

Teilnahmebedingungen

Rücktritt

Der Rücktritt muss gegenüber der VWA Baden schriftlich erklärt werden. Erfolgt ein Rücktritt bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entfällt die Teilnahmegebühr. Geht die Mitteilung über einen Rücktritt später als zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der VWA Baden ein, stellt diese den entstandenen Aufwand - in der Regel 80% der Teilnahmegebühr - in Rechnung. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen Gutschein in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zu erhalten und diesen zu einem späteren Zeitpunkt bei der Anmeldung zu einem Seminar der VWA Baden einzulösen.

Im Übrigen bleibt bei Nichtteilnahme ohne vorherigen Rücktritt der Anspruch auf die volle Seminargebühr bestehen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage von Seminaren, z. B. bei Verhinderung eines Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl, vorbehalten müssen.

In diesem Fall erstattet die Akademie umgehend die gezahlte Teilnehmergebühr. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Weitere Seminare 2019 (Auszug)

- **Erfolgreiches Projektmanagement – Grundlagen**
Das „geheime“ Rezept aus Führen, Moderieren und Organisieren
19. – 20.11.2019, Sem.- Nr.: 2019-50020K

Weitere Seminare und Informationen aus unserem Fortbildungsprogramm finden Sie unter:

www.vwa-baden.de



Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie
Baden in Karlsruhe



Organisation

SEMINAR

Agiles Informationsmanagement

- Modernes, teamfähiges Dokumentenmanagement einführen

Karlsruhe

02. Dezember 2019

Seminarnummer: 2019-50026K

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Sachbearbeiter/-innen, Organisations- und IT-Verantwortliche sowie an Sekretäre/-innen in Verwaltungen und im Non-Profit-Bereich.

Zum Seminar

Die erste Herausforderung für den Umgang mit Dokumenten und Informationen lautet:

Wie kommen wir endlich zu einer Teamkultur?

Auch im 21. Jahrhundert organisieren wir die Verwaltung von Dokumenten oft noch in abgeschotteten Ablagesilos. Viele Sachbearbeiter/-innen haben „ihre“ Dokumente – aber der/die Kollege/-in kommt im Vertretungsfall oder bei Auskunftserteilung nicht dran.

Folge: Lange Bearbeitungszeiten, doppelte Anzahl von Kundenanrufen!

Sowieso hat jede Abteilung „ihr“ Laufwerk – aber der/die Kollege/-in in der Nachbarabteilung, der auch mit an einem Vorgang arbeiten soll, hat keinen Zugriff.

Folge: Riesige Mengen von Dokumenten werden hin und hergeschickt, völlig unnötig und unproduktiv!

Und dann die Dokumentenflut. Das ist die zweite Herausforderung:

Wie organisieren wir das Wegräumen und Löschen von Dokumenten?

Server und E-Mail-Fächer quellen über, ToDo-Listen werden immer länger. Eine strukturierte Vorgehensweise, mit diesem Problem umzugehen, scheint nicht in Sicht.

Seminarziel

Den Kern unseres Ansatzes bildet die Arbeit in selbstorganisierten Teams und Vorgängen. Sie lernen, wie man mit einfachen Regeln Organisationsstrukturen schafft, die unserer komplexen Umwelt gewachsen sind.

Ziele einer teamfähigen Ablage

- Überwindung der „Siloablage“
- Ablage schlank halten

Denken in Vorgängen

- Definition des Vorgangs
- Begriffe: Vorgang, Prozess, Meilenstein, Aktivität
- Rollen: Vorgangs- und Prozesseigner

Ablage nach Vorgängen

- Vorgangsordner bilden
- halb-automatisiertes Aufräumen der Festplatte
- Regeln für den Umgang mit E-Mails

Einen Ordnerplan nutzen

- Prozessgruppen definieren
- Vorgangsdokumente, Prozessdokumente, Wissensdokumente

Umsetzungsplanung

- Einführung in das agile Projektmanagement
- Arbeiten in Sprints
- Planung der ersten Umsetzungsschritte

Referent

Wolf Steinbrecher,

Forum Agile Verwaltung e.V., Karlsruhe

Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr

10.45 – 12.15 Uhr

13.30 – 15.00 Uhr

15.15 – 16.45 Uhr

Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum, Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe (eine Anfahrtsskizze wird mit der Anmeldebestätigung zugesandt).

Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich.

Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:

vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der

- Straßenbahnlinie 2 in Richtung Z K M - Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt gegenüber der Haltestelle Yorckstraße (neben der ARAL-Tankstelle)

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

Anmeldungen

bitten wir schriftlich (per Post, Fax oder E-Mail) an die Geschäftsstelle der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden, Studienhaus, Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe, zu richten. Sie können sich auch online anmelden über www.vwa-baden.de / Bildungsangebot / Seminare, Lehrgänge, Tagungen... / Detailprogramme.

☎ 07 21/98 55 0 – 17, ☎ 07 21/98 55 0 – 19

✉ edith.schucker@vwa-baden.de

🌐 www.vwa-baden.de

Organisation: Frau Schucker, Herr Maurer

Teilnahmegebühr: 250,00 €

(inkl. Mittagessen)

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung.

Die Akademie geht davon aus, dass die Anstellungskörperschaften den Teilnahmebetrag sowie die Reisekosten übernehmen (§ 23 Abs. 2 LRKG und VV).