



LIN.AK – LINHARDT AKADEMIE

SEMINARE 2025 MITARBEITER

00

VORWORT

HIER IST FÜR JEDEN WAS DABEI!

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, euch 2025 erneut ein Inhouse Seminarprogramm für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der LINHARDT Gruppe anbieten zu können.

Darunter befinden sich Angebote aus den Bereichen Sprachen, MS Office-Anwendungen, sowie Kurse zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung. Zum Beispiel bieten wir den Vorbereitungs-Lehrgang für den AdA-Schein („Ausbildung der Ausbilder“) erneut bei uns im Haus an.

Wir hoffen, für jede/n ist ein passendes Angebot dabei und freuen uns auf eure zahlreiche Teilnahme.

Euer Team der LIN.AK
Anna Louen & Patricia Kasparbauer



01

LIN.AK – WAS IST DAS?

SEITE 4

02

SO FUNKTIONIERT'S

SEITE 6

03

ANGEBOT 2025

SEITE 8

04

NICHT DAS RICHTIGE DABEI?

SEITE 30

05

AUSBLICK. WÜNSCHE. ANREGUNGEN

SEITE 31

06

IMPRESSUM

SEITE 32

01

LIN.AK – WAS IST DAS?



UNSERE VISION

Vom Anfang bis zum Ende deiner Karriere an deiner Seite.



UNSERE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Angebot von Seminaren und Schulungen
- Ansprechpartner für Fort- & Weiterbildungen
- Überwachung der Durchführung von Pflichtschulungen
- Förderung des Wissenstransfers im Unternehmen



ANNA LOUEN



WALTER HELML



ALEX VOGL



PATRICIA BRETZL



ROBERT LOOS



ROLAND FUSS



02

SO FUNKTIONIERT'S

01. Wunschkurs aussuchen in Abstimmung mit der direkten Führungskraft
02. Von der Führungskraft unterschriebenem [Formular](#) (s. Intranet) bis spätestens zur Anmeldefrist an lin.ak@linhardt.com schicken oder ausgedruckt ins Fach der People Management Abteilung
03. Bearbeitung der Anmeldung durch LIN.AK: Prüfen der betriebl. Notwendigkeit, ggf. Warteliste, Rückmeldung an Teilnehmer: Versenden einer Outlook Einladung
04. Teilnahme an der Veranstaltung
05. Schulungsbewertung [DOC-18-00596](#)
06. Anwenden des Gelernten

Aufgrund der beschränkten Plätze können wir nicht garantieren, dass alle Mitarbeiter, die sich für einen Kurs interessieren, auch daran teilnehmen können. Die Plätze werden von der LIN.AK nach vorheriger Prüfung der betrieblichen Notwendigkeit nach dem „first come, first-serve“ Prinzip vergeben.

Die jeweilige Anmeldefrist steht in der Kursbeschreibung.

Falls die erforderliche Anzahl an Teilnehmern nicht zustande kommt, wird der Kurs abgesagt.

DAS PASSIERT MIT DEINEN DATEN

Durch die Anmeldung erklärst du dich damit einverstanden, dass wir deinen Vor- und Zunamen, deine Personalnummer, private Telefonnummer und private E-Mail-Adresse erfassen, um sicherstellen zu können, dass wir dich erreichen können, falls wir Rückfragen haben oder z. B. ein Seminar kurzfristig ausfällt.

Wir erfassen deine Daten aufgrund einer freiwilligen Einwilligung zum Schulungskatalog nach Art. 6 (1) lit. a DSGVO. Deine Daten werden nur zu diesem Zweck verwendet. Deine Einwilligung kannst du jederzeit für die Zukunft widerrufen. Eine Teilnehmerliste mit Vor- und Nachnamen wird an den Dozenten weitergeben.

Die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer werden nach Beendigung des Seminars gelöscht. Vor- und Zuname und Personalnummer werden gespeichert, um die Teilnahme an Seminaren nachverfolgen zu können. Die Teilnahmebestätigung wird in der Personalakte hinterlegt.

