



5S im Office

die Erfolgsmethode, um Prozesse und Arbeitsumgebung zu optimieren

In seiner einfachsten Form wird 5S oft nur als hervorragende Ordnung und Sauberkeit definiert. Etwas ambitionierter wird 5S als die Gestaltung, Organisation und Standardisierung von Gegenständen in einem abgegrenzten physischen Bereich verstanden.

Ein besonderer Anwendungsbereich für 5S ist das Büro, die Verwaltung, das Office. Laut einer in Deutschland durchgeführten Studie, wird im Bürobereich ca. 35 % der Arbeitszeit verschwendet. Die Ergebnisse einer 5S-Einführung haben eine erhöhte Effektivität und schnellere Abwicklung von Prozessaktivitäten zur Folge. Zudem werden speziell abteilungs- und bereichsübergreifende Probleme transparent, die ineffizientes Arbeiten und Fehler auslösen.

Ihr Nutzen

- Sie gestalten die Organisation Ihrer Arbeitsumgebung
- Entwickeln Standards für Ihren Arbeitsplatz
- Sie schaffen einen praktikablen und aufgeräumten Arbeitsplatz mit laufenden Verbesserungen
- 5S ist unkompliziert und führt schnell zu sichtbaren Erfolgen
- Sie erhalten eine gute Übersicht und Transparenz
- Erhöhen Ihre Effektivität und Effizienz im Büro wesentlich

Themenschwerpunkte

- 5S als praxisorientiertes Verbesserungskonzept
- Was bringt 5S im Bürobereich?
- Wie gehen Sie vor, um 5S einzuführen?
- Die 7 Verschwendungen im Bürobereich
- Die 5S-Umsetzungsphasen im Büro
- Hauptaktivitäten, die innerhalb jeder Phase durchzuführen sind (z.B. im Büro)
- Grundregeln bei der Praxisumsetzung, die unbedingt einzuhalten sind
- Einhaltung von Regeln. Einführung von One-Page-Standards
- Welche Standards benötigen wir im Office, z.B. Besprechungsstandards, die sich in der Praxis bewährt haben?
- 5S-Audit-Checkliste für den Office-Bereich

Zielgruppe

Dieses Praxis-Quickseminar richtet sich an Führungskräfte, Kaizen- und Lean-Verantwortliche, Lean-Koordinatoren, Geschäftsführer und Betriebsleiter, die Leaninitiativen im Officebereichen gemeinsam mit Mitarbeitern starten bzw. reaktivieren möchten.

Termine und Orte

17.06.2020 - Niedernhausen (FFM)
17.09.2020 - Niedernhausen (FFM)

Auch firmenintern buchbar!

Dauer

14.00 Uhr - 18.00 Uhr - mit anschließendem Get-Together

Investition

€ 450,00 + MwSt. In der Investition enthalten: Tagungsunterlagen, Pausengetränke, Get-Together

Seminar-Nr. IM-7

Anmeldung

Fax: 0 61 05 / 60 75

eMail: info@bxb.de

www.bxb.de

BXB Management der Wirtschaft GmbH
Farmstraße 16 - 18
64546 Mörfelden- Walldorf

5S im Office - die Erfolgsmethode, um Prozesse und Arbeitsumgebung zu optimieren - LM-7

Veranstaltungsort und Termine

17.06.2020 - H+ Hotel Wiesbaden, Zum Grauen Stein 1, 65527 Niedernhausen (FFM)

17.09.2020 - H+ Hotel Wiesbaden, Zum Grauen Stein 1, 65527 Niedernhausen (FFM)

Hotelreservierung

BXB reserviert für Sie gerne ein Einzelzimmer mit Frühstück. Die Hotelkosten bezahlen Sie bitte direkt am Abreisetag im Hotel.

Zum Seminar melde ich folgende Personen verbindlich

an:

Übernachtung vom Vortage an

Name / Vorname / Position	Termin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> während der Seminardauer	<input type="checkbox"/> keine
Name / Vorname / Position	Termin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> während der Seminardauer	<input type="checkbox"/> keine
Name / Vorname / Position	Termin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> während der Seminardauer	<input type="checkbox"/> keine
Name / Vorname / Position	Termin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> während der Seminardauer	<input type="checkbox"/> keine

Firma / Abteilung

Name / Vorname

Straße / Nr.

PLZ / Ort

Telefon / Durchwahl

Telefax

eMail

Ort / Datum

Unterschrift

Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BXB Managementzentrum der Wirtschaft GmbH

Rücktrittsregelung

Falls Sie den bestätigten Seminarplatz nicht einnehmen können, ist die BXB Managementzentrum der Wirtschaft GmbH unverzüglich zu benachrichtigen.

Dafür gelten für die Halbtagsveranstaltungen folgende Regelungen: Für Stornierungen oder Verschiebungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn berechnen wir eine Bearbeitungsgebühr von 95 € zzgl. der gesetzlichen MwSt. pro Teilnehmer. Bei späteren Absagen oder bei Nichterscheinen ist die volle Teilnehmergebühr fällig. Für die 1-tägigen oder mehrtägigen offenen Seminaren gelten folgende Rücktrittsgebühren: bis 6 Wochen vor Seminarbeginn 20 %, bis 4 Wochen vor Seminarbeginn 40 %, bis 3 Wochen vor Seminarbeginn 60 %, bis 2 Wochen vor Seminarbeginn 80 %, innerhalb der letzten beiden Wochen vor Seminarbeginn 100 % der Gesamtinvestition. Ersatzteilnehmer können selbstverständlich genannt werden. Für die Ausbildungsprogramme gelten folgende Rücktrittsgebühren: bis 3 Wochen vor Beginn 25 %, innerhalb der letzten 3 Wochen vor Beginn 100 % der Gesamtinvestition. Es gilt immer der erste Termin. Sollten Sie während des Seminars oder des Ausbildungsprogramms aus besonderen Gründen die Teilnahme abbrechen, besteht kein Recht auf Gutschrift oder Rückzahlung.

Gerichtsstand

Als Gerichtsstand wird Darmstadt vereinbart. Alle Änderungen oder Abweichungen müssen schriftlich erfolgen.