

Seminarprogramm

Montag, 9.12.2019 · 9.00 Uhr bis ca. 18.00 Uhr

09.00 Check-in mit Begrüßungskaffee

09.15 Begrüßung und Vorstellungsrunde

- Erwartungen der Teilnehmer
- Wunscht Themen der Teilnehmer

09.30 Trends, Bedürfnisse und Anforderungen im Dokumentenmanagement

- Vielfalt im Dokumentenmanagement kennenlernen und den Wunsch nach schlanken Dokumenten umsetzen
- Dokumente als Risikofaktor: Relevante Dokumente kennen, verstehen, überwachen und überprüfen
- Anwender und deren Anforderungen kennen: Welche Dokumente sind für wen wichtig?
- Aktuelle Kritikpunkte an Dokumenten
- Wünsche und Forderungen der Beschäftigten
- Wesentliche Anforderungen der Standards vom IFS bis zur ISO 9001
- Woran merke ich, dass mein System nicht effizient ist?
- Wo fange ich an zu optimieren?
- Kriterien für Dokumente aus Sicht der Zielgruppe definieren
- Mehr Wirkung durch Nutzung moderner Medien (Podcast, E-Learning, Videos, Poster, Broschüren)
- Umsetzungsmöglichkeiten neuer Medienformate in der Praxis

10.30 Workshop

Bewertung eines Dokumentes

Schwachstellen von Dokumenten erkennen und Möglichkeiten der Verbesserung kennenlernen.

11.15 Kaffee- und Kommunikationspause

11.30 Strukturierung und Aufbau von Dokumenten

- Unterschiedliche Dokumente in eine sinnvolle Struktur zusammenfassen (Richtlinien, Standards, Prozesse, Verfahren, Handlungsempfehlungen, Arbeitsanweisungen)
- Vorgehensweisen und Varianten für die Erstellung von Dokumenten und Formularen (vom akademischen Ansatz zur Praktikerlösung)
- Einsatz von Dokumentenverantwortlichen oder -koordinatoren festlegen

- Einsatz von agilen Prinzipien für Dokumente
- Wann müssen Dokumente unterschrieben werden?
- Notwendige Metadaten für Dokumente
- Prüf- und Freigabeprozesse beschleunigen
- Archivierung und Löschrufen

12.30 Workshop

Dokumente sinnvoll strukturieren

Der Vielfalt an unterschiedlichen Dokumenten eine Struktur geben, um einen Überblick zu bekommen und diesen zu behalten.

13.00 Gemeinsames Mittagessen

14.00 Qualität von Dokumenten erhöhen und Umfang reduzieren

- Qualität von Dokumenten bewerten
- Der „Hohenheimer“ Verständlichkeitsindex
- Muss- und Kann-Anweisungen
- Softwareinsatz für die Qualitätsprüfung
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
 - Von „Texten“ zu „Botschaften“
 - Dokumente gezielt mit Bildern unterlegen
 - Optische Gestaltung und Arbeit mit Hervorhebungen
- Visualisierte Darstellung von Prozessen umsetzen
- Vor- und Nachteile der DIN-basierten Prozessdarstellung
- Optimale Notation für Prozessbeschreibungen
- Checklisten und Anweisungen kombinieren
- Verbotene Formulierungen und Begriffe in Dokumenten vermeiden
- Einfache Tipps für das Layout von Dokumenten

15.00 Workshop

Aufbau von Dokumenten neu gestalten

Die Qualität und Wirkung von Dokumenten durch einen geschickten Aufbau optimieren.

15.30 Kaffee- und Kommunikationspause

15.45 Arbeitsaufwand der Dokumentenaufbereitung reduzieren

- Vorgehensweisen für eine strukturierte System-Verschlankeung
- Kerninhalte identifizieren
- Das 4 Stufen-Modell von Textelementen
- Dokumente sinnvoll zusammenfassen
- Auditierung und Risikobewertung

16.30 Mitarbeiter stärker überzeugen und Bewusstsein stärken

- Mit Argumentationsketten überzeugen
- Das Golden-Circle- und das Warum-Prinzip?
- Workshops und Kampagnen zur Optimierung der Dokumentation planen
- Storytelling: Geschichten erzählen
- Die Wirkung von Geschichten, Bildern und Emotionen nutzen

17.15 Tools zur Unterstützung

- Übersicht gängiger Tools und Hilfsmittel
- Hilfsmittel für eine bessere Termineinhaltung nutzen
- Digitale- und manuelle Lösungen im Vergleich
- Tricks, die den Alltag erleichtern
- Einsatz agiler Tools

17:45 Abschlussdiskussion und Fragerunde

ca.

18.00 Ende der Veranstaltung

Ihre Referent:



Matthias Lehrke Betreut als Wirtschaftsingenieur seit 1992 namhafte Unternehmen der Lebensmittelwirtschaft (Handelsunternehmen, markt-führende Unternehmen im Bereich Fleisch, Milch, Kaffee, Nahrungsergänzungsmittel, Vitamine, Logistik, Früchte, ...). Kernthemen sind Hygiene, HACCP, Audits, Verifizierungen, Validierungen und Schulungen. Er leitete als Obmann den DGQ-Arbeitskreis „HACCP und Hygiene“.

Wer trifft sich beim Seminar Frischer Wind in der Dokumentation?

Qualitätsmanager, Qualitätsmanagementbeauftragte, Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement