

Lean im administrativen Bereich: Effizienzsteigerung und Prozessoptimierung



Auf dem Weg zu schlanken und agilen
Prozessen

Bedeutung von Lean im administrativen Bereich

Auswirkungen von Lean-Prinzipien auf Effizienz & Produktivität in Verwaltungsprozessen

- 1. Reduzierung von Verschwendung**
- 2. Verbesserung der Prozesseffizienz**
- 3. Steigerung der Mitarbeiterproduktivität**
- 4. Verbesserung der Qualität**
- 5. Flexibilität und Anpassungsfähigkeit**
- 6. Kostenreduktion**
- 7. Förderung der kundenorientierten Perspektive**

Initiative: LEANit

2011: Erste Initiative LEAN Admin 3 Lean Office Master

SIPLACE ASM

Achieve long term structural Costs reductions

The positive experiences from the value stream methodology in the factory shop floor will be used to increase effectively the productivity of areas in the indirect functions

Phase 1: Customer Order Fulfillment Process

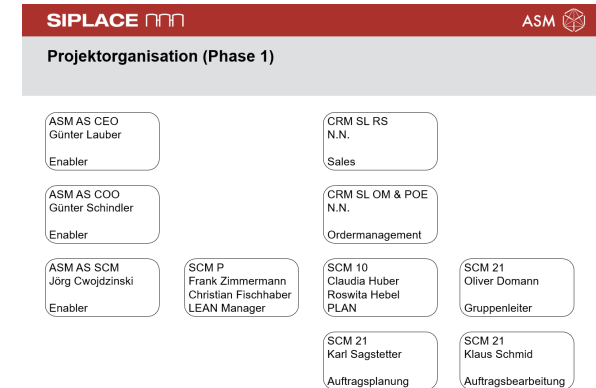
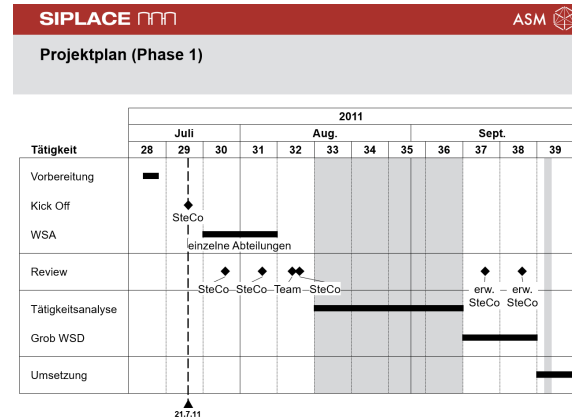
- Project leader: F. Zimmermann / C. Fischhaber
- Project status:
 - Project schedule & organization released
 - Value stream analysis done (see photo)
 - Target setting done
 - Topics clusters defined (see photo)
 - Job activity analysis done
- Next step:
 - Value stream design (26th of October)

Value Stream Analysis

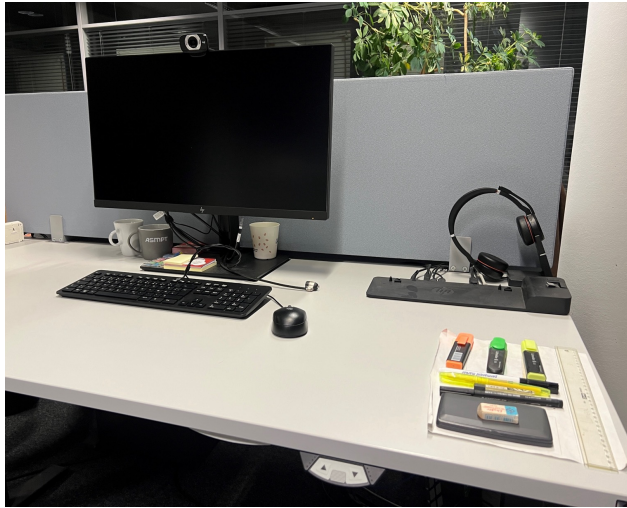


Topic Clusters





Lean im administrativen Bereich



SCM Strategic Directions 2025

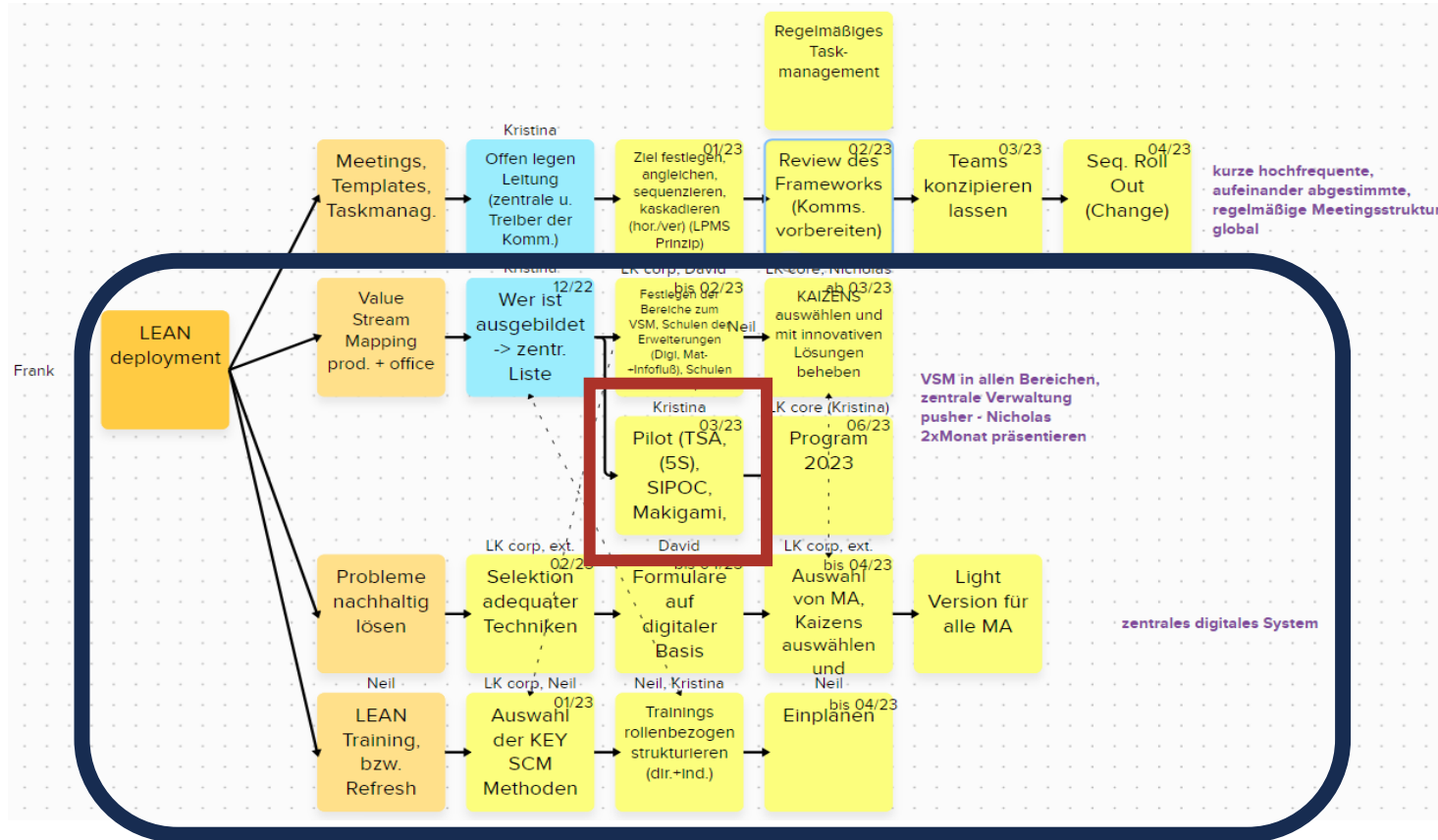
ASMPT enabling the digital world

Enabling the Digital World

SMART
Supply Chain .0

-  Further develop a market led supplier, manufacturing and logistics network to improve currency balancing, profitability and reduce environmental impact
-  Improve quality and efficiency through best practice sharing, standardization and lean processes
-  Inspire and develop a global SCM team to meet the challenges of the future
-  Strengthen supplier integration to improve quality, total cost of ownership & performance
-  Embrace a digitalized and connected global network by deploying smart and automated tools and processes

Lean Revival







Themensammlung Verschwendungen F2F

Bitte haltet hier eure Themen fest, die euch in eurem täglichen Arbeitsablauf stören

- Beispiele:
- Gibt es Doppelarbeiten?
 - Haben wir Suchzeiten?
 - Sind alle Zuständigkeiten klar (Vertreter)?
 - Sind alle Ablagen strukturiert und klar beschrieben?
 - Sind alle Arbeitsabläufe gut – schnell zu erledigen?
 - Arbeiten wir sehr unterschiedlich in unserer Abteilung?
 - Sind Dokumente / Ordner / Vorlagen etc. immer verfügbar?
 - Einfacher und schneller Informationsschluss in der Abteilung?
 - Haben wir alles schnell zur Hand?

