

Seminarprogramm

Donnerstag 06.08.2020

09.00 Online Check-In

09.15 Begrüßung und Vorstellungsrunde

- Erwartungen der Teilnehmer erfahren
- Wunscht Themen der Teilnehmer kennenlernen

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 zum FSSC
- 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 Webinar-Workshop

- Bewertung eines Dokumentes
- Schwachstellen von mehreren Dokumenten erkennen und Ideen für die Verbesserung erarbeiten

11.15 Pause

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 Mittagspause

13.15 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

14.15 Arbeitsaufwand der Dokumentenaufbereitung reduzieren

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

15.00 Pause

15.15 Mitarbeiter stärker überzeugen und Bewusstsein stärken

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

16.00 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

16.30 Abschlussdiskussion und Fragerunde

- Stellen Sie Ihre Fragen live
- Gerne können Sie diese im Vorfeld unter: Dokumentation-Online@behrs-akademie.de einreichen.

ca. 17.00 Ende des Online-Seminars

Ihr Referent



Matthias Lehrke betreut als Wirtschaftsingenieur seit 1992 namhafte Unternehmen der Lebensmittelwirtschaft (Handelsunternehmen, marktführende 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“.