

# Working lean - effizient planen und arbeiten

<b>Webcode</b>	ZDAO
<b>Kurstyp</b>	SkillBox
<b>Kategorie</b>	 Digital Skills sind heute unerlässlich. Nicht alle Personen verfügen darüber in ausreichendem Mass. Gerade im kaufmännischen Umfeld ist es nötig, Personen in diesen Aufgaben zu stärken, damit sie die vielfältigen Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt nutzen können.
<b>Was Sie erwartet</b>	<p>Die Teilnehmenden erkennen Verbesserungspotenziale in ihrem Arbeitsalltag, können diese formulieren, schärfen, mit Kanban Methoden umsetzen und andere Mitarbeitende in ihren Teams und Unternehmen dafür sensibilisieren. Freigewordene Ressourcen können in Innovationen, höhere Qualität, mehr Absatz, höhere Kunden- oder Mitarbeiterzufriedenheit investiert werden.</p> <p>Individuelle Online-Vorbereitungsaufträge (Tag 1: Einführungsvideo und Eigenreflexion, Tag 2: Planungsaufträge)</p> <p>16 Präsenzkationen, 2 x ganzer Tag, fakultativer Teamevent am Abend für die Teilnehmenden</p> <p>Das Modul ist innerhalb von max. 4 Wochen abgeschlossen</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>In diesem Modul setzen Sie sich mit den Begriffen Lean, Effizienz und Vermeidung von Verschwendungen auseinander, lernen diese zu verstehen und erleben spielerisch die Kraft der kontinuierlichen Verbesserung.</p> <p>Sie werden Aufträge klären, Ideen strukturiert formulieren und konstruktives Feedback einholen. Sie planen mit Kanban und werden es off- und online anwenden.</p> <p>Sie lernen Ihren Büroalltag effizienter zu gestalten. Dazu lernen Sie digitale Tools zur Vereinfachung des Arbeitsalltages kennen und wenden diese vor Ort an.</p>
<b>Inhalte in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeutung von Lean erleben und kontinuierliche Verbesserungen erkennen</li><li>• Verschwendungsarten kennenlernen und im eigenen Arbeitsumfeld erkennen</li><li>• Aufträge und Verbesserungsideen strukturieren und formulieren</li><li>• Feedback einholen und Themen weiterentwickeln</li><li>• Trello kennenlernen, erstes digitales Kanban Board erstellen, konzipieren und Stand-up Meeting führen</li><li>• Effizienzansätze für den Büroalltag verstehen</li><li>• Digitale Tools wie Tricider, Mentimeter, etc anwenden</li></ul>
<b>Teilnehmende</b>	<p>In Ihrem Alltag sind digitale Hilfsmittel selbstverständlich. Sie sind neugierig, wie sie diese für sich selber oder für Ihr Team noch zielführender einsetzen und Ihre Arbeitsabläufe damit unterstützen können.</p>
<b>Zusatzinformationen für Teilnehmende</b>	<p>Bitte Laptop oder Tablet inkl. Ladekabel mitbringen. Bitte einen aktuellen Auftrag und eine Verbesserungsidee aus dem Arbeitsalltag mitbringen. Informationen dazu finden Sie bei den Online Kursunterlagen.</p>
<b>Dauer</b>	2 Tage

**Termin/e und Ort/e**

- 31.05.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr  
KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
- 21.06.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr  
KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich

---

<b>Preis</b>	1280 CHF
<b>Trainer/-in</b>	Silvan Siegenthaler Silvan Siegenthaler ist Berater und Lean&Innovation Experte bei LeannovationPlus GmbH. Ihm ist es wichtig, dass Mitarbeitende sich aktiv am Unternehmenserfolg beteiligen können. Dabei Dinge zu hinterfragen, neue Wege auszuprobieren, ihr Arbeitsumfeld kontinuierlich zu optimieren und so effizienter werden. Er will den Teilnehmenden die nötigen Werkzeuge und die Motivation mitgeben, diesen Weg selbständig zu gehen.»
<b>Bildungsberater/-in</b>	Claudia Fröhlich +41 44 974 30 49 sihlpost@kv-business-school.ch

---