Positiv: Wir haben regelmäßig stattfindende Gruppenrunden

Positiv: FK und einzelner MA haben regelmäßiges Jour Fixe

Positiv: Keine Doppelarbeiten aufgrund von klarer Aufteilung der Gebiete/ Zuständigkeiten

Positiv: Ausgewogenes Team mit jüngeren und älteren MA, dadurch profitiert jeder von jedem

Alle zwei Wochen einmal (am besten wenn viele im Büro sind): Kaffeepause außerhalb der Mittagszeit, wo nicht über die Arbeit geredet wird!

F2F Outlook Postfach: Undeliverable Messages ("Delivery has failed to these recipients or groups") --> IT Topic

Anlegen einer Vertreterliste

Liste Ansprechpartner in den Regionen

F2F Teams Chat (für generelle Infos etc.)

F2F Teams Channel: z.B. Info über Arbeitstage der Werkstudenten, Info über allgemeine Abwesenheit/Urlaub/ Krenk/Workshop

Ordner im Postfach F2F zusammenfassen (bsp. Projekte, einzelne rumliegende Excel-Listen) oder löschen

F2F Datelordner besser strukturieren und aussortieren

Einführung eines Tools ähnlich wie JIRA, für eine bessere Übersicht/ Tracking der verteilten Aufgaben

QI Report Ungarn: Zu viele Mails. Einheitlicher Prozess wünschenswert z.B. Teams Chat, HU muss QI updaten, Prüfung QI durch F2F in bestimmten Turnus, alte Fälle löschen

- Clean-Up (old mails),
- automatic shift to files e.g. AWS Log Mail
- Clean-Up file structure

Kontaktliste: Lager (Gauting, Ebersberg, Bergkirchen)

Dokumentationen überarbeiten

Claim List MY: Unübersichtlich, alte Fälle ungeklärt oder als offen markiert, Mix aus Emails und Claim List

