

Lean Administration – verbessere deine Verwaltungsprozesse konsequent! (Präsenz)

Geschäftsprozesse schlank und effizient umsetzen

In der Dienstleistungsbranche sind schlanke und kundenorientierte Verwaltungsprozesse entscheidend. Lean Administration bietet dir die Werkzeuge, um Verschwendungen und Fehler in euren Abläufen zu identifizieren, zu beseitigen und konsequent zu vermeiden. Mit dieser Methode kannst du Prozesse effizienter gestalten und die Qualität eurer Dienstleistungen steigern, ohne die stete Orientierung am Kundenwunsch aus dem Fokus zu verlieren. Nutze Lean Administration, um deine Verwaltungsprozesse aktiv zu optimieren - mache dein Unternehmen zukunftssicher!

Inhalte

Die Analyse von Verwaltungsprozessen

- Analyse der Ist-Situation von Verwaltungsprozessen.
- Fehler- und Verschwendungsanalyse.

Die Optimierung von Verwaltungsprozessen

- Optimierung der Abläufe.
- Optimierung der Arbeitsinhalte (Input – Prozess – Output).
- Klare Aufgaben und definierte Schnittstellen als tragende Säulen.

Die Vermeidung von Störungen im Arbeitsprozess

- Standardisieren von Formularen und Abläufen.
- Verfassen eindeutiger Arbeitsanweisungen.
- Prozessbeschreibungen zur klaren Orientierung.
- Definieren klarer Verantwortlichkeiten.

Kennzahlen zur Bewertung der Veränderung

- Erhebung der Mitarbeiterzufriedenheit.
- Sinnvolle KPIs (Key Performance Indicators).

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- **Verständnis der Lean-Management-Philosophie:** Du erlangst ein tiefes Verständnis für die Prinzipien der Lean Administration und deren Anwendung in der Praxis, um Verwaltungsprozesse schlanker und kundenorientierter zu gestalten.
- **Fähigkeit zur Prozessanalyse:** Du lernst, die Ist-Situation deiner Verwaltungsprozesse zu analysieren und Verschwendungen sowie Fehler systematisch zu identifizieren.
- **Prozessoptimierungskompetenz:** Du wirst in die Lage versetzt, Abläufe und Arbeitsinhalte effizient zu optimieren, indem du klare Aufgaben und definierte Schnittstellen als tragende Säulen nutzt.
- **Störungsvermeidung im Arbeitsprozess:** Du lernst, Störungen im Arbeitsprozess zu vermeiden, indem du Formulare und Abläufe standardisierst, eindeutige Arbeitsanweisungen verfasst und klare Verantwortlichkeiten definierst.
- **Nutzung von Kennzahlen zur Bewertung:** Du bist in der Lage, die Mitarbeiterzufriedenheit zu erheben und sinnvolle KPIs (Key Performance Indicators) zu nutzen, um die Auswirkungen von Veränderungen zu bewerten und den Erfolg der Optimierungsmaßnahmen zu messen.

- **Zukunftssicherung des Unternehmens:** Durch die Anwendung von Lean Administration kannst du deine Verwaltungsprozesse aktiv optimieren, indem du die Qualität der Dienstleistungen steigerst und gleichzeitig die Kundenorientierung beibehältst. So kannst du dein Unternehmen zukunftssicher gestalten.

Methoden

Trainer-Input, Business Case und Diskussion. Theorie, Praxis, Maßnahmenverfolgung sowie erforderliche Kennzahlen werden im Rahmen der Fallstudie in mehreren Gruppenübungen vermittelt.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb, Service/Kundendienst, Qualitätswesen, Einkauf, Administration sowie Finanz und Controlling, sowie Mitarbeiter:innen aus Verwaltungen, dem öffentlichen Dienst und ähnlichen Branchen, welche mit der Gestaltung von administrativen Prozessen betraut sind.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Norbert Herbig

Als Trainer für Prozessmanagement und Prozessoptimierung steht für mich das Konzept „Learning by Doing“ im Vordergrund. Daher lasse ich in meine Seminare viele praktische Erfahrungen aus meinem Berufsleben einfließen. Meine Seminare zeichnen sich durch einen guten Mix aus Theorie und praktischen Gruppenübungen aus. In allen Seminaren lege ich viel Wert auf methodisches Arbeiten. Herausforderungen im beruflichen Umfeld zu erkennen und die richtigen Arbeitsmethoden parat zu haben, ist der Schlüssel zum Erfolg. Ich freue mich immer, wenn ich meine Erfahrungen und mein Wissen mit anderen Menschen teilen kann.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

16.-17.09.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 16.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 17.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

15.-16.02.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

NH Collection Frankfurt Spin Tower

Tage & Uhrzeit

Montag, 15.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 16.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/3528

