmen



Schritt 3

Wir rollen die gemeinsam
erarbeitete Strategie aus
und begleiten Dich bei der
Umsetzung.



Sie haben zwei Möglichkeiten



Ihre Wettbewerbsfähigkeit bleibt so ineffektiv wie sie ist.

Sie stagnieren anstatt zu wachsen und verlieren Aufträge gegen schlechtere Mitbewerber, die besser organisierte Prozesse im Büro haben.

Sie bleiben weit unter Ihren unternehmerischen Möglichkeiten.



Das sichere Gefühl, dass Sie auch morgen noch ein erfolgreicher Unternehmer sind.

Selbst wenn Sie nicht im Unternehmen sind, läuft alles rund.

Sie bekommen die Wertschätzung, die Sie verdienen.



Impulsevent – Lean Office Safari

IHR NUTZEN

- ✓ **Leitfaden**
 Sie bekommen eine praxiserprobte Vorgehensweise an die Hand, wie Sie in 5 Ebenen Ihre Prozesse im Büro dauerhaft verbessern.
- ✓ **Praxisbezug**
 Erleben Sie anhand von zahlreichen Praxisbeispielen, wie sich im Office Abläufe erleichtern und Prozesse beschleunigen lassen.
- ✓ **Dokumentation**
 Dokumentieren Sie alle Tools per Foto-Safari zur unmittelbaren Anwendung am eigenen Arbeitsplatz.

Sie fragen sich,

- wie es andere schaffen, die Abläufe im Büro dauerhaft zu verbessern?
- wie Lean Management auch außerhalb der Produktion funktioniert?
- was sind Ihre drei größten Zeitfresser?

HIGHLIGHT

Einzigartige Foto-Safari durch das Lean Performance Office. In unserem Show Room erleben Sie anhand von über 150 Möglichkeiten, wie Sie Ihren Arbeitsalltag ab sofort erleichtern können. Dokumentieren Sie die Praxisbeispiele für die unmittelbare Umsetzung in Ihrem Unternehmen..

RAHMENBEDINGUNGEN

Dauer: 5 Stunden Impulsevent

Beginn: 10:00 Uhr | Ende: 15:00 Uhr

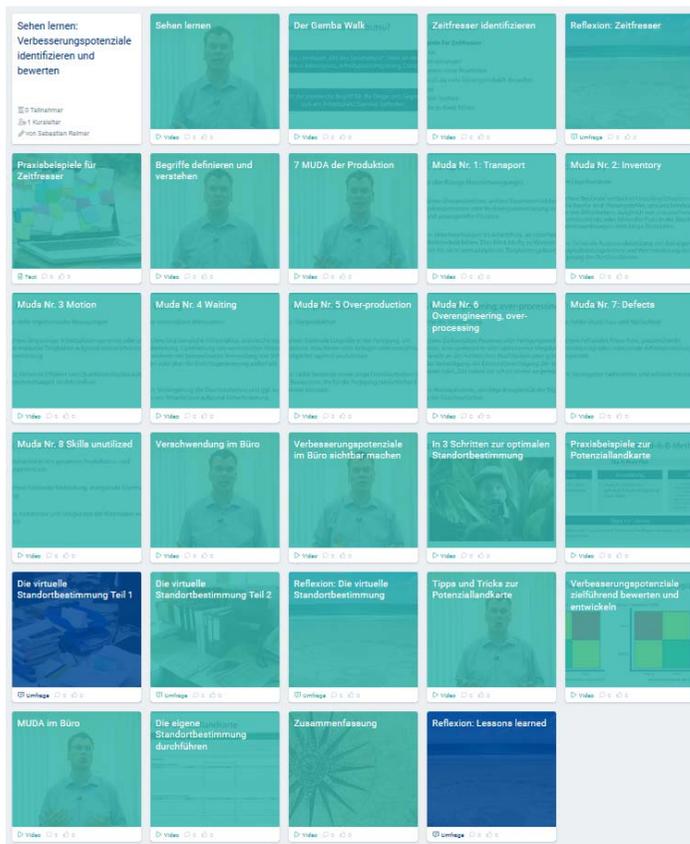
Ort: Lean Service Institute, 61381 Friedrichsdorf

Preis: 97 Euro (zzgl. gesetzl. MwSt.)

Inklusivleistungen: Impulsevent, Mittagessen, Pausenverpflegung, Teilnehmerunterlagen analog und digital.



Digitales Lernen



DAS BEDEUTET BLENDED LEARNING

Präsenzlernen + E-Learning = Blended Learning

Blended Learning meint die sinnvolle Verzahnung von verschiedenen Lernformen – meistens sind das klassisches Präsenzlernen (live) und E-Learning (zeit- und ortsunabhängig).

DEIN NUTZEN

- ✓ Messbare Ergebnisse
- ✓ Weniger Arbeitsausfall
- ✓ Höherer Transfer in den Arbeitsalltag
- ✓ Der Chef ist an Bord!
- ✓ Themen flexibel anpassen
- ✓ Austausch zwischen entfernten Mitarbeitern
- ✓ Digitales Methodentraining



Lean Service on demand

PRÄSENZ-COACHING

auf Stundenbasis

Unterstützung zu aktuellen Themen beim Kunden vor Ort oder in unserem Lean Performance Office.



ONLINE-COACHING

auf Minutenbasis

Ein Online-Coaching motiviert zur sofortigen Umsetzung. Sie bestimmen, wie lange ein Online-Coaching dauert. Sie lernen im Tun viele Tools und Möglichkeiten kennen, um zeitsparend und effizient voran zu kommen.





Schaffen Sie stabile Geschäftsprozesse
als Fundament für Ihr Unternehmenswachstum.



Nachhaltigkeit sicherstellen (Umgang mit Ressourcen)

Das Liebigsche Wachstumsgesetz: Justus von Liebig 1803-1873, Chemiker, hat die Agrarchemie eingeführt

„Das Wachstum einer Pflanze richtet sich nach dem Nährstoff,
den sie am wenigsten bekommt.
Der Bauer braucht nur das zu düngen, was wirklich fehlt“



Nachhaltigkeit sicherstellen



Ausblick und weitere online-Events

- online-Seminar Disposition und Fertigungssteuerung
5. Mai | 8:30 - 6. Mai | 17:00
- online-Seminar: Mit Lean Office zu mehr Exzellenz
7. Mai | 10:00 - 11:30
- online-Seminar SAP S/4 HANA in Produktion und Logistik
7. Mai | 13:00 - 8. Mai | 16:30
- online-Seminar: Flexibilisierung von Produktion und Produktionslogistik
11. Mai | 14:00 - 15:30
- online-Seminar Kennzahlen in Produktion und Logistik
12. Mai | 9:00 - 13. Mai | 12:30
- online-Seminar: Die 5S-Methode
12. Mai | 12:30 - 14. Mai | 15:30
- Prozessmapping – online-Methodentraining
14. Mai | 10:00 - 11:30
- 2. Termin Online-Erfa Lean Administration – kostenlos
15. Mai | 13:00 - 14:30
- online-Seminar Lieferketten sichern, Fehlteile vermeiden
18. Mai | 10:00 - 19. Mai | 14:30



<https://www.awf.de/awf-seminare/online-seminare/>



Blitzlicht

- Was hast Du heute mitgenommen?





Online-Erfahrungsaustausch Lean Administration

Vielen Dank für Deine Teilnahme

Sebastian Reimer | E-Mail Sebastian.Reimer@lean-service-institute.de