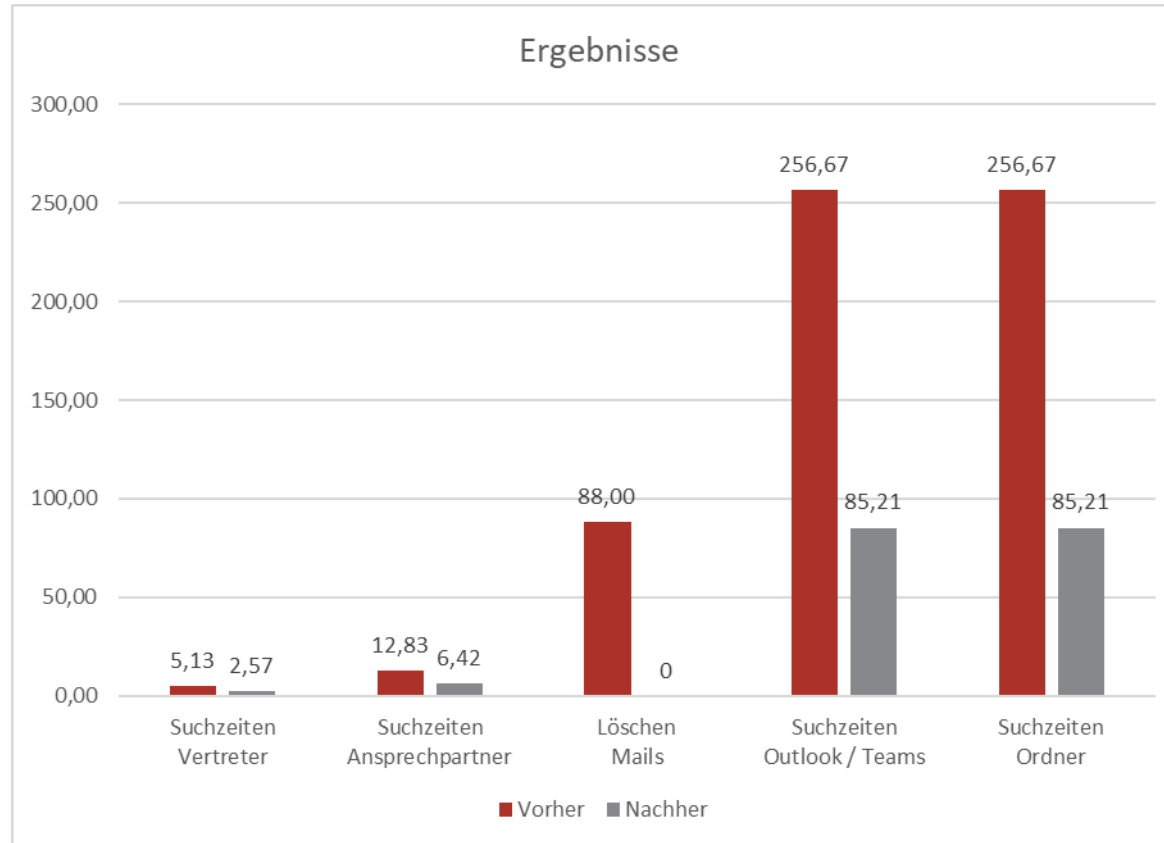
5S Workshop: Ist-Aufnahme

Gesammelte Themen aus Mural

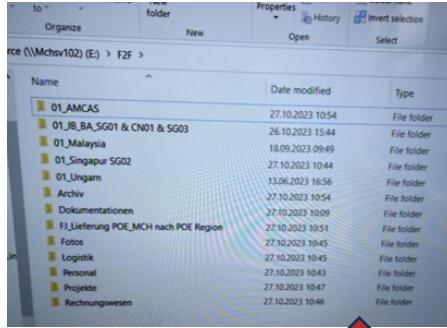
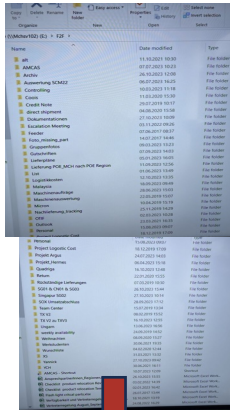
✓ F2F Outlook Postfach: Undeliverable Messages ("Delivery has failed to these recipients or groups") -> IT Topic	1
✓ Clean-Up (old mails), automatic shift to files e.g. AWS Log MailClean-Up file structure	1
✓ Anlegen einer Vertreterliste	1
✓ Liste Ansprechpartner in den Regionen (bei Vertretung) Q-Infos / Einkauf / Sperrdaten / Complaints	2
✓ Kontaktliste: Lager (Gauting, Ebersberg, Bergkirchen) Informationsstelle Updates	2
✓ Dokumentationen überarbeiten	3
✓ F2F Teams Chat (für generelle Infos etc.) Nutzungsregeln / Aktivierung	5
✓ F2F Teams Channel: z.B. Info über Arbeitslage der Werkstudenten, Info über allgemeine Abwesenheit/Urlaub/Krank/Workshop	5
✓ Outlook	1
✓ Ordner im Postfach F2F zusammenfassen (bsp. Projekte, einzelne rumliegende Excel-Listen) oder löschen	1
✓ F2F Dateiordner besser strukturieren und aussortieren	1
✓ Einführung eines Tools ähnlich wie JIRA, für eine bessere Übersicht/Tracking der verteilten Aufgaben	2
✓ QI Report Ungarn: Zu viele Mails. Einheitlicher Prozess wünschenswert z.B. Teams Chat, HU muss QI updaten, Prüfung QI durch F2F in bestimmten Turnus, alte Fälle löschen	2
✓ Claim List MY: Unübersichtlich, alte Fälle ungeklärt oder als offen markiert, Mix aus Emails und Claim List	2

To do 27.10.23

- Team ATM anfragen wegen Info-Mail aus AWS Log	Janina ✓
- Mail an IT, 'undeliverable Messages' (Ticket erstellen)	Janina ✓
- Liste ASP Regionen vervollständigen	Leni Team 13.12.23
- Liste ASP Lager überarbeiten	Janina CW 46
- Nutzungsregeln für Teams Channel erstellen und verteilen	Leni CW 44
- QI-Liste, Claimliste, Ausarbeitung UK (OMAR) anst. im Team vorstellen	Leni CW 50
- Übertrag Vertreterliste in Teams	David ✓
- Dokumentationen überarbeiten (Foto kürzel Namen vor Disko)	Team 13.12.23
- Ordnerstrukturen in Regionen bearbeiten, F2F SG 01, CN, SG 03	Franz/Janina Brigitt CW 44
- update fehlendes Teammitglied	Janina/Brigitt CW 44



