

Angebot über ein „Dokumenten- und Informationsmanagement“-Training für Führungskräfte

Die Ausgangssituation

Das Training zielt darauf die Office Excellence für Führungskräfte zu stärken. Fokus ist technische und organisatorische Voraussetzungen für eine effiziente und transparente Aufgabenabwicklung und ein gutes Selbstmanagement zu implementieren. Zudem soll der Umgang mit Informationen und die Ablage relevanter Dokumente von Führungskräften in Projektleiterfunktion inhaltlich erarbeitet und umgesetzt werden.

Die Methode

Das Training umfasst Gruppensitzungen, Einzelcoaching, Vorbereitungs- und Selbstlernphase. Die jeweiligen Lerninhalte werden theoretisch vorgestellt, gemeinsam erarbeitet und anschließend im Einzelcoaching individuell verstärkt. Zwischen den Modulen vereinbaren Trainer und Teilnehmer eine Vertiefungsphase, die der schrittweisen Umsetzung der anstehenden Themen dient. Dies geschieht in Einzel- und Kleingruppenarbeit. Während dieser Trainingsphase werden die Teilnehmer parallel zur Umsetzung virtuell begleitet.

Die Lernphasen

- Bestandsaufnahme
- Präsenztraining in der Gruppe mit Trainer und Coaching am Arbeitsplatz
- fachpraktische Selbstlernphase
- fachpraktische Gruppenlernphase
- virtuelle Begleitung
- Lernstandkontrollen

Die Inhalte

Auf die jeweiligen Lernphasen werden folgende Lernmodule verteilt:

- Informationsmanagement I-III
- Dokumentenmanagement I-III

Die Ergebnisse

- Struktur und Transparenz in EDV und Groupware
- Effektiver Einsatz von MS Outlook, Lotus Notes oder Groupwise als Selbstmanagement- und Delegationstool
- Weniger Zeitverschwendung durch ineffektive Suchzeiten
- Nachhaltige Optimierung der Selbststeuerungskompetenz
- Gemeinsame transparente elektronische Ablagestruktur
- Intelligente Lösungen für Urlaubs- und Stellvertretung
- Transparente Abwicklung von Standardprozessen und Routineaufgaben

Der Trainingsverlauf

Die Gesamtmaßnahme umfasst 170 Unterrichtseinheiten (45 Minuten), die sich aufteilen in Selbststudium, Präsenzphasen der Trainer vor Ort mit Coaching, Selbstlernphasen (virtuell und vor Ort teilweise in Lerngruppen) und zwei Lernstandskontrollen.

1. Bestandsaufnahme und individuelle Vorbereitung

Vor Trainingsbeginn ermitteln wir mit dem Office Performance Index (OPX) virtuell Kostenblöcke wie Suchzeiten, Doppelarbeiten, Defizite in der Besprechungskultur und dem Arbeitsverhalten/Arbeitsumfeld. Diese Erhebung zeigt bereits erste Optimierungspotenziale auf, die wir im Präsenztraining in anonymisierter Form präsentieren. Im Einzelcoaching wertet der Dozent dann mit jedem Teilnehmer seinen individuellen OPX aus und kann so punktgenau coachen. Die individuelle Vorbereitung auf das Training sieht die Lektüre von Fachliteratur vor.

2 . Informationsmanagement

Die Führungskräfte lernen MS Outlook, Lotus Notes oder Groupwise als Selbstmanagement-Tool zu nutzen. Darüber hinaus wird eine Best Practice verabschiedet zur standardisierten Nutzung der Groupware im Team. Der Einzelne lernt effektiv elektronisch zu planen und E-Mails schnell und zugriffssicher zu verwalten. Ein ständiger Überblick über alle laufenden Aktivitäten wird geschaffen. Das fördert die Arbeitszufriedenheit und reduziert Suchzeiten. Zudem wird in der direkten Zusammenarbeit mit der Assistenz die elektronische Kalender- und E-Mail-Bearbeitung optimiert.

Inhalte:

- Effektiver Umgang mit MS Outlook, Lotus Notes oder Groupwise am Einzelarbeitsplatz und im Team
- Aufbau einer sinnvollen Ordnerstruktur
- Posteingangsbearbeitung nach dem Sofort-Prinzip
- Formulieren von Standards im E-Mail Verkehr (Netiquette)
- Instrumente und Techniken der elektronischen Tagesplanung
- Elektronisches Aufgabenmanagement
- Minimieren von Arbeitsunterbrechungen und Störungen
- Kontakte als Kundenverwaltungstool
- Arbeiten mit Verknüpfungen
- Idealtypische Posteingangsbearbeitung durch das Sekretariat
- Elektronische Archivierungskonzepte

3. Dokumentenmanagement I-III

Die persönliche und teambezogene Dokumentenstruktur wird analysiert. Anschließend entwickelt jede Führungskraft für sich ein Ablagekonzept, das eine ganzheitliche Dokumentenverwaltung ggfs. mit der Assistenz ermöglicht. Die Schnittstellen Papier und Outlook werden so berücksichtigt, dass Routinen, Projekte und Vorlagen synchron verwaltet werden. Die „Lenkung“ von Dokumenten wird durch Verbindlichkeiten und zeitliche Vorgaben in Prozessstandards und Best Practices gebettet.

Inhalte:

- Überprüfung des Ablagesystems auf Struktur und Verständlichkeit
- Abstimmung und Synchronisation der Ablagestrukturen in Papier und EDV
- Erstellen eines ganzheitlichen Ablagekonzeptes
- Formulieren und Umsetzen von Ablagestandards im Team
- Implementieren des Projektes „Gemeinsame Ablage“ im Team
- Transparentes Organisieren delegierter Aufgaben
- Umgang mit vertraulichen Informationen
- Archivierungsvorschriften und Aufbewahrungspflichten
- Intelligente elektronische Zusammenarbeit bei Stellvertretung und Urlaub
- Strategien zur dauerhaften Sicherung des neuen Ablagekonzeptes

4. Lernstandkontrollen und Trainings-Evaluation

Am Ende jedes Lernmoduls durchläuft jeder Teilnehmer eine Lernstandskontrolle, um erworbenes Wissen zu vertiefen und dem Dozenten die Möglichkeit zu geben, Lehrinhalte und deren praktische Anwendung abzufragen. Der Abschluss der gesamten Maßnahme bildet dann noch einmal der OPX. Veränderungen zur ersten OPX Onlineabfrage werden erfasst und gewichtet. Es ist empfehlenswert, die Performance regelmäßig durch interne oder externe Audits zu bewerten, damit ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Gang gesetzt wird.

Die Gruppengröße

Teilnehmerzahl: 16 Personen

Die Termine

Start Anfang/Mitte November 2009.

Die Kosten

Teilzeit:

Teilnehmerkosten pro Mitarbeiter: 1.300,97 € incl. Reise- und Übernachtungskosten.

Vollzeit:

Teilnehmerkosten pro Mitarbeiter: 1.266,03 € incl. Reise- und Übernachtungskosten.