



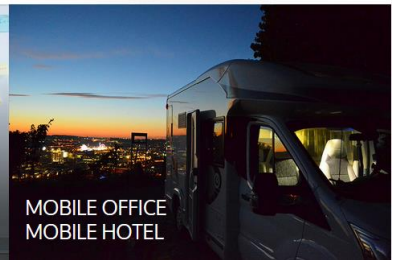
TRAINING



BERATUNG



PRODUKTE  
& WISSEN



MOBILE OFFICE  
MOBILE HOTEL

## PRAXISWORKSHOP LEAN OFFICE

mit der 5S-Methode

Standort	Termine	Prüfung
Hotel Le Meridien Willy-Brandt-Straße 30 70173 Stuttgart	17.10.18	-

Täglicher Beginn: 9:00 Uhr

Ende: ca. 17:00 Uhr

### ZIELGRUPPE

Das Seminar wendet sich zuallererst an Prozessverantwortliche, Projektleiter und Mitarbeiter sowie an Gründer und Führungskräfte mit Organisationsverantwortung.

Die 5S-Methode hilft bei der Optimierung der Arbeitsumgebung im administrativen Bereich und kann somit jeden Menschen voranbringen.

### ZIELE DER AUSBILDUNG

#### Die Kursteilnehmer

- haben die richtigen Arbeitsmittel für Ihren Alltag ausgewählt
- haben die Abläufe am Arbeitsplatz optimiert
- haben ihre Prozesse und Projekte strukturiert
- fühlen sich wohl in ihrer Arbeitsumgebung
- erzielen durch ihre Struktur eine professionelle Außenwirkung

### INHALT

#### Der Lehrgang vermittelt

- Zusammenhang zwischen Projekt-, Prozess- und Selbstmanagement im Office, Standardisierung der Zusammenarbeit
- Die 5S-Methode: Übertragung auf die Abläufe im Büro
- Strukturierung und Optimierung der Delegation von Aufgaben
- Auswahl der richtigen Arbeitsmittel
- Posteingang und Sortierung der Unterlagen
- Priorisierung und Bearbeitung
- Abschluss und Kommunikation
- Ablage und Datensicherung
- Standards zur Verbesserung der Zusammenarbeit
- Der kontinuierliche Verbesserungsprozess
- Zusätzlich praktische Umsetzung am Schreibtisch

## KOSTEN

Die Seminargebühr beträgt **525,- €** pro Person (zzgl. gesetzl. MwSt. von 19%)

In diesem Betrag sind enthalten:

- 1 Seminartag, Blöcke, Stifte, Skripte, Fotoprotokolle, Übungsmaterial, Pausenverpflegung Obst und Snacks, Mittagessen

Die Anreise und gegebenenfalls Übernachtungskosten müssen selbst getragen werden.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Suche nach Übernachtungsmöglichkeiten.

Länderspezifische Fördermöglichkeiten (Bildungsurlaub) prüfen wir auf Anfrage.

## TRAININGSINHALT UND TRAINER

Der Trainer erarbeitet mit den Teilnehmern die Abläufe in ihrer spezifischen Umgebung und zeigt durch praktische Umsetzung alternative Lösungen zur Selbstorganisation/Bereichsorganisation auf. Die erarbeiteten Lösungen werden direkt in einen Musterarbeitsplatz umgesetzt und es wird ggf. eine Vereinbarung zur Einführung der Maßnahmen getroffen.

Die weitere Betreuung der Umsetzung im Rahmen eines Veränderungsprojekts ist auf spezielle Anforderung möglich.



Vorher



Nachher

*Sie haben noch Fragen zum Lehrgang? Bitte rufen Sie uns an unter Tel. 0711 - 75884594; wir beraten Sie gerne.*

# Anmeldung



Bitte senden Sie den ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldebogen per Mail an [info@pm33.de](mailto:info@pm33.de) oder per Post an:

**pm33.de Projekt- und Prozessmanagement**  
Talstr. 41, 70188 Stuttgart

## Anmeldebogen zum Seminar Praxisworkshop Lean Office

Hiermit melde ich mich verbindlich zum oben genannten Seminar am **17.10.18** an.

### Teilnehmerdaten

Name: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Telefon: .....

Fax: .....

Mobil: .....

E-Mail: .....

### Firmendaten

Name: .....

Abteilung: .....

Anschrift: .....

PLZ: ..... Ort: .....

Telefon: .....

Fax: .....

Mobil: .....

E-Mail: .....

Rechnungsanschrift:

Privat

Firma

### Konditionen

**Die Seminargebühren betragen 525,- € (zzgl. gesetzl. MwSt. von 19%)**

**Nicht enthalten sind Reisekosten und Übernachtung.**

Die Seminargebühr ist 14 Tage vor Seminarbeginn zur Zahlung fällig. Die Mindestteilnehmerzahl liegt bei 5 Teilnehmern; die maximale Teilnehmerzahl beträgt 15 Personen. Das Seminar findet im Hotel Le Meridien im Zentrum von Stuttgart statt.

Bei einer Stornierung der Seminaranmeldung werden folgende Gebühren fällig:

- ab 4 Wochen vor Seminarbeginn: 30% der Seminargebühren

- ab 2 Wochen vor Seminarbeginn: 60% der Seminargebühren

Es ist möglich eine Ersatzperson zu benennen.

Die AGB von pm33.de sind Grundlage dieses Angebots.

.....  
Datum, Ort

.....  
Unterschrift