Effizienz und Qualität im Beruf

Qualitätsmanagement in der Verwaltung · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 747,60 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	84 Stunden in Vollzeit oder 84 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Effizienz und Qualität im beruflichen Handeln "

Kurzbeschreibung

Effizienter arbeiten heißt selten, schneller zu arbeiten. Meist bedeutet es, Umwege zu streichen: die doppelte Ablage, die Rückfrage, die nur nötig ist, weil eine Information fehlte, oder die Korrektur eines Fehlers, der bei jedem Durchlauf wieder passiert. Wer solche Stellen findet, gewinnt Zeit und liefert gleichzeitig bessere Qualität. In diesem Kurs lernst du, Arbeitsabläufe mit geschultem Blick zu betrachten. Grundlage sind Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung und Ansätze wie Lean Management und der …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Effizienter arbeiten heißt selten, schneller zu arbeiten. Meist bedeutet es, Umwege zu streichen: die doppelte Ablage, die Rückfrage, die nur nötig ist, weil eine Information fehlte, oder die Korrektur eines Fehlers, der bei jedem Durchlauf wieder passiert. Wer solche Stellen findet, gewinnt Zeit und liefert gleichzeitig bessere Qualität.

In diesem Kurs lernst du, Arbeitsabläufe mit geschultem Blick zu betrachten. Grundlage sind Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung und Ansätze wie Lean Management und der kontinuierliche Verbesserungsprozess. Mit ihnen zerlegst du einen Ablauf in seine einzelnen Schritte und erkennst, wo Zeit verloren geht, wo Fehler entstehen und wo Zuständigkeiten unklar sind. Für jede Schwachstelle entwickelst du eine passende Verbesserung , legst Qualitätsstandards fest, an denen sich alle orientieren können, und regelst, wer wofür verantwortlich ist.

Eine gute Idee verändert allerdings noch keinen Ablauf. Deshalb lernst du auch, neue Prozesse im Team einzuführen , Kolleginnen und Kollegen mitzunehmen und Bedenken ernst zu nehmen. Dabei wird deutlich, wie eng klare Strukturen, Arbeitsqualität und Zufriedenheit zusammenhängen und wie gut organisierte Abläufe Stress im Team verringern. Für deinen eigenen Arbeitstag nimmst du Methoden aus Zeitmanagement und Büroorganisation mit.

Am Ende analysierst du Arbeitsprozesse eigenständig , leitest Verbesserungen ab und sorgst dafür, dass sie im Alltag Bestand haben.

Der Kurs ist für dich, wenn du in deinem Arbeitsbereich Abläufe verbessern willst , ob im Büro, in der Verwaltung, in der Logistik oder überall dort, wo Aufgaben regelmäßig wiederkehren. Eine formale Ausbildung zum Qualitätsmanagementbeauftragten oder die Vorbereitung auf eine ISO-Zertifizierung gehört nicht dazu.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen von Effizienz und Qualität

Effizienzsteigerung, Arbeitsqualität, Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung und kontinuierliche Verbesserung
Qualitätsstandards, Lean Management, Zeitmanagement und Standards im Arbeitsalltag
Strukturierung von Arbeitsabläufen als Grundlage für geordnete Arbeitsprozesse

2. Analyse und Optimierung von Arbeitsprozessen

Prozessanalyse und Schwachstellenanalyse bestehender Arbeitsprozesse
Ableitung von Verbesserungsmaßnahmen für Workflow-Optimierung und Prozessoptimierung
Fehler reduzieren, Arbeitsabläufe verbessern und Prozesse optimieren

3. Arbeitsorganisation und Umsetzung im Berufsalltag

Arbeitsorganisation, Büroorganisation und Bürokommunikation
Prozessmanagement bei wiederkehrenden Abläufen und klaren Zuständigkeiten
Change Management bei der Einführung angepasster Abläufe

4. Zusammenarbeit und Stabilisierung von Veränderungen

Mitarbeiterzufriedenheit, Stressreduktion und Motivation im Team
Zusammenhang von strukturierten Abläufen, Arbeitsqualität und Produktivität
Anwendung der Inhalte auf das berufliche Handeln im Arbeitsalltag

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Effizienz und Qualität im beruflichen Handeln "

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Prozessmanager, Qualitätsmanagementbeauftragter, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen