
KVP/Lean – 5 S – Arbeitsorganisation im Büro bzw. Administration

Haben Sie ihr Büro im Griff, oder wird hier Verschwendung produziert?

Genau diese Frage wird im Seminar beantwortet ((5 Schritte zur Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz) und Möglichkeiten, Methoden und Werkzeuge vorgestellt, mit denen man die Verschwendung in Wertschöpfung für das Unternehmen umwandeln kann

Ziele

- Kennen lernen des Konzeptes 5 S (Gestaltung, Organisation und Standardisierung am Arbeitsplatz-Büro)
- Bewusstmachen der Wirkung der 5 S- Methode
- Vermittlung der Bedeutung der Methodik im Kontext zum gesamten Arbeitsumfeld
- Erkennen der Vorteile für das Unternehmen
- Die Anwendung anhand von Praxisbeispielen kennen lernen
- Kennen lernen von Gestaltungsmöglichkeiten
- Kennen lernen von Anwendungsmöglichkeiten im Betrieb

Inhalte

- Einführung/ Grundlagen in 5 S
- Die Philosophie der 5 S Methodik
- Voraussetzung zur erfolgreichen Anwendung im Unternehmen
- Die „5 S“ Methodik
- „5 S“- Benchmarking
- Sicherheit am Arbeitsplatz/ Umweltschutz
- 5 S- Checklisten

Arbeitsform- Methodik

- Präsentation der theoretischen Inhalte, Methoden, Techniken und Werkzeuge
- Präsentation von erprobten Lösungsansätzen in Form von Praxisbeispielen
- Gruppenarbeiten, Rollenspiele
- Gruppenfeedbacks und Trainerfeedbacks
- Lernschleifen/ Feedbackrunden
- Diskussion und Reflexion
- Übungen mit Checklisten

Zielgruppe

Führungskräfte, Geschäftsführer, Gruppenleiter, QS- Mitarbeiter, Produktionsmitarbeiter, Arbeitsvorbereiter, Produktionsleiter, Qualitätsmanager, Abteilungsleiter, KVP- Koordinator, Logistiker

Teilnehmerzahl

Max. 12 Personen

Dauer ,Ort

1 Tag, Firmenräumlichkeiten

Trainer/in

Dipl.-Ing. Günter Markowitz, Walter Stoll, Dipl.-Ing. Christian Edler