Prozessorganisation mit IT

Prozessmanagement · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.074,36 €

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: "Digitalisierung der Arbeitsprozesse (IT)"

Kurzbeschreibung

In jedem Betrieb gibt es Abläufe, die nie jemand aufgeschrieben hat. Sie funktionieren, solange die Kollegin da ist, die sie im Kopf hat. Digitalisierung fängt deshalb selten mit einem neuen Programm an. Sie fängt damit an, den Ablauf überhaupt sichtbar zu machen. Genau damit beginnt der Kurs. Du nimmst bestehende Abläufe auf und beschreibst sie als klare Schritte, sodass erkennbar wird, was tatsächlich passiert und nicht, was alle glauben. Daraus entwickelst du den Soll-Ablauf : welche Schritte bleiben, wer für …

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

In jedem Betrieb gibt es Abläufe, die nie jemand aufgeschrieben hat. Sie funktionieren, solange die Kollegin da ist, die sie im Kopf hat. Digitalisierung fängt deshalb selten mit einem neuen Programm an. Sie fängt damit an, den Ablauf überhaupt sichtbar zu machen.

Genau damit beginnt der Kurs. Du nimmst bestehende Abläufe auf und beschreibst sie als klare Schritte, sodass erkennbar wird, was tatsächlich passiert und nicht, was alle glauben. Daraus entwickelst du den Soll-Ablauf : welche Schritte bleiben, wer für welchen verantwortlich ist, wie übergeben wird und was dokumentiert werden muss. Besonders genau schaust du auf die Schnittstellen , also die Stellen, an denen eine Aufgabe von einer Person oder Abteilung zur nächsten wandert. Dort gehen Informationen am häufigsten verloren, deshalb regelst du Freigaben, Zuständigkeiten und den Informationsfluss so, dass eine Übergabe vollständig ist und jeder weiß, was er bekommt.

Erst danach kommt die Technik. Für jeden Schritt wählst du das passende Werkzeug und planst, wie der Ablauf digital laufen soll, mitsamt Verantwortlichkeiten und Dokumentation. Damit die Qualität nicht vom Zufall abhängt, baust du Prüfpunkte und Kontrollschritte ein , erkennst Abweichungen früh und ersparst dir die Nacharbeit, die sonst am Ende anfällt. Wo personenbezogene Daten durch den Prozess laufen, gestaltest du den Ablauf datenschutzkonform und entwickelst ein Gespür dafür, an welchen Stellen Informationen besonders geschützt gehören.

Am Ende zählt nicht das Schaubild, sondern der Alltag. Du verankerst die neuen Abläufe im Arbeitsalltag , sorgst dafür, dass sie auch nach ein paar Wochen noch eingehalten werden, und verbesserst sie weiter, wenn sich etwas ändert.

Der Kurs ist für dich, wenn du Abläufe in deinem Bereich digitalisieren oder ordnen sollst , im Büro, in der Verwaltung oder überall dort, wo Aufgaben regelmäßig durch mehrere Hände gehen. Du entwirfst hier Prozesse, du baust keine Software und programmierst keine Automatisierung.

02 Lehrplan & Module

1. Prozessaufnahme

Ist-Abläufe identifizieren und strukturiert beschreiben
wiederkehrende Arbeitsschritte transparent erfassen
vom Ist-Ablauf zu klaren Soll-Schritten und Routinen im Alltag überleiten

2. Standardisierung

Soll-Schritte, Rollen, Übergaben und Dokumentation festlegen
Prozessstandards für wiederkehrende Abläufe entwickeln
nachvollziehbare Dokumentationslogiken für den Arbeitsalltag aufbauen

3. Schnittstellen absichern

Informationsflüsse, Freigaben und Verantwortlichkeiten gestalten
vollständige und nachvollziehbare Übergaben sicherstellen
Schnittstellen zwischen Beteiligten, Aufgaben und Informationen stabil organisieren

4. Digitale Umsetzung planen

geeignete Tools und Methoden je Prozessschritt auswählen
digitale Abläufe vorbereiten
Verantwortlichkeiten und Dokumentation so festlegen, dass Prozesse im Alltag funktionieren

5. Qualitätskontrollen definieren

Prüfpunkte, Freigaben und Kontrollschritte in Prozesse integrieren
Abweichungen erkennen und Nacharbeit reduzieren
Fehlervermeidung und verlässliche Prozessqualität sicherstellen

6. Datenschutz und Datensicherheit

Datenschutz im Prozesskontext berücksichtigen
sichere Abläufe für den Umgang mit Informationen und Daten entwickeln
Daten- und Risikobewusstsein in digitalen Arbeitsprozessen stärken

7. Standards im Alltag verankern

Wiederholung, Kontrolle und Verbesserung systematisch fördern
digitale Abläufe stabil, geordnet und nachvollziehbar umsetzen
verlässliche Prozessroutinen für den beruflichen Alltag entwickeln

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Digitalisierung der Arbeitsprozesse (IT)"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Prozessmanager, Prozessentwickler, 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