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/3528

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Lean Administration – verbessere deine Verwaltungsprozesse konsequent! (Live-Online)

Geschäftsprozesse schlank und effizient umsetzen

In der Dienstleistungsbranche sind schlanke und kundenorientierte Verwaltungsprozesse entscheidend. Lean Administration bietet dir die Werkzeuge, um Verschwendungen und Fehler in euren Abläufen zu identifizieren, zu beseitigen und konsequent zu vermeiden. Mit dieser Methode kannst du Prozesse effizienter gestalten und die Qualität eurer Dienstleistungen steigern, ohne die stete Orientierung am Kundenwunsch aus dem Fokus zu verlieren. Nutze Lean Administration, um deine Verwaltungsprozesse aktiv zu optimieren - mache dein Unternehmen zukunftssicher!

Inhalte

Die Analyse von Verwaltungsprozessen

- Analyse der Ist-Situation von Verwaltungsprozessen.
- Fehler- und Verschwendungsanalyse.

Die Optimierung von Verwaltungsprozessen

- Optimierung der Abläufe.
- Optimierung der Arbeitsinhalte (Input – Prozess – Output).
- Klare Aufgaben und definierte Schnittstellen als tragende Säulen.

Die Vermeidung von Störungen im Arbeitsprozess

- Standardisieren von Formularen und Abläufen.
- Verfassen eindeutiger Arbeitsanweisungen.
- Prozessbeschreibungen zur klaren Orientierung.
- Definieren klarer Verantwortlichkeiten.

Kennzahlen zur Bewertung der Veränderung

- Erhebung der Mitarbeiterzufriedenheit.
- Sinnvolle KPIs (Key Performance Indicators).

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- **Verständnis der Lean-Management-Philosophie:** Du erlangst ein tiefes Verständnis für die Prinzipien der Lean Administration und deren Anwendung in der Praxis, um Verwaltungsprozesse schlanker und kundenorientierter zu gestalten.
- **Fähigkeit zur Prozessanalyse:** Du lernst, die Ist-Situation deiner Verwaltungsprozesse zu analysieren und Verschwendungen sowie Fehler systematisch zu identifizieren.
- **Prozessoptimierungskompetenz:** Du wirst in die Lage versetzt, Abläufe und Arbeitsinhalte effizient zu optimieren, indem du klare Aufgaben und definierte Schnittstellen als tragende Säulen nutzt.
- **Störungsvermeidung im Arbeitsprozess:** Du lernst, Störungen im Arbeitsprozess zu vermeiden, indem du Formulare und Abläufe standardisierst, eindeutige Arbeitsanweisungen verfasst und klare Verantwortlichkeiten definierst.
- **Nutzung von Kennzahlen zur Bewertung:** Du bist in der Lage, die Mitarbeiterzufriedenheit zu erheben und sinnvolle KPIs (Key Performance Indicators) zu nutzen, um die Auswirkungen von Veränderungen zu bewerten und den Erfolg der Optimierungsmaßnahmen zu messen.

- **Zukunftssicherung des Unternehmens:** Durch die Anwendung von Lean Administration kannst du deine Verwaltungsprozesse aktiv optimieren, indem du die Qualität der Dienstleistungen steigerst und gleichzeitig die Kundenorientierung beibehältst. So kannst du dein Unternehmen zukunftssicher gestalten.

Methoden

Trainer-Input, Business Case und Diskussion. Theorie, Praxis, Maßnahmenverfolgung sowie erforderliche Kennzahlen werden im Rahmen der Fallstudie in mehreren Gruppenübungen vermittelt.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb, Service/Kundendienst, Qualitätswesen, Einkauf, Administration sowie Finanz und Controlling, sowie Mitarbeiter:innen aus Verwaltungen, dem öffentlichen Dienst und ähnlichen Branchen, welche mit der Gestaltung von administrativen Prozessen betraut sind.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Dr. Norbert Herbig

Als Trainer für Prozessmanagement und Prozessoptimierung steht für mich das Konzept „Learning by Doing“ im Vordergrund. Daher lasse ich in meine Seminare viele praktische Erfahrungen aus meinem Berufsleben einfließen. Meine Seminare zeichnen sich durch einen guten Mix aus Theorie und praktischen Gruppenübungen aus. In allen Seminaren lege ich viel Wert auf methodisches Arbeiten. Herausforderungen im beruflichen Umfeld zu erkennen und die richtigen Arbeitsmethoden parat zu haben, ist der Schlüssel zum Erfolg. Ich freue mich immer, wenn ich meine Erfahrungen und mein Wissen mit anderen Menschen teilen kann.

Details zur Weiterbildung

Training | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

14.-15.10.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 14.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 15.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33452

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/3528

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.