



Prozesse optimieren und Digitalisierung weiterentwickeln

Methoden & Instrumente für erfolgreiches Prozessmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte mit Organisationsverantwortung, die ihre Prozesse, Arbeitsabläufe und „workflows“ untersuchen, analysieren und optimieren wollen.
Ziele	<p>Die Teilnehmer/innen identifizieren Verwaltungsprozesse im eigenen Handlungsbereich und lernen mit den Anforderungen und Herausforderungen einer kontinuierlichen Prozessoptimierung kompetent umzugehen.</p> <p>Fachabteilungen und Sachgebiete sind häufiger unterbesetzt und/oder können freie Stellen nicht schnell genug nachbesetzen. Viele neue Aufgaben sollen bei gleicher Personalstärke bewältigt werden. Hier ermöglichen es die Methoden der Prozessoptimierung in Verbindung mit zunehmender Digitalisierung, Prozesse komplett neu zu gestalten und dadurch zu entlasten.</p> <p>Ein wichtiger Erfolgsfaktor dabei ist es, mögliche Vorbehalte der Mitarbeiter/innen in diese Prozesse frühzeitig einzubeziehen, um den Umsetzungserfolg zu gewährleisten.</p> <p>Alle Inhalte werden anhand praktischer Beispiele ausführlich erläutert. Die Teilnehmer/innen identifizieren Verwaltungsprozesse im eigenen Handlungsbereich und lernen mit den Anforderungen und Herausforderungen einer kontinuierlichen Prozessoptimierung kompetent umzugehen.</p>
Inhalt	<p>Grundlagen Prozessmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlässe und Auslöser für Prozessoptimierung? • Was ist ein Prozess und was sind Prozessschritte? • 3 Beispiele für Prozesse und die Gliederung in Steuerungsprozess/Kernprozess/Unterstützungsprozess • Untersuchung von IST-Prozessen anhand der mitgebrachten Beispielprozesse • Welchen Nutzen hat die Modellierung von Prozessen in bestimmten Bereichen? • Optimierungsstrategien und Werkzeuge: Wie gelangt man vom IST- zum Soll-Prozess? • Soll-Prozess anhand der mitgebrachten Beispielprozesse • Praktische Übungen finden parallel zu allen Inhalten statt



Prozesse optimieren und Digitalisierung weiterentwickeln

Methoden & Instrumente für erfolgreiches Prozessmanagement

Inhalt

Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung im Rahmen eines Projektes

- Abgrenzung von Projekten zu Aufgaben im laufenden Geschäft
- Methoden des Projektmanagements und Bestandteile eines Gesamtprojektmanagements
- Inhalte eines Projektauftrages:
- Ziele, Planung, Meilensteine, Aufgabenpakete, Aktivitäten, Kontrolle
- Nützliche Projektmanagementwerkzeuge
- Praktische Übungen finden parallel zu allen Inhalten statt
- Übungen zum Vorgehen anhand ausgewählter Projekte, die von den Teilnehmenden eingebracht werden
- Erfolgsfaktoren für gelungenes Projektmanagement
- Gestaltung von Qualitätszirkeln: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Steuerung, Motivierung und Einbindung der Mitarbeiter/innen

Digitalisierung und Prozessmanagement

- Digitalisierungsstrategien in Behörden an ausgewählten Beispielen
- Praktische Beispiele, wie z.B.: Bürgerkonten und Portallösungen, elektronische Workflows
- Dokumenten-Management-Systeme (DMS) und Verfahrensdokumentation

Methoden

Methoden der Prozessuntersuchung und -modellierung, Multimomentaufnahme, Transfervorhaben, Maßnahmen zur Transfersicherung, Bildung von Qualitätszirkeln mit verschiedenen Prozessthemen, Digitalisierung und Methoden des Dokumentenmanagements