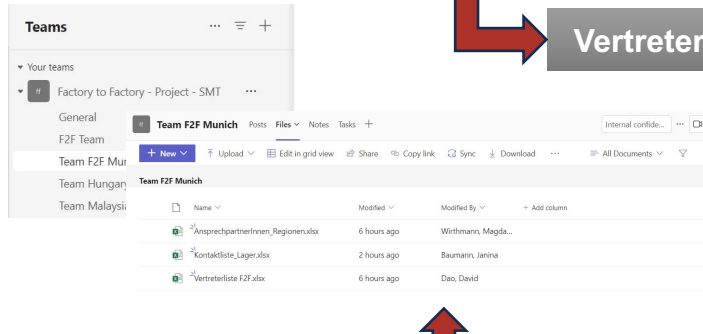
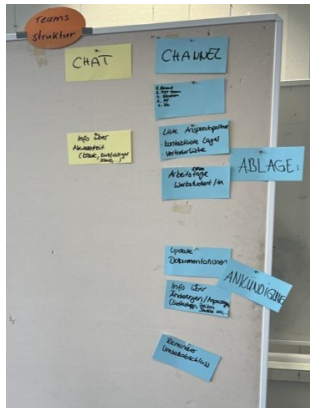
5S Workshop: Vorher/Nachher



