



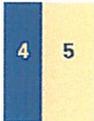
»» Fachliche Themen
Verwaltung

4.5

» Verwaltung

Für immer aufgeräumt

– 20% mehr Effizienz mit Büro-Kaizen –



Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Büro- und Verwaltungstätigkeit und interessierte Menschen

Ziel | Inhalt

Sie lernen wie Ihr Schreibtisch ohne Aufräumzeiten für immer aufgeräumt bleibt. Ergebnisse sind:

- Effizienzsteigerung um 10 bis 20 %
- Einsparung von Flächen um 10 bis 20 %
- Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit
- Reduzierung der Suchzeiten um 40 bis 50 %
- Verringerung der Durchlaufzeiten um bis zu 30 %
- Erhöhung der Eigenverantwortung bei den Mitarbeitern

Inhalt

1. Einführung
2. Kofferspiel
3. Kaizen-Treppe
 - Stufe 1 – Aufgeräumter Arbeitsplatz
 - Stufe 2 – Spielregeln für die Abteilung
 - Stufe 3 – Permanent perfektionierte Prozesse
 - Stufe 4 – Erfolg durch Eigeninitiative
 - Stufe 5 – Ziele und Kennzahlen
4. Zusammenfassung

Weitere Infos und kostenlose Downloads finden Sie unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

Methoden

Kaizen (japanisch: „ständige Verbesserung“) ist ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess, in dessen Mittelpunkt der Mensch mit seinem Potenzial steht – nicht die Maschine und Automatisierung. Der Mitarbeiter wird als Experte an seinem Arbeitsplatz gesehen. Seine Kenntnisse und Kreativität müssen in einem ständigen Verbesserungsprozess genutzt werden.

Fortsetzung auf Seite 201

» Verwaltung

Für immer aufgeräumt

– 20% mehr Effizienz mit Büro-Kaizen –

Fortsetzung von Seite 200

Kursnummer	04-501-09
Tag	Mittwoch 11.11.09
Uhrzeit	9.00 – 17.00 Uhr
Ort	Kirchheim Akademie Seminarraum 13
Anmeldeschluss	12.10.09
<hr/>	
Fortbildungspunkte	Pflege 8
Kursgebühr	490,00 Euro MA KKES 380,00 Euro inkl. Handbuch, Vor- und Nachmittagsimbiss (ohne Getränke)
Dozent	Jürgen Kurz, „der Experte für Effizienz im Büro“ (n-tv)
Teilnehmerzahl	25

5

4