formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

17. und 18. Juni 2027, jeweils 09.00–17.00 Uhr

Lean Administration – Verschwendungen erkennen und Prozesse nachhaltig verbessern

Fragst du dich manchmal, weshalb administrative Prozesse unnötig lange dauern oder immer wieder Fehler entstehen?
Möchtest du lernen, wie du Verschwendungen im Büro erkennst und Arbeitsabläufe effizienter gestalten kannst?
Und möchtest du erleben, wie Lean Administration in der Praxis funktioniert und Verbesserungsmöglichkeiten direkt in einem Unternehmen erkennen?

In diesem Kurs erhältst du einen praxisnahen Einstieg in die Lean Administration. Du lernst die wichtigsten Lean-Prinzipien kennen und setzt diese direkt um. Ein besonderes Highlight bildet der Besuch eines Unternehmens, bei dem du im Rahmen eines begleiteten Waste Walks reale Arbeitsprozesse beobachtest, Verschwendungen erkennst und gemeinsam Verbesserungsmöglichkeiten entwickelst.

Ziele
Ich:
- verstehe die Grundprinzipien der Lean Administration und erkenne deren Nutzen für administrative Prozesse.
- erkenne die 7 Arten der Verschwendung in meinem Arbeitsalltag.
- wende die Methode des Waste Walks an und identifiziere Verbesserungspotenziale direkt am Arbeitsplatz.
- analysiere Prozesse systematisch und entwickle praxisnahe Verbesserungsvorschläge.
- übertrage Lean-Werkzeuge auf mein eigenes Arbeitsumfeld und leite konkrete Massnahmen zur nachhaltigen Prozessverbesserung ab.

Inhalt
Der Kurs verbindet Fachinputs mit praktischen Übungen, Reflexion und Austausch. Die vermittelten Methoden werden direkt angewendet und anhand eines Unternehmensbesuchs vertieft So verbindest du Theorie und Praxis und erhältst Werkzeuge, die du unmittelbar in deinem eigenen Arbeitsumfeld anwenden kannst. Ganz nach dem Motto: «Verschwendung sehen – Prozesse verbessern – Mehrwert schaffen.».

Wir arbeiten aktiv an folgenden Themen:

- Grundlagen von Lean Management und Lean Administration
- Die 7 Arten der Verschwendung im Büro
- Wertschöpfung und Verschwendung unterscheiden
- Einführung in den Waste Walk (Gemba Walk)
- Beobachtungstechniken und strukturierte Prozesserfassung
- Unternehmensbesuch mit praktischem Waste Walk
- Analyse der beobachteten Prozesse
- Erarbeitung konkreter Verbesserungsmassnahmen
- Transfer der Erkenntnisse in den eigenen Arbeitsalltag

Kursleitung
Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen

Kursort
Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten, 026 672 90 30

Adressatenkreis
Mitarbeitende aus Administration und Backoffice, Fach- und Führungspersonen, Prozessverantwortliche sowie alle Interessierten, die administrative Prozesse effizienter gestalten und Lean-Methoden praxisnah kennenlernen möchten.

Kosten
Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:
- Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
- transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
- SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
- SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Für Nicht-Mitglieder
CHF 1085.— (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

An- und Abmeldung
Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist**.** Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.
Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **13. Mai 2027** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.