

Moderne Unternehmen setzen auf Lean Management. Denn die Anforderungen der Märkte und Kunden steigen, die Produkte werden immer individueller bei immer kürzeren Lebenszyklen. Um den Lean-Management-Ansatz auch in der Unternehmensverwaltung einzuführen und professionell zu implementieren, braucht es qualifizierte Experten: Lean Manager/-innen Administration (IHK). Sie beherrschen die Methoden und Instrumente der Lean-Management-Toolbox, um eine wirkungsvolle Lean-Organisation aufzubauen, Verwaltungs- und Informationsprozesse sowie insbesondere die Schnittstellen zu optimieren und Reibungsverluste zu beseitigen. Rund 20 Prozent Ergebnisverbesserung sind realistisch - mit dem richtigen Know-how, das dieser Lehrgang vermittelt.

Die Absolventinnen und Absolventen dieses Lehrgangs sind Impuls- und Führungsgebende, um das schlummernde Optimierungspotenzial in der Verwaltung von Unternehmen ausschöpfen zu können. Sie analysieren Organisations- und Informationsstrukturen, definieren Prozessstandards, optimieren bereichsübergreifend und tragen so zu einer spürbaren Effizienzsteigerung bei. Dabei behalten Sie die Ausgewogenheit im Blick, indem sie Mitarbeitende leorientiert coachen, damit alle am gleichen Strang ziehen, kurz: Lean-Management-Kompetenz, Führungs- und Kommunikationskompetenz für das berufliche und persönliche Weiterkommen.

Dieses Seminar richtet sich an:

Fach- und Führungskräfte, die die Vorteile des Lean Managements in ihrem Verantwortungsbereich nutzen wollen, insbesondere: Mitarbeiter*innen in der Verwaltung, Teamleiter*innen, Abteilungsleiter*innen, Projektmanager*innen.

Ihr Abschluss:

IHK-Zertifikat Lean Manager*in - Administration (IHK)

Ihr Ansprechpartner



Tanja Sturm

Tel.: 07131 26414-43

Fax: 07131 26414-56

tanja.sturm@ihk-weiterbildung.de

21.07.2025–25.07.2025

online

Seminar-Nr.: 6111_251_01DI

Voraussichtliche Termine

21.07.2025, 22.07.2025, 23.07.2025, 24.07.2025, 25.07.2025

Dauer: ca. 48 UStd.

Zeiten: online, 09:00 - 17:00 Uhr

€ 1.790,-

Inhalt:

Modul 1: Lean Administration I - Grundlagen

- Die Toolbox der Lean Administration
- Organisationsstrukturanalyse (OSA)

Modul 2: Lean Administration II - Tätigkeitsstrukturanalyse (TSA)

- Vorgehensweise und Erprobung
- Abteilungs-Cockpit für das Zusammenführen von TSA-Ergebnissen

Modul 3: Lean Administration III - Wertstromanalyse (WSA)

- Vorgehensweise und Ziele verstehen
- Workshop zur eigenen Erprobung

Modul 4: Lan Administration IV - Wertstromdesign (WSD)

- Schwachstellen erkennen, 10-Punkte-Plan für die verschwendungsfreie Gestaltung von Verwaltungsprozessen
- Informationsstrukturanalyse (ISA)

Modul 5: Lean Administration V - Kombination von Methoden

- Verknüpfung von Methoden der Toolbox
- Vorgehen in einem Lean-Administration-Projekt

Modul 6: Lean Leadership I

- Die sechs Erfolgsfaktoren für eine nachhaltige Veränderung
- Die drei Dimensionen des Change/Change Strategien

Modul 7: Lean Leadership II

- Projektkomplexität und Kommunikation im Team
- Planung von Veränderungsprojekten

Dreiteiliger IHK-Zertifikatstest: Multiple-Choice-Test
Bearbeitung einer Situationsaufgabe
Kurzpräsentation der erarbeiteten Lösung und anschließendes Fachgespräch

Unterrichtszeiten

Insgesamt ca. 48 Lehrgangsstunden als Live-Online-Training sowie ca. 8 Lehrgangsstunden als modulbegleitendes Selbststudium.

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-43 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: tanja.sturm@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn

Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website (www.ihk-weiterbildung.de/agb) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift