



# LEAN ADMINISTRATION

– effektiva administrativa rutiner

- processer för effektivare administration
- verktyg, modeller och principer som fungerar
- Lean Administration – så gör du

Fler och fler företag och organisationer inser fördelarna med ett processororienterat arbetssätt inspirerat av Lean. Inte minst vad gäller administrativa processer. Men vad är Lean? Och hur kan något som kommer från bilindustrin tillämpas i en administrativ verksamhet?

På den här kursen går vi igenom de idéer som Lean bygger på och visar hur de kan användas för att effektivisera och öka kvaliteten och arbetsglädjen i alla branscher och sammanhang. Fokus ligger på Lean Administration – den verktygslåda och de principer som har visat sig vara de mest användbara i administrativa sammanhang. Du kommer att få spela det poulära och pedagogiska Lean Administration-spelet och lära dig använda några av Leans praktiska verktyg genom att arbeta med ett konkret case. Kursen tar upp en mängd praktiska exempel, som visar på den stora potentialen med Lean Administration.

Efter kursen kommer du att ha fått en inblick i hur det praktiskt kan gå till att införa Lean och vilka förutsättningar som krävs för ett lyckat införande. Du kommer att fått tillgång till ett kraftfullt verktyg som inte bara förbättrar din organisations resultat, utan också skapar mer engagerade och ansvarstagande medarbetare.

**Nästa kursstart är den 8 maj 2012 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1897](http://foretagsuniversitetet.se/1897)

För personlig rådgivning ring:  
08-600 62 00 eller mejla  
[kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## PROGRAM

### Dag 1

#### → Vad är Lean Administration och ett processorienterat arbetssätt? – introduktion

- bakgrund

#### → Lean Administration-spelet – lär genom att uppleva

- kunden i centrum
- skapa flöde
- förebygg fel
- lita på standarder
- visualisering
- ständiga förbättringar

#### → Reflektion

- tillämpningar i egen verksamhet

### Dag 2

#### → Återblick dag 1

#### → Verktöglådan

- Lean Administration i olika typer av verksamhet
- A3-metoden?
- PDCA-nyckeln
- nuläge
- mätningar
- värdeflödesanalys
- 5 varför
- framtida läge
- handlingsplan
- case – lär genom att göra

#### → Införande och ledarskap

- att komma igång
- förändringsmotstånd
- att jobba i lag
- Lean ledarskap
- daglig styrning och Lean-tavlor
- att skapa en Lean-kultur
- framgångsfaktorer

#### → Reflektion, diskussion och slutsatser

Lean Administration, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
8-9 maj 2012	<i>Extrainsatt!</i> Stockholm	12 800
4-5 oktober 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. [www.globehotel.se](http://www.globehotel.se)

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

## INFORMATION

### Deltagare

Kursen vänder sig till dig som vill effektivisera företagets administrativa processer och få tillgång till ett kraftfullt verktyg som förbättrar organisationens resultat och skapar mer engagerade och ansvarstagande medarbetare.

### Kursledare

Ingrid Nordell

### Mål

Målet är att ge de kunskaper som behövs för att

- skapa effektiva administrativa rutiner
- diskutera Lean Administration och ett processinriktat arbetssätt med ledningsgrupper och medarbetare
- veta vad som krävs för ett lyckat införande av Lean
- praktiskt skapa arbetsätt, rutiner och processer som leder till bättre resultat samt engagerade och ansvarstagande medarbetare.

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se).

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

