

IMPULSE für Ihr Unternehmen

Dokumentenmanagement als strategische Unternehmensaufgabe

Durch ein Dokumentenmanagement-System (DMS) erreichen Sie

- **Effizienzsteigerung durch geringeren Suchaufwand**
- **Klarheit beim Umgang mit der E-Mail-Flut**
- **Weniger Störungen und Unterbrechungen bei der Arbeit**
- **Größere Motivation der Mitarbeiter**
- **Transparentere Prozesse an Büroarbeitsplätzen**
- **Kundenzufriedenheit durch schnelle und klare Auskünfte**

Worum geht es?

Angesichts wachsender Dokumentenfluten geht der Überblick in den meisten Unternehmen immer mehr verloren. Wir werden von E-Mails überschwemmt und Rechnungen und andere Belege gehen stapelweise in Papierform ein. Und wir selbst erzeugen Unmengen von Worddokumenten, Excel-Tabellen und PowerPoint-Präsentationen. Der Aufwand für Ablage und Suchen ist immens groß – 15% bis 20% an Büroarbeitsplätzen ist keine Seltenheit.

Und die Sicherheit, alles im Griff zu haben, geht verloren. Kaum eine Führungskraft hat noch wirklich einen tagesgenauen Überblick, welche Aufgaben gerade aktuell in ihrer Abteilung bearbeitet werden. Dokumentenmanagement zeigt Ihnen, wie Sie für die Dokumente Ihrer Abteilung oder Ihres Unternehmens eine einfache übersichtliche Ordnung anlegen. Damit werden Fehler vermieden und die Zusammenarbeit der Mitarbeiter gefördert. Auch im Vertretungsfall können die anstehenden Aufgaben reibungslos erledigt werden. Dann geht es um weitere Weichenstellungen: Lohnt es sich für Ihr Unternehmen, weiter in Richtung „papierloses Büro“ zu gehen? Oder besser: In welchen Fällen lohnt es sich, eingehende Papierdokumente einzuscannen, so dass es überhaupt keine Papierordner und Regale mehr gibt. Das hängt von der Anzahl Ihrer Arbeitsplätze ab, ob sie mehrere Standorte haben, ob Sie viel mit dem Ausland verkehren usw.

Auch für diese Weichenstellung erhalten Sie klare Kriterien an die Hand, mit denen Sie die für Sie passenden Entscheidungen treffen können.

Wie erreiche ich den Erfolg?

Notwendig ist es aus Sicht des Unternehmens, der Führungskräfte und der Mitarbeiter sich auf ein partnerschaftliches Verhältnis einzulassen.

Es stellen sich also folgende Fragen:

- „Wie gehe ich vor?“
- „Wie erfasse ich meine Prozesse?“
- „Wie stelle ich die Prozesse dar?“
- „Wie binde ich meine Mitarbeiter ein?“
- „Wie kann ich ein Dokumentenmanagement-System (DMS) auf Dauer im Unternehmen unter Einbeziehung aller Beteiligten etablieren?“



Ziel von Dokumentenmanagement-System (DMS)

Ziel ist es, dass die Teilnehmer Dokumentenmanagement-System (DMS) kennen und verstehen lernen und dann in der Lage sind, Problemlösungsprozesse freiwillig anzustoßen und die Verbesserungsprozesse zu initiieren.

Seminaraufbau

Modul 1

Als Einstieg schlagen wir Ihnen ein eintägiges Seminar für Ihre Abteilungs- und Teamleiter vor sowie für Assistentinnen der Geschäftsleitung. Im Anschluss an das Seminar kann man abschätzen, was Ihr Unternehmen braucht und auf welchem Wege man Ihre Dokumentenordnung in den Griff bekommen kann.

Praxisphase

Modul 2 (2 Tage) Mitarbeiter und Vorgesetzte in welchen das Dokumentenmanagement-System (DMS) eingesetzt werden soll

Grundlagen der Ordnung

- Was ist eigentlich Unordnung?
- Merkmale von Dokumenten

Das Prozessorientierte Ablagesystem (PAS)

- Prozesse und Vorgänge
- Begriffe "Vorgangsdokument", "Prozessdokument" und "Wissensdokument"
- Zweifelsfälle und ihre Entscheidung
- Ordnen von Wissensdokumenten

Ablage im Team

- Spielregeln im Team: Umgang mit E-Mails usw.
- Die Rolle des Dokumentenmanagementbeauftragten (DMB)

Den eigenen Schreibtisch optimieren

- Den Posteingang managen
- Weg mit den Stapeln!

Dokumentenmanagementsysteme

- Was muss man sich unter einem DMS vorstellen?
- Worauf man bei der Auswahl eines DMS achten muss

Modul 3 (2 Tage) Mit einzelnen Abteilungen

Schulung der Mitarbeiter mit Praxisbeispielen aus dem Betrieb und Einführung eines Aktenplans Praxisphase

Modul 4 (2 Tage)

Vertiefung des Themas und Unterstützung beim Anlauf — Workshop zur praktischen Umsetzung (wer macht was)



Unser Experte: Herr Burghartz-Widmann