IFBD
Institute for Business Development

2027

Vereenvoudig uw administratieve processen, realiseer significante efficiëntiewinsten, elimineer verspillingen, verkort papieren doorlooptijden en creëer een LEAN OFFICE.

Lean administration

> U leert hoe u uw administratieve processen drastisch vereenvoudigt.

> U leert hoe significante efficiëntie-voordelen te realiseren in uw administratie.

> U leert uw papieren doorlooptijden structureel te verkorten en verspillingen te elimineren.



Onder de deskundige leiding van:

Kristof Vanderbist
Lean Six Sigma Black Belt

>>> **IFBD.BE** /
lean management

Waarom dit programma?

ADMINISTRATIE … NOODZAKELIJK KWAAD OF RUGGENGRAAT VAN UW ORGANISATIE

Gestroomlijnde administratie is echt geen noodzakelijk kwaad, maar maakt de ruggengraat van iedere organisatie uit. Elke organisatie heeft immers afdelingen, binnen die afdelingen jobs en binnen die jobs herkent u activiteiten. Aan iedere activiteit zijn documenten gekoppeld.
En net hier loopt het vaak mis: niet-functionele documenten, ballast of dubbel gebruik, schaduwdocumenten, niet-functionele processen, overcomplexe documenten die uitmonden in logge administratieve processen … Kortom, iedere activiteit leidt een eigen administratief leven. En dit vernietigt waarde in plaats van er te creëren.

VERHOOG UW ADMINISTRATIEVE EFFICIËNTIE AANZIENLIJK

Het optimaliseren van uw administratieve flow brengt vrij snel significante efficiëntieverhogingen met zich mee. 30% en meer is hier geen uitzondering. Bovendien mondt dit uit in een betere klantenservice, dit zowel naar de interne als naar de externe klant. Het elimineren van administratieve activiteiten zonder toegevoegde waarde (verspillingen) creëert juist waarde.

IDENTIFICEER EN ELIMINEER VERSPILLINGEN

Wat betekent 'waste' in een administratieve omgeving? Wanneer vernietigt een administratief proces waarde in plaats van er te creëren? Fouten bij data entry, te veel/te vaak printen of kopiëren, niet betrouwbare computersystemen, beperkte beslissingsbevoegdheid voor niet-strategische, repetitieve taken, circulerende documentenstroom, dubbele archivering van informatie of documenten, administratieve lange doorlooptijden met tal van goedkeuringen, … Identificeren is één, elimineren is twee … Deze training leert u dit aan te pakken.

VERMIJD ADMINISTRATIE ZONDER TOEGEVOEGDE WAARDE

Het vermijden of elimineren van alle administratieve activiteiten zonder enige toegevoegde waarde voor interne of externe klanten is voor vele organisaties een absoluut ingrijpend veranderingsproces. Administratie is hét vertrekpunt bij uitstek om verbetertrajecten in de ganse organisatie te realiseren. Mensen spelen hierin een cruciale rol. Niet alleen liggen zij vaak aan de bron van overbodige administratieve trajecten maar bovenal moeten zij 'anders' gaan werken.

De docent



Kristof Vanderbist is zelfstandig opleider en trajectbegeleider. Hij bewandelde een breed parcours in sales, QA-, productie- en projectmanagement bij Initial Rentokil, P&G en Amcor.
Sinds 2004 is hij gecertificeerd Sigma Black belt en in 2006 zette hij zijn eerste stappen in lean administratie. Hij geeft opleiding in lean management en projectmanagement aan de FOD, Vlerick Business School en begeleidt trajecten van grote organisaties tot kleine KMO's.
Na zijn uren verdiepte hij zich in het theater. Deze combinatie van ervaring met de theatermethodologie geeft hem de vleugels om op zeer frisse manier opleiding te geven in Lean Six Sigma en projectmanagement.

"Talentvolle docent. Beheerst de kennis en dat merk je in de aanpak. Aanrader!"

Waarom u deze dag niet mag missen?

Deze training is een must voor iedere professional die zijn administratieve flow in vraag durft stellen. U krijgt praktische handvaten, wordt gewezen op "quick wins" en "laaghangend fruit" enerzijds, maar anderzijds leert u eveneens hoe u een organisatie in beweging zet naar lean office & administration toe. Investeren in deze training is investeren in een gestroomlijnde administratie. En eerlijk … wie wil nu niet efficiënter werken?



Programma



MODULE 1: WAT BETEKENT LEAN MANAGEMENT NU ECHT?

- Lean … zo veel meer dan een kostenbesparingsprogramma.
- Historiek en basis van lean management.

MODULE 2: WAT BETEKENT LEAN VOOR ADMINISTRATIEVE PROCESSEN?

- Vertalen van lean naar administratieve omgevingen.
- Hoe pakt u dit aan?

MODULE 3: DE 5 BOUWSTENEN VAN LEAN VERTAALD NAAR LEAN OFFICE (SIMULATIE-OEFENING)

- De klant eerst.
- Meer met minder.
- Weg met verspillingen.
- Flow en just-in-time.
- Iedereen betrokken.

MODULE 4: DE 7 VERSPILLINGEN TOEGEPAST OP ADMINISTRATIEVE PROCESSEN

- Wie is TIM WOOD of wat is WORMPIT?
- Wat is verspilling? Wanneer creëert een proces of activiteit geen waarde voor de klant en dus niet voor de organisatie?
- De 7 bronnen van verspilling vertaald naar administratieve omgevingen:
  - ***T***ransport;
  - ***I***nventaris;
  - ***M***otion;
  - ***W***achten;
  - ***O***verproductie;
  - ***O***verprocessing;
  - ***D***efecten.
- Hoe identificeert u deze 7 verspillingen in uw administratieve omgeving?
- Hoe pakt u deze verspillingen aan? Welke LEAN tools kan u gebruiken in een administratieve omgeving?

MODULE 5: NUT VAN EEN PROCESMAP OF ZWEMBADLIJNEN IN EEN ADMINISTRATIEVE OMGEVING

- Analyseer de processen.
- Identificeer de bottlenecks.
- Kwantificeer de verspillingen.

MODULE 6: LEAN STAPPENPLAN: HOE – STAP VOOR STAP – LEAN INTRODUCEREN?

- Impact van lean op uw organisatie.
- Hoe vertaalt u deze administratieve verbeteraanpak naar de vloer?
- Hoe creëert u een buy-in bij uw administratie?
- Concreet stappen- & actieplan.

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.
U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

Lean Administration

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.