Ordnerstruktur



Vertreterregelung



Teams-Channel

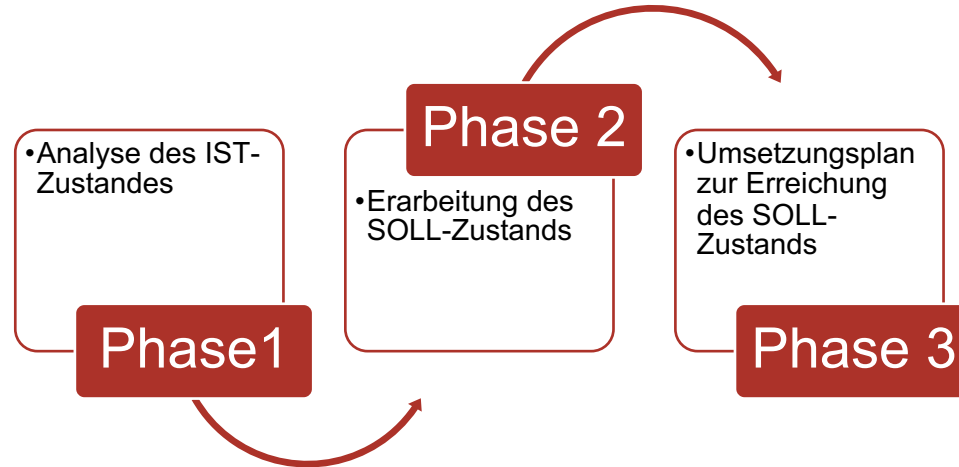
Visualisieren von
Schnittstellen

Bewertung der
Wertschöpfung

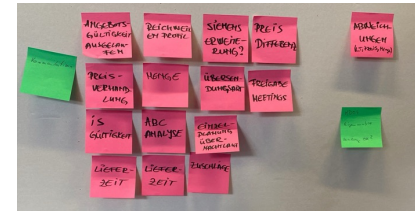
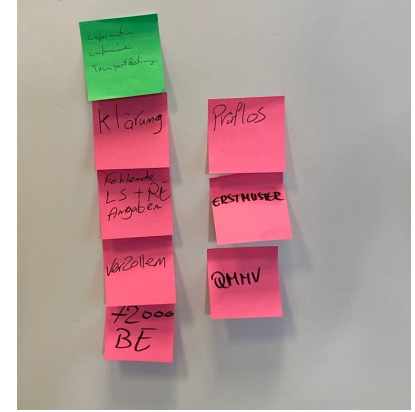
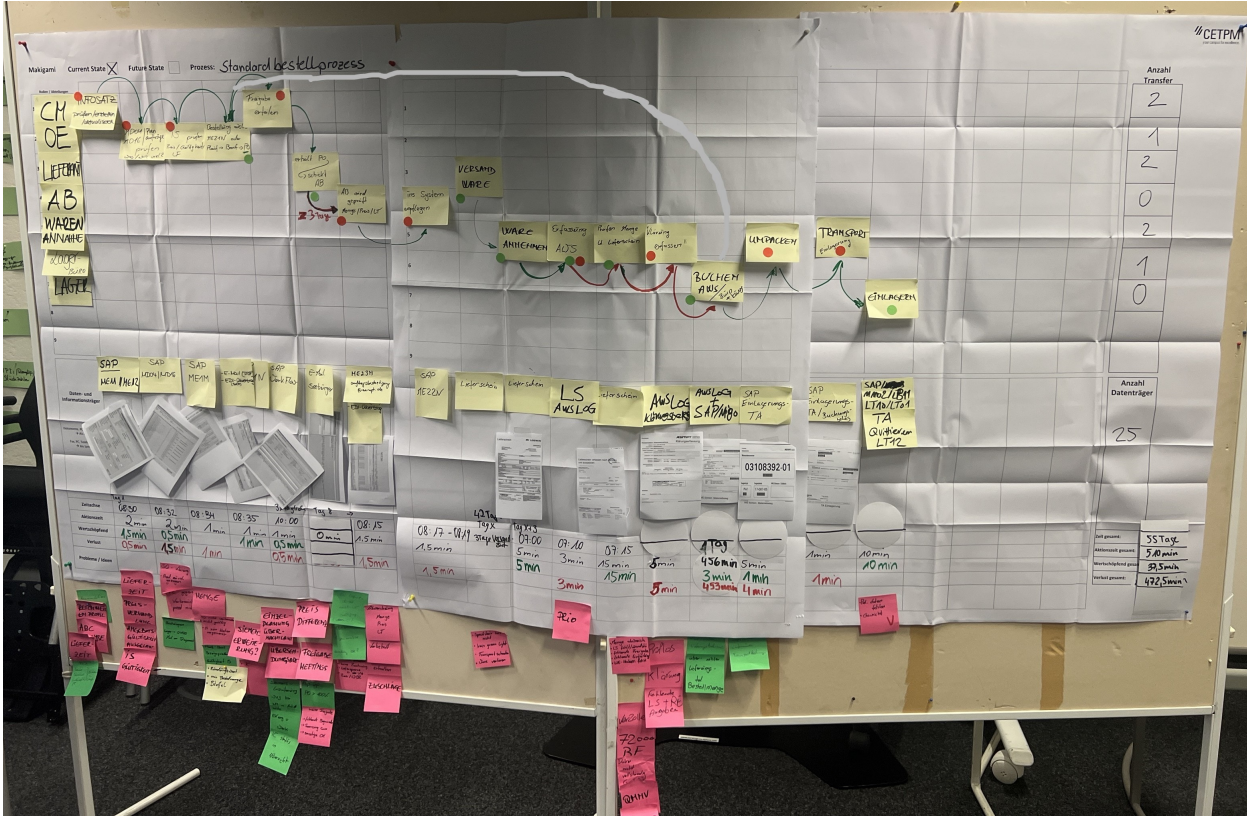
Verbesserungspotenziale
erarbeiten

