

## Lean Digital Workplace– mit einfach. effizient. zu einer effizienten Arbeitsorganisation

### 1. Was sind die Ziele des Lean Digital Workplace Trainings?

Die „Arbeit ohne Verschwendung“ als zentrale Auffassung des Lean Management ist auf die Arbeitsorganisation im administrativen Bereich übertragbar. Im Zuge des digitalen Wandels ergeben sich innovative Werkzeuge, wie beispielsweise digitale Dokumentenmanagementsysteme, um die Etablierung von „Lean Office“-Prinzipien in einer agilen und kollaborativen Arbeitsumgebung zu ermöglichen. Ziel des Trainings ist es, die Möglichkeiten eines digitalen Arbeitsplatzes zu erarbeiten und mit den Lean Office-Prinzipien aus der Digitalisierung des klassischen Büroarbeitsplatzes den höchstmöglichen Nutzen zu generieren.

In der täglichen Büroarbeit kommt es häufig zu großen Verschwendungen. Ein Beispiel dafür ist die Mehrfachablage von Dateien an verschiedenen Speicherorten oder zusätzlich in Papierform. Das führt wiederum zu aufwändigen Suchen nach dringend benötigten Dokumenten und ständigen Störungen durch Rückfragen aufgrund fehlender Informationen. Auch das Warten auf Freigaben, Missverständnisse durch verschiedene Dokumentenversionen oder unklare Zuständigkeiten erschweren die tägliche Büroarbeit. Durch einen digitalen Arbeitsplatz und der Einführung von Lean Office Prinzipien wird dieser Problematik entgegengewirkt- und wir schaffen mehr in weniger Zeit!

Verschwendungen sollen bereits im Ansatz eliminiert werden. Dazu dienen diverse arbeitsorganisatorische Maßnahmen für jeden einzelnen Mitarbeiter. Die Visualisierung der Aufgaben in einem Arbeitsvorrat, die Vermeidung von Multitasking und Fokussierung auf einzelne Tätigkeiten und das Reservieren von Puffern um den täglichen Überraschungen begegnen zu können. Auch die Bereitstellung aller Dokumente in einer zentralen Infrastruktur gehört dazu. Innovative Softwarelösungen für die durchgängig digitale Zusammenarbeit bieten Unternehmen vielfältige Möglichkeiten für ein „Lean Office“ Zielstellungen.

In diesem Training gewinnen die Teilnehmer einen Überblick über Prinzipien und Ansätze der (individuellen) Arbeitsorganisation. Praxisbezogene Fragestellungen werden erarbeitet und diskutiert. Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, ihre jeweilige Ausgangssituation zu untersuchen und individuelle Umsetzungsmöglichkeiten zu definieren.

### 2. Was sind die konkreten Trainingsinhalte?

1	Wandel der Büroarbeit und Geschäftsprozesse durch die Digitalisierung
2	Über Aufgaben, Bestände und Überraschungen am (digitalen) Arbeitsplatz
3	Arbeit fließt: Lean ist die Vermeidung von Verschwendung
4	Multitasking: Gut oder schlecht?

5	Praxistransfer der erfahrenen Methoden und Lösungen
---	---

### 3. Trainingsvoraussetzungen

Für das Tagestraining Lean Digital Workplace sind keine Vorkenntnisse aus dem Bereich Lean Office mitzubringen. Offenheit für neue Methoden und Interesse an der eigenen Arbeitsorganisation etwas zu ändern ist wichtig!

### 4. Weitere Eckdaten

*Datum: 17.10.2017*

*Zeitraum: 09:00 – 16:00 Uhr*

*Ort: TGO Oldenburg, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg*

*Tagessatz/ Gesamtpauschale: 180,00 €*

*Referenten:*

- *Valentin Tomaschek (Lean Berater einfach. effizient. GmbH & Co. KG)*
- *Nithuja Apputhurai (einfach. effizient. GmbH & Co. KG)*

### 5. Anmeldung

Bitte eine kurze Nachricht mit den Namen und Kontaktdaten an die untenstehenden Kontaktmöglichkeiten. Sie erhalten anschließend eine Anmeldebestätigung mit weiteren Informationen:

Postanschrift:

einfach. effizient. GmbH & Co. KG

Marie-Curie-Str. 1

26129 Oldenburg

Telefon: + 49 (441) 36116210

Fax: + 49 (441) 36116214

Email: [trainings@einfacheffizient-beratung.de](mailto:trainings@einfacheffizient-beratung.de)