

Konditionen



Ansprechpartnerin: Caroline Kaul
Telefon: 040 - 227 008 62
E-Mail: akademie@behrs.de

Seminargebühr:

Je Teilnehmer € 1.198,- zzgl. Mehrwertsteuer.
Enthalten sind Teilnahmezertifikat, Seminaraufzeichnung (4 Wochen verfügbar), Seminarunterlagen als PDF-Download und zusätzlich auf Wunsch in gedruckter Form.

Anmeldeschluss 7.12.2021

Stornierung: Wir erkennen grundsätzlich nur schriftliche Abmeldungen an. Bei Stornierungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 10% der Seminargebühr in Rechnung gestellt. Für Stornierungen ab dem 30.11.2021 wird eine Bearbeitungsgebühr von 30% der Seminargebühr erhoben. Ab 7 Tage vor Seminarbeginn und bei Nichtteilnahme ohne vorherige Abmeldung wird die gesamte Seminargebühr fällig. Alle Gebühren verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer. Selbstverständlich ist die Teilnahme übertragbar

Behr's Online Seminare: Ihre Vorteile

- Aktuelle Themen auf den Punkt gebracht
- Interaktive Seminarveranstaltung mit der Möglichkeit, individuelle Fragen live zu stellen
- Ihre individuellen Fragen können vorab per E-Mail eingereicht werden: akademie@behrs.de
- Veranstaltung wird aufgezeichnet und kann zu einem späteren Zeitpunkt angesehen werden
- Charts zum Download, auf Wunsch auch gedruckte Seminarunterlagen
- Keine Reisezeit, keine Hotelkosten
- Eine Software-Installation ist nicht nötig (zu nutzende Browser: Google Chrome, Safari oder Firefox)

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, siehe www.behrs.de/agb. Informationen zum Widerrufsrecht finden Sie unter www.behrs.de/widerruf, zum Datenschutz unter www.behrs.de/datenschutz.



Behr's Akademie ist für den Geltungsbereich Akademie, Weiterbildung, E-Learning, Seminare und Konferenzen zertifiziert nach ISO 9001:2015. www.tuev-sued.de/ms-zert

Anmeldung

Fax **040-220 10 91** Telefon **040-227 00 80**
E-Mail **akademie@behrs.de** Internet **www.behrs.de/7399**

Ja, ich melde mich an zum Online-Seminar **Schlanke Dokumentation im QM/QS** am 14. Dezember 2021 zu den in diesem Prospekt genannten Bedingungen für € 1.198,- je Teilnehmer zzgl. MwSt. Programmänderungen sind vorbehalten.

Ja, ich möchte die Seminarunterlagen zusätzlich in gedruckter Form erhalten.

Name des Seminarteilnehmers

Firma

Branche

Funktion/Position

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Telefon

Fax

E-Mail

Datum

Unterschrift

BEHR'S...AKADEMIE

Behr's GmbH
Averhoffstraße 10 · 22085 Hamburg
Telefon: 040-227 00 80 · Fax: 040-220 10 91
E-Mail: akademie@behrs.de · www.behrs-akademie.de

ONLINE-SEMINAR

Schlanke Dokumentation im QM/QS

Mehr Wirkung – weniger Zeit – höhere Qualität

Nach dem Online-Seminar werden Sie:

- Ihr Dokumentensystem wirkungsvoll verschlanken
- Dokumente sinnvoll strukturieren
- die Qualität von Dokumenten erhöhen
- die Mitarbeiter mit modernen Dokumenten überzeugen und die Dokumentation sicherstellen
- den zeitlichen Aufwand bei der Dokumentenverwaltung reduzieren
- die