Identifizierung von Verlusten
und Verschwendungen

Ermittlung von Prozesszeiten



Makigami Workshop: Ist-Aufnahme



Durchlaufzeit: 55 Tage

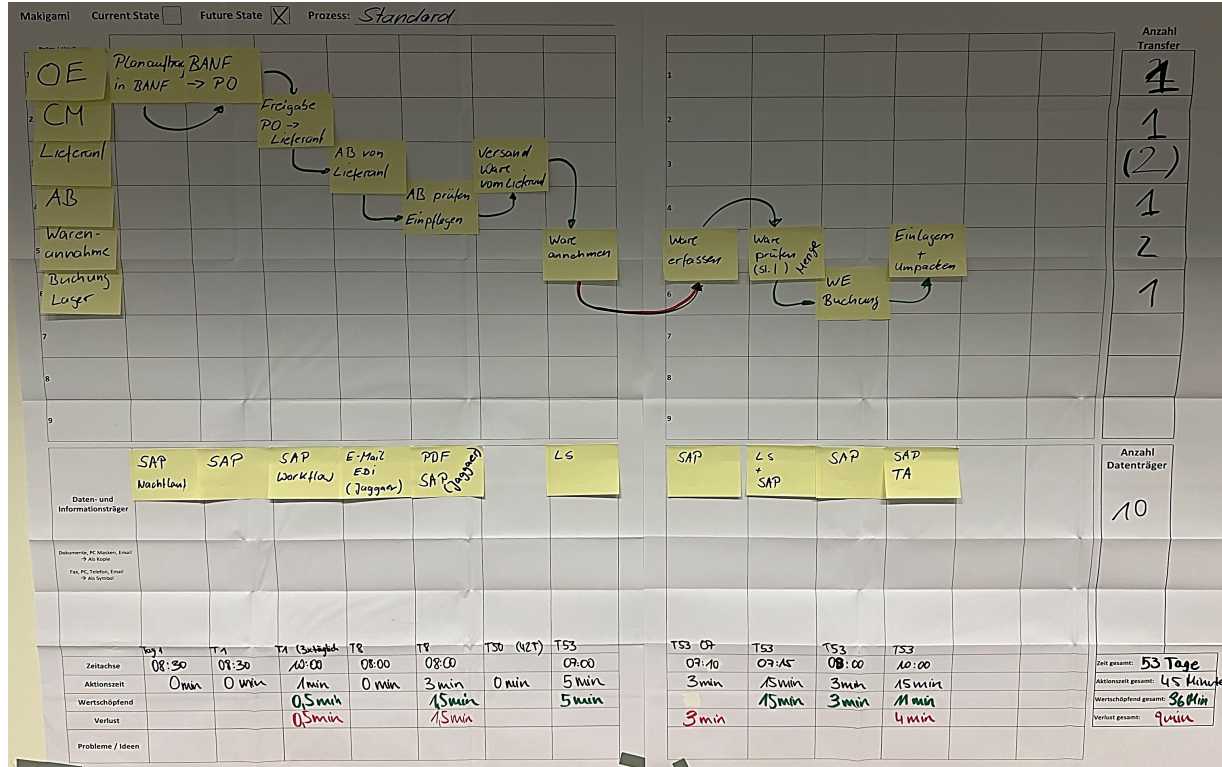
Durchlaufzeit Intern: 6 Tage

Durchlaufzeit Extern: 49 Tage

Makigami Workshop: Ist-Aufnahme



Makigami Workshop: Soll-Zustand



Durchlaufzeit: 53 Tage

Durchlaufzeit Intern: 4 Tage

Durchlaufzeit Extern: 49 Tage

Makigami Workshop: Soll-Zustand

	IST-Aufnahme	SOLL-Zustand
Anzahl Datenträger	25	10
Durchlaufzeit in Tagen	55	53
Aktionszeit in Minuten	510	45
Verlustzeit in Minuten	472,5	9
Werschöpfungszeit Minuten	37,5	36

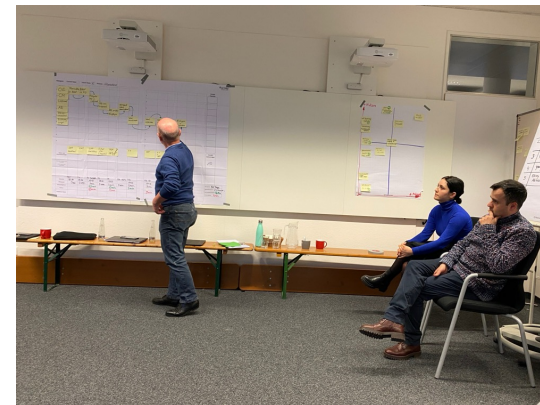
Reduzierung der DLZ intern um 2 Tage → 33%

Makigami Workshop: Soll-Zustand

Maßnahmen

Nr.	Was?	Wer?	Bis Wann?
1	WE-Buchung in SAP	Johannes Koop	KW50
2	Einkaufsstammdaten Workshop	Sabrina Kötter	KW52
3	Freigabe Stufen OE	Basti Simon	KW2 '21
4	gemeinsames Laufwerk	Ronald Lutz	KW49
5	Klärung H. Sailer AB Mahnung cc → ce	Bhushan Jagtap	KW49
6	Auswertung Klärung nach Grund + Lieferanten	Stephan Störitz	KW50

