

KGSt®-Seminar Aufbauseminar: Dokumentenmanagementsysteme (DMS) Ein DMS-Projekt erfolgreich umsetzen

5621-20, 28.09. (10.00 - 18.00 Uhr) bis 29.09.2020 (09.00 - 16.00 Uhr)
in Nürnberg

-Dieses Angebot richtet sich ausschließlich an KGSt®-Mitglieder-

ZUM THEMA/PROGRAMM

Ein elektronisches DMS macht Sinn! Es ist ein wesentlicher Baustein für eine durchgängige Prozessorientierung. Ein DMS hilft, die Verwaltung zu modernisieren und die Verwaltungsarbeit effizienter zu machen. Somit werden Verwaltungskosten gesenkt und die Qualität der Verwaltungsarbeit sowohl für Kundinnen/Kunden als auch für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verbessert.

Neben optimierten Arbeitsprozessen und einem besseren Service für die internen und externen Kunden beinhaltet diese moderne Arbeitsplattform vielfältige weitere Vorteile. Zum Beispiel:

- Akten werden wieder vollständig geführt.
- Informationen werden schneller gefunden.
- Abteilungsübergreifende Vorgänge werden gebildet.
- Der behörden-interne E-Mail-Verkehr mit Dokumentenanhängen entfällt.

Bei aller Begeisterung sollte aber folgendes bedacht werden: Die Einführung ist sehr komplex und keine (reine) IT-Aufgabe. Eine DMS-Einführung hat viel mit der Definition von neuen Prozessen zu tun. **Das Seminarmotto lautet daher: Intelligente Software für intelligente Strukturen! und nicht: Intelligente Software anstelle intelligenter Strukturen.**

Eine DMS-Einführung muss gut durchdacht und noch besser geplant werden. Erst dann macht ein elektronisches DMS wirklich Sinn! Das Aufbauseminar knüpft an das Grundlagenseminar an und hilft Ihnen, die im Vorfeld einer DMS-Einführung erkannten Fragen zu beantworten und Lösungsansätze erfolgreich umzusetzen. Ein erster kurzer Exkurs greift zu Beginn des Aufbauseminars noch einmal die wichtigsten Eckpunkte des Grundlagenseminars auf.

Lernziele des Seminars (Auszug):

- Sie kennen mögliche Einführungsszenarien und die durch das DMS angestrebten Ziele
- Sie lernen, wie man einen Projektplan erstellt
- Sie wissen, wie man die notwendigen Beteiligten für das DMS-Projekt (IT, Organisation, Personalvertretung, Datenschutz etc.) rekrutiert
- Sie kennen die Bedeutung der internen Öffentlichkeitsarbeit
- Sie wissen, welche festgelegten Regeln aus der Papierwelt für Aktenbildung, Vorgangssteuerung und Dokumentenmanagement als laufender Prozess überarbeitet werden müssen
- Exkurs: Sie wissen, wie Sie die Ablage-/Ordnungsstrukturen (objektorientierter oder prozess-/produktorientierter Aktenplan oder Mischformen) festlegen
- Sie kennen die Ergänzung und Abgrenzung zu anderen Fachverfahren, einschließlich der Kommunikations- und Zusammenarbeitsmodule
- Sie können einen geeigneten Anforderungskatalog (inkl. der Bewertungskriterien) für die für Sie in Frage kommenden Produkte erstellen
- Exkurs: Sie kennen die Möglichkeiten der Ist-Analyse, vor allem in Bezug auf die Arbeitsabläufe/Workflows der stark und schwach strukturierten Prozesse

- Sie wissen, wie ein Soll-Konzept aussieht, und können es auf Ihre Verwaltung übertragen. Dazu gehört u.a. die Prozessoptimierung, das Berechtigungs- und Rechtekonzept, die Schnittstellen für Fachverfahren, die Metadaten, die Dokumentvorlagen, die Scan-Szenarien
- Sie erhalten Einblicke in die Konzeption und in die Durchführung der Testphase
- Sie wissen, wie man die Einführungsphase einschließlich des Schulungskonzepts gestalten kann
- Sie wissen, wie man das DMS produktiv setzt. Dazu gehört auch ein kontinuierliches Verbesserungsmanagement

Wir unterstützen Sie dabei, Ihr DMS-Projekt zum Erfolg zu führen. Dabei muss berücksichtigt werden, dass 80 Prozent der auftretenden Probleme organisatorischer Art sind und auch organisatorisch gelöst werden müssen.

Wir bitten aber um Ihr Verständnis, dass Detailfragen nicht Gegenstand des Seminars sind. Beispielsweise können wir auf spezielle DMS-Produkte und ihre Stärken und Schwächen in diesem Rahmen nicht eingehen.

Sicherlich lässt sich aber die ein oder andere spezielle Frage außerhalb des Seminars beantworten.

ZIELGRUPPE

Sinnvolle Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Aufbauseminar ist die Teilnahme am KGSt®-Grundlagenseminar (Ein DMS-Projekt erfolgreich beginnen). Darüber hinaus können sich Mitarbeiter anmelden, die in ihrer Verwaltung bereits (belegbar) ein DMS-Projekt bearbeiten, und insofern über DMS-Grundkenntnisse verfügen.



ORT

Ringhotel LOEW'S MERKUR Merkur Hotelbetriebs GmbH
Pillenreuther Straße 1
90459 Nürnberg
Telefon +49 (0) 911 994330
E-Mail info@loews-hotel-merkur.de

TEILNAHMEGEBÜHR

495,00€ für KGSt®-Mitglieder

Hinzu kommt eine Konferenzpauschale in Höhe von 160,00€ (ohne Unterkunft).

ANREISE/ÜBERNACHTUNG

Ringhotel LOEW'S MERKUR Merkur Hotelbetriebs GmbH
Pillenreuther Straße 1
90459 Nürnberg
Telefon +49 (0) 911 994330
E-Mail info@loews-hotel-merkur.de

Im Hotel ist ein Zimmerkontingent für die Teilnehmenden bereit gestellt, der Abruf kann bis zum 07.09.2020 erfolgen. Das Einzelzimmer inkl. Frühstück kostet für die Teilnehmer/-innen 99,00€.

INHALTLICHE VERANTWORTUNG

Hortense Klein
KGSt®-Programmbereich Organisation- und Informationsmanagement
Telefon +49 (221) 37689-56
E-Mail hortense.klein@kgst.de

REFERENT

Lutz Hensel

TAGUNGSORGANISATION/ANMELDUNG

Anika Özer
KGSt®-Seminare & Kongresse
Telefon +49 (221) 37689-86
E-Mail anika.oezer@kgst.de

KGSt

Gereonstraße 18-32
50670 Köln
seminare.kongresse@kgst.de