KURZFRISTIG VERHINDERT AN DER TEILNAHME?

Solltest du an einem Kurs nicht teilnehmen können, muss aus organisatorischen Gründen eine Abmeldung schriftlich mindestens eine Woche vor Kursbeginn bei der LIN.AK (lin.ak@linhardt.com) erfolgen.

Bei Nichteinhaltung dieser Frist, werden u. U. deine zukünftigen Anmeldungen zweitrangig behandelt und vorerst auf die Warteliste gesetzt.

Ausgenommen von dieser Regelung sind unvorhergesehene und nicht zu vertretende Gründe, z.B. Krankheit. Trotzdem gilt auch hier: **Bitte schriftlich bei der LIN.AK abmelden.**



03

ANGEBOT 2025

SPRACHKOMPETENZ

DE01 – Deutsch als Fremdsprache	SEITE 10
EN01 – Business and Technical English	SEITE 12

PROGRAMME & OFFICE-ANWENDUNGEN

PR01 – Microsoft Teams Schulung	SEITE 14
PR02 – Microsoft OneNote Schulung	SEITE 16
PR03 – Microsoft Copilot – Einführung in KI und Prompt Engineering	SEITE 18

SELBSTKOMPETENZ

SK01 – Zeit- und Selbstmanagement	SEITE 20
SK02 – Mit Präsentationen und Storytelling begeistern	SEITE 22
SK03 – Projektmanagement (coming soon)	SEITE 24

AUSBILDUNG UND WISSENSVERMITTLUNG

AW01 – Patenschulung: Neue Mitarbeiter anlernen	SEITE 26
AW02 – AdA Schein („Ausbildung der Ausbilder“)	SEITE 28
Intern – Lean Basics	SEITE 30



SEMINAR ID: DE01

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

WAS DER KURS BIETET:

Verbesserung der Deutschkenntnisse von Mitarbeiter:innen, deren Muttersprachen nicht Deutsch ist.
Aufbau von allgemeinem und arbeitsplatzbezogenem Vokabular, Vertiefung der Grammatik,
Konversation & Kommunikation



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter mit Migrationshintergrund, die ihre Deutschkenntnisse verbessern möchten



RAHMENBEDINGUNGEN

- Kostenlose Teilnahme
- Lernmaterialien (z.B. Bücher) kostenlos
- Kurszeit wird als Arbeitszeit angerechnet
- Vor oder nach Schicht, keine extra Anfahrt
- Zwei verschiedene Kurse für verschiedene Sprachniveaus



ANMELDESCHLUSS

kein Anmeldeschluss



VORTEILE

- Verbesserung der Deutsch-Kenntnisse
- Gute Kommunikation in der Arbeit mit den Kollegen
- Bessere Integration & einfacheres Kennenlernen neuer Leute
- Bessere und schnellere Aufstiegsmöglichkeiten im Betrieb



VORAUSSETZUNGEN

- Viechtach: Anmeldung zum Kurs durch Vorgesetzten, z.B. Schichtleiter bei lin.ak@linhardt.com / Pausa: Anmeldung bei Anja Harnisch, anja.harnisch@linhardt.com
- Regelmäßige Teilnahme bei Anmeldung
- Frühzeitige Absage bei Verhinderung

SEMINARDATEN VIECHTACH

DozentIn	Dr. Corinna Ruderer
Termine	1 x pro Woche, 60 Min. Dienstag: 08.04.2025 – 10.06.2025
Zeit	13.30 – 14.30 Uhr vor der SS 14.30 – 15.30 Uhr nach der FS Entfall bei NS
Raum	Raumplan mit Räumen wird den Teilnehmern rechtzeitig kommuniziert
Max. Teilnehmer	10 Teilnehmer

SEMINARDATEN PAUSA

DozentIn	Jenny Fritz / Sabine Richter
Termine	ca. 1 x pro Woche je Schicht, 90 Min. Bei Interesse an der Teilnahme bitte Anja Harnisch kontaktieren
Zeit	12.15 – 13.45 Uhr vor der SS 14.15 – 15.45 Uhr nach der FS Entfall bei NS
Raum	Interner Besprechungsraum zwischen IT und Pausenraum
Max. Teilnehmer	/