© Soennecken

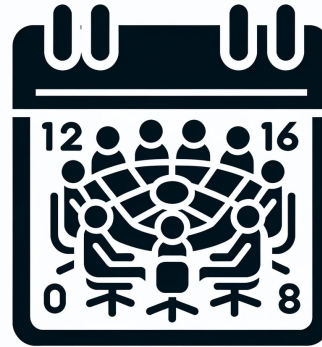


Umsetzung der Maßnahmen

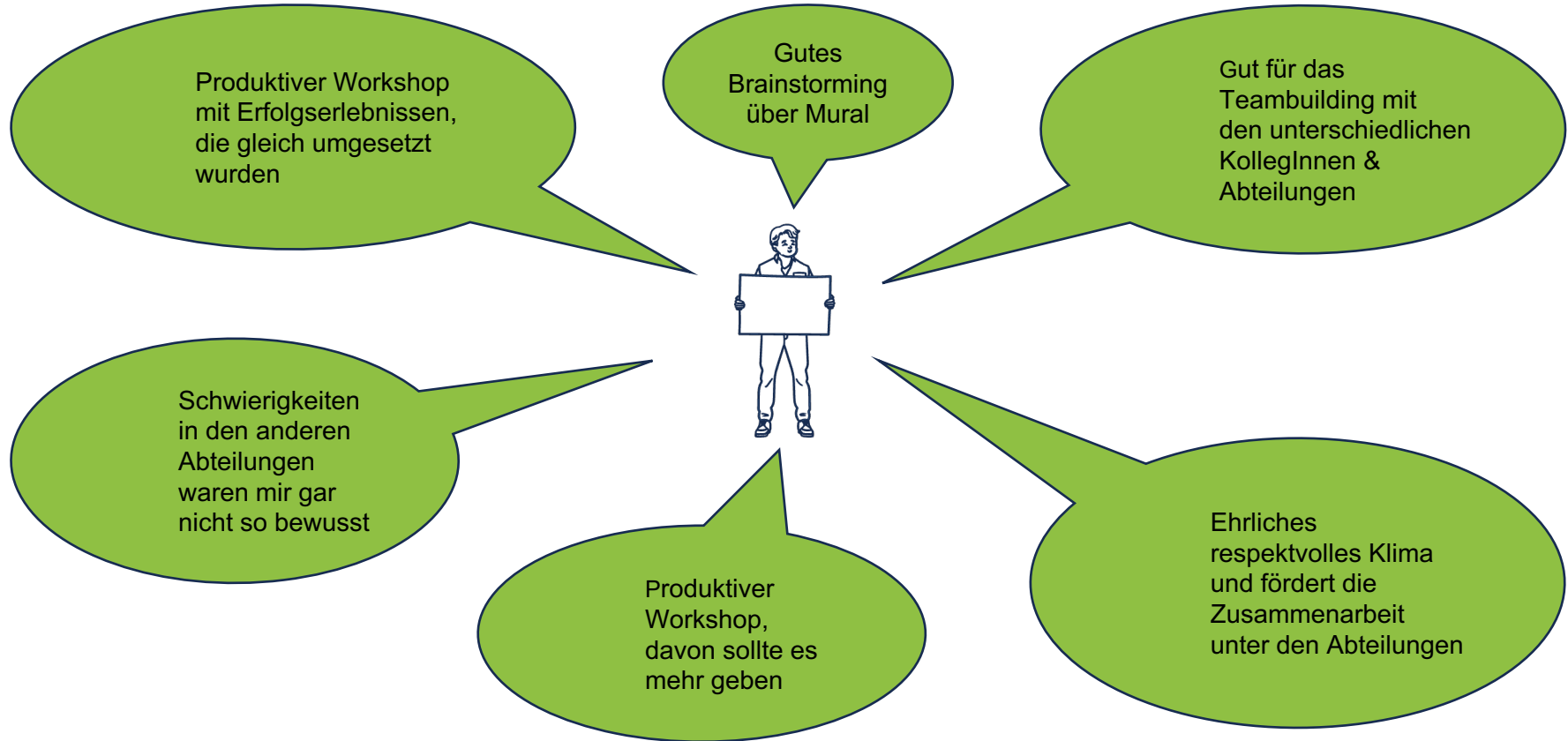
Regelmäßige Anpassungen

Kommunikation an Teams

Erfolge feiern



Monatliche Reviews





ASMP T enabling the
digital world



The background of the slide is a 3D rendering of a modern surface mount technology (SMT) assembly plant. The scene is set in a futuristic, digital environment with a dark blue color scheme. In the foreground and middle ground, there are several large, white industrial machines, likely SMT assembly lines, arranged in a row. These machines are surrounded by various components and materials, including boxes and trays. The background is filled with a dense, glowing blue light that emanates from a central point, creating a sense of depth and movement. The light is composed of many thin, parallel lines that fan outwards, resembling a digital beam or a data stream. The overall atmosphere is one of high-tech, precision, and innovation.

Thank You!

Kristina Schönweitz

 smt.asmpt.com

All information and illustrations in this presentation are provided “as is” and without any warranties of any kind, whether expressed or implied, including but not limited to, implied warranties of satisfactory quality, fitness for a particular purpose and/or correctness.

The contents of this presentation are for general information purposes only, do not constitute advice, and are subject to change without notice.

ASMPT therefore makes no warranties or representations regarding the use of the content, details, specifications or information contained in this presentation in terms of their correctness, accuracy, adequacy, usefulness, timeliness, reliability or otherwise, in each case to the fullest extent permitted by law.

Please contact ASMPT for the most current information. Any specific performance features and/or capabilities will only be binding if contractually agreed upon.

All product names are brands or trademarks of ASMPT or other suppliers. Unauthorised use by third parties may violate the rights of their owners.