SEMINARDATEN HAMBRÜCKEN

DozentIn	Kern Training Online
Termine	wird noch bekannt gegeben
Max. Teilnehmer	/

SEMINAR ID: EN01

BUSINESS AND TECHNICAL ENGLISH

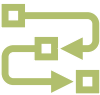
WAS DER KURS BIETET:

Je nach Teilnehmerkreis werden verschiedene Gruppen gebildet, die von den Sprachniveaus und den Lernzielen her zusammenpassen. Auf Grundlage der Anmeldungen wird ein persönliches Lernprogramm ausgearbeitet. Schwerpunkt des Trainings ist es weitreichende fachsprachliche Kompetenzen zu erwerben, um den alltäglichen Anforderungen im Berufsleben gerecht zu werden. Geschult wird nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) von A1-C2. Der Kursaufbau ist praxisbezogen und orientiert sich an den individuellen kurz- und langfristigen Zielen. Trainiert werden alle Situationen, die für die Tätigkeit von Fachkräften von Relevanz sein können.



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, die ihre Englischkenntnisse ausbauen und vertiefen möchten



METHODIK

Online-Gruppentrainings /
Berufsbegleitende Wochenkurse



ANMELDESCHLUSS

01.03.2024



INHALTE

- Schriftliche Online-Einstufung & mündliche Einstufung (telefonisch)
- Bedarfsermittlung der Trainingsinhalte
- Training mit einem Muttersprachler oder mit einem Lehrer mit muttersprachlicher Kompetenz
- Schriftlicher Abschlusstest (auf Wunsch)
- Anwesenheitserfassung & Teilnahmezertifikat



VORAUSSETZUNGEN

- Vorkenntnisse der englischen Sprache: Einstufung online oder telefonisch nach erfolgter Anmeldung,
- Zugang zu einem PC mit Headset (Onlinekurse) – bei Bedarf für Leihgeräte bitte bei der LIN.AK melden

SEMINARDATEN ALLE STANDORTE (ONLINE)

Veranstalter	KERN AG Training, diverse Dozenten
Termine	8 Termine pro Kurs, 1 x pro Woche, 45 Min, Datum und Uhrzeit nach Verfügbarkeit der Teilnehmer
Raum	/
Maximale Teilnehmerzahl	Gruppentraining bis zu 5 Personen (mehrere Kurse à 5 Personen)

SEMINAR ID: PR01

MS TEAMS

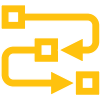
WAS DER KURS BIETET:

Teilnehmer erlernen anhand praxisgerechter Übungsbeispiele den Umgang mit Microsoft Teams.



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, die ihre MS Teams Kenntnisse erweitern wollen



METHODIK

Online-Gruppentraining



ANMELDESCHLUSS

10.03.2025



VORAUSSETZUNGEN

- PC-Grundkenntnisse
- Laptop mit Microsoft Teams - bei Bedarf für Leihgeräte bitte bei der LIN.AK melden



INHALTE

- Teams im Überblick
- Das Teams Anwendungsfenster
- Chatfunktion (Einzel/Gruppenchat)
- Tags und Erwähnungen
- Kalender
- Besprechung mit Teams planen
- Teams-Besprechung in Outlook planen
- Besprechung durchführen
- Bedienelemente bei einer Besprechung
- Ansicht eines freigegebenen Bildschirms
- Team beitreten und erstellen
- Kanal erstellen
- Anrufe mit Teams
- Dateiverwaltung in Teams
- Weitere Apps einfügen
- Ausblick auf Planner und OneDrive

SEMINARDATEN ALLE STANDORTE (ONLINE)



abgeschlossen

Veranstalter	HunTec
Termin	Montag, 24.03.2025
Zeit	09.00 - 16.00 Uhr
Raum	Microsoft Teams Besprechung (Einwahllink wird zeitnah bekannt gegeben)
Maximale Teilnehmerzahl	12

SEMINAR ID: PR02

MS ONENOTE

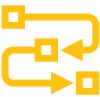
WAS DER KURS BIETET:

Teilnehmer erlernen anhand praxisgerechter Übungsbeispiele den Umgang mit Microsoft OneNote.



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, die ihre OneNote Kenntnisse erweitern wollen



METHODIK

Online-Gruppentraining



ANMELDESCHLUSS

19.05.2025



VORAUSSETZUNGEN

- PC-Grundkenntnisse
- Laptop mit OneNote – bei Bedarf für Leihgeräte bitte bei der LIN.AK melden



INHALTE

- Programmoberfläche, Einstellungen und Optionen
- Konzept und Aufbau von Notizbüchern
- Wissensarchiv erstellen: Thema anlegen, Inhalte erfassen und bearbeiten, Suchfunktionen, Themen reorganisieren, das Aussehen des Wissensarchivs gestalten, Freigaben und universelle Zugriffe, Audio- und Videofunktion
- Organisation: OneNote Randnotizen nutzen und als E-Mail verschicken, Interessantes aus E-Mails in OneNote speichern, Internetinformationen in OneNote speichern, Funktionsweise des Papierkorbs
- Zusammenspiel mit Outlook: Meetings: Abschnitte definieren, Besprechungen organisieren und durchführen, Aufgabenverwaltung, Arbeiten mit Kategorien, Kalendereinträge verknüpfen, E-Mail-Nachrichten integrieren
- Teamarbeit – SharePoint, Web und Netzwerke: Zentrale OneNote-Notizbücher mit SharePoint, Zusammenarbeit im Team, Notizbücher ortsunabhängig nutzen

SEMINARDATEN ALLE STANDORTE (ONLINE)

Veranstalter	HunTec
Termin	Montag, 02.06.2025
Zeit	09.00 – 16.30 Uhr
Raum	Microsoft Teams Besprechung (Einwahllink wird zeitnah bekannt gegeben)
Maximale Teilnehmerzahl	12

SEMINAR ID: PR03

MS COPILOT – EINFÜHRUNG IN KI UND PROMPT ENGINEERING

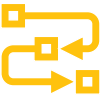
WAS DER KURS BIETET:

Für die effektive Kommunikation mit KI-Systemen wie Microsoft Copilot ist das sogenannte Prompting ein mächtiges Werkzeug. Prompting ist die Kunst, KI Modelle durch gezielte Eingaben zu steuern, um gewünschte Ergebnisse zu erzielen. Ein gut formulierter Prompt hilft der KI, deine Absichten besser zu verstehen, präzise Antworten zu liefern und kreative Lösungen zu finden. Dabei geht es nicht nur um das „Was“, sondern auch um das „Wie“: Struktur, Kontext und Wortwahl spielen eine entscheidende Rolle. In der Schulung lernst Du, wie Du Prompts optimal gestaltest, um die Fähigkeiten der KI voll auszuschöpfen.



ZIELGRUPPE

Verwaltungsmitarbeiter mit PC Arbeitsplatz



METHODIK

Online-Gruppentraining



ANMELDESCHLUSS

10.06.2025



VORAUSSETZUNGEN

- PC-Arbeitsplatz



INHALTE

Was Sie nach dem Training können:

- KI besser verstehen und nutzen: Sie kennen die grundlegenden Begriffe und Konzepte wie LLM, NLP und haben so ein besseres Verständnis für die Arbeit mit künstlicher Intelligenz.
- Effektive Prompts gestalten: Sie wissen, wie Sie klare und zielgerichtete Eingaben formulieren, um optimale Ergebnisse von KI-Systemen zu erhalten.
- Eine persönliche Prompt-Bibliothek aufbauen: Sie entwickeln eine Sammlung von effizienten Prompts für wiederkehrende Aufgaben.

Schulungsinhalte

- Grundlagen der KI verstehen: Einführung in zentrale Begriffe und Konzepte wie LLM, NLP und Halluzination – leicht erklärt für Einsteiger.
- Prompting verstehen: Die Prinzipien des Prompt Engineerings, Unterscheidung von guten und schlechten Prompts, sowie Best Practices für effektive Eingaben.
- Praktische Anwendung: Aufbau einer Prompt-Bibliothek, gemeinsame Tests von Use Cases und Anpassung der Prompts für optimale Ergebnisse.

SEMINARDATEN ALLE STANDORTE (ONLINE)

Veranstalter	HunTec
Termin	Montag, 16.07.2025
Zeit	09.00 – 13.00 Uhr
Raum	Microsoft Teams Besprechung (Einwahllink wird zeitnah bekannt gegeben)
Maximale Teilnehmerzahl	12

SEMINAR ID: SK01

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

WAS DER KURS BIETET:

Ziel des Seminars ist es, sich bewusst mit dem Faktor Zeit auseinander zu setzen und individuell passende Strategien für die tägliche Arbeit zu entwickeln



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter der Verwaltung, Führungskräfte in der Produktion



METHODIK

Seminar



ANMELDESCHLUSS

19.06.2025



INHALTE

- Analyse der aktuellen Arbeitssituation
- Typgerechtes Selbstmanagement (DISG-Modell)
- Die innere Einstellung und die Kunst, Entscheidungen zu treffen, der persönlichen Tagesrhythmus nutzen, Bedeutung von Zielsetzung und Zielerreichung und Prioritäten setzen, Nein-Sagen lernen
- Individuell passende Methoden effektiver Planung und deren Umsetzung



VORAUSSETZUNGEN

/

SEMINARDATEN VIECHTACH

Veranstalter	SieperTrainings, Christoph Sieper
Termin	Donnerstag, 03.07.2025
Zeit	09.00 – 16.30 Uhr
Raum	VIT Meetingraum CF-10G
Maximale Teilnehmerzahl	14

SEMINARDATEN PAUSA / HAMBRÜCKEN

Bei großem Interesse in Pausa oder Hambrücken organisieren wir gerne eine Veranstaltung vor Ort. Bitte melde dich initiativ mit dem Anmeldeformular an. Wir sammeln die Anmeldungen und entscheiden anhand der Anzahl der Interessenten.

SEMINAR ID: SK02

MIT PRÄSENTATIONEN UND STORYTELLING BEGEISTERN

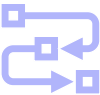
WAS DER KURS BIETET:

In der heutigen Geschäftswelt reicht es nicht mehr aus, nur Daten und Fakten zu präsentieren. Um wirklich zu überzeugen und Ihre Zuhörer:innen zu fesseln, müssen Sie Geschichten erzählen und Ihre Präsentationen lebendig gestalten. Dieses Training hilft Ihnen, die Kunst des Präsentierens und des Storytellings zu meistern, um Ihr Publikum zu begeistern und Ihre Botschaften nachhaltig zu vermitteln.



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter der Verwaltung,
Führungskräfte in der Produktion



METHODIK

Seminar



VORAUSSETZUNGEN

/



ANMELDESCHLUSS

02.09.2025



INHALTE

TAG 1

- Warum ist souverän Präsentieren essenziell? Was zeichnet wirkungsvolle Präsentationen aus?
- Kommunikationswirkung verstehen: Ebenen von Kommunikation & Perspektivwechsel zum Zuhörenden
- 1. Runde 3 Min-Präsentationen der Teilnehmenden (inkl. Videoanalyse & Peer-Feedback)
- Rhetorik und Körpersprache: Nonverbales & Wortwahl kongruent und wirkungsvoll einsetzen.
- Grundlagen der Präsentationstechnik:
 - Methoden zum Aufbau & Strukturierung: Fokus auf Einstieg und Ausstieg setzen
 - Methoden für Klarheit: auf den Punkt präsentieren & Kernaussagen herausfiltern
 - Methoden zur sprachlichen & grafischen Visualisierung
- Vor der Präsentation: weg von der Nervosität hin zur Vorfreude

TAG 2

- Nach der Präsentation: Souveräne Beantwortung von Fragen, Umgang mit Einwänden
 - Fokusthema Storytelling:
 - Die Power von Storytelling verstehen
 - Arten von Storytelling kennenlernen
 - Erste eigene Mini-Stories entwickeln (inkl. Template)
 - Storytelling anwenden auf eigenes Präsentationsthema & Anpassung der Präsentation von Tag
- 2. Runde 3 Min-Präsentationen der Teilnehmenden

SEMINARDATEN

Veranstalter	ime, Natalie Becker
Termin	Mittwoch, 01.10.2025 & Donnerstag, 02.10.2025
Zeit	09.00 – 17.00 Uhr
Raum	VIT Meetingraum CF-10G
Maximale Teilnehmerzahl	10

SEMINAR ID: SK03

PROJEKTMANAGEMENT

WAS DER KURS BIETET:

/



ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte mit
Projektverantwortung



METHODIK

Seminar / Training



ANMELDESCHLUSS

/



INHALTE

wird noch bekannt gegeben



VORAUSSETZUNGEN

/

SEMINARDATEN

wird noch bekannt gegeben

SEMINAR ID: AW01

PATENSCHULUNG: NEUE MITARBEITER ANLERNEN

WAS DER KURS BIETET:

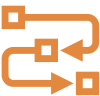
Die Paten leisten einen wichtigen Beitrag bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und tragen wesentlich dazu bei, dass neue Mitarbeiter*innen gut in die Firma integriert werden. Zu ihren Aufgaben gehört zum einen das Vermitteln von Fachwissen und zum anderen das persönliche Begleiten, um den neuen Kolleg*innen den Einstieg zu erleichtern.

Dieses Seminar soll die Paten bei der Erfüllung ihrer wichtigen Aufgabe unterstützen: Die Teilnehmer lernen wie man Wissen vermittelt, wie man mit Fehlern umgeht, wie man kommuniziert und wie man Menschen in vorhandene Teams integriert.



ZIELGRUPPE

Paten und Patinnen in der Produktion & Verwaltung



METHODIK

1 x Tagesworkshop + 2 x Halbtagsworkshops



ANMELDESCHLUSS

12.02.2025



INHALTE

- Aufgaben & Grenzen der Patentätigkeit
- Eigenschaften eines Paten
- Wissensvermittlung und Lernen
- Feedback
- Kommunikation



VORAUSSETZUNGEN

Interesse an Patenschaft, ggf. vorherige Erfahrung als Pate

SEMINARDATEN VIECHTACH



Veranstalter	bbw gGmbH, Alexandra Graßler
Termin	Mittwoch, 19.03.2025, 09.00 – 16.00 Uhr Mittwoch, 09.04.2025 (halber Tag), 09.00 – 12.00 Uhr Freitag, 09.05.2025 (halber Tag), 09.00 – 12.00 Uhr
Raum	VIT Meetingraum CF-10G
Maximale Teilnehmerzahl	15 Teilnehmer

SEMINARDATEN PAUSA

Veranstalter	bbw gGmbH, Alexandra Graßler
Termin	Donnerstag, 22.05.2025, 09.00 – 14.00 Uhr Mittwoch, 11.06.2025, 09.00 – 16.00 Uhr
Raum	wird noch bekannt gegeben
Maximale Teilnehmerzahl	15 Teilnehmer

SEMINAR ID: AW02

ADA SCHEIN („AUSBILDUNG DER AUSBILDER“)

WAS DER KURS BIETET:

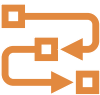
Inhalte gemäß der Ausbilder- Eignungsverordnung vom 21.01.2009 (BGBl.I S.88):

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen (HF 1)
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken (HF 2)
- Ausbildung durchführen (HF 3)
- Ausbildung abschließen (HF 4)



ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter



METHODIK

Seminar + Prüfung



ANMELDESCHLUSS

20.03.2025



PRÜFUNG

Im Anschluss an den Lehrgang findet am **05.05.2025** von 08:30 bis 11:30 Uhr die schriftliche Prüfung bei der IHK Niederbayern in Passau statt.

Die praktische Prüfung findet dann am **07. oder 08.05.2025** ebenfalls in Passau statt. Hier werden die TeilnehmerInnen durch die zuständige IHK-Prüfungsstelle (Frau Silvia Wallner) zeitlich nacheinander eingetaktet.



VORAUSSETZUNGEN

/

SEMINARDATEN VIECHTACH



Veranstalter	IHK Niederbayern Akademie: Christoph Maier, Norbert Bieberstein, Christiane Roelen
Termin	Donnerstag, 03.04.2025 bis Freitag, 11.04.2025 (ausgenommen Wochenende)
Zeit	08.00 – 15.30 Uhr, 11.04.2025 (08.00–14.00/14.30–17:30), da Vorbereitung auf praktische Ausbildereignungsprüfung
Raum	TEC.POINT Linden, LILI Meetingraum Groß
Maximale Teilnehmerzahl	15

INTERN
LEAN BASICS

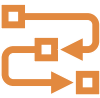
WAS DER KURS BIETET:

Ziel des Kurses ist die Lean-Denkweisen zu verstehen und anwenden zu lernen.



ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in der Produktion und aus produktionsnahen Bereichen



METHODIK

Workshop (Theorie + Praxisanwendung)



INHALTE

- Erkennen der Arten von Verschwendungen
- Verschwendung reduzieren mit den fünf Stufen der Methodik 5S
- Einführung in Kaizen- die Denkweise zur kontinuierlichen Verbesserung
- Systematik des Lean-Status-Monitorings bei LINHARDT



VORAUSSETZUNGEN

/

SEMINARDATEN VIECHTACH



Veranstalter	LINHARDT, Lean Coaches
Termin	Mittwoch, 19.02.2025
Zeit	13.30 - 15.00 Uhr - 90 Min.
Raum	VIT Meetingraum CF-1OG
Maximale Teilnehmerzahl	25 Teilnehmer
Zusatz	Bitte Smartphone mitbringen, falls vorhanden

04

NICHT DAS RICHTIGE DABEI?

Dieser Katalog deckt allgemeine Lernfelder ab, die für viele Personen interessant sind.
Individuelle Seminare können weiterhin wie folgt gebucht werden.

- 01.** Nötige Inhalte festlegen oder konkretes Wunschseminar aussuchen
- 02.** Im Managementhandbuch Schulungsfreigabe DOC-18-00594 herunterladen
- 03.** DOC-18-00594 ausfüllen und von Führungskraft unterschreiben lassen
- 04.** Unterschriebenes Dokumenten senden an lin.ak@linhardt.com oder ausgedruckt zum People Management Team deines Standortes bringen
- 05.** Prüfung durch LIN.AK & Rückmeldung
- 06.** Buchung durch Teilnehmer oder LIN.AK
- 07.** Besuch des Seminars
- 08.** Abgabe der Teilnahmebestätigung und der Schulungsbewertung DOC-18-00596 bei der LIN.AK
- 09.** Vermerk der Teilnahme in der Personalakte

Idealerweise sprichst du deine gewünschten Seminare & Schulungen im jährlichen Mitarbeitergespräch an.
Dann kann deine Führungskraft die Weiterbildung bei der Planung des Schulungsbudgets für das nächste Jahr berücksichtigen.

05

AUSBLICK. WÜNSCHE. ANREGUNGEN

Die LIN.AK soll und wird sich mit euch entwickeln.
Hilf uns dabei, dass wir mit unserem Angebot deine Bedürfnisse noch besser treffen.

WAS FINDEST DU GUT?

WO SOLLTEN WIR BESSER WERDEN?

WAS WÜNSCHT DU DIR IN ZUKUNFT VON DER LIN.AK?

Schreib uns eine Mail an lin.ak@linhardt.com oder nutze das Formular auf unserer Intranetseite LIN.AK – „Seminare und Schulungen“.



05

IMPRESSUM

Distribution im Auftrag der

LINHARDT Viechtach GmbH & Co. KG
Dr.-Winterling-Str. 40
94234 Viechtach

Vertreten durch:
Geschäftsführer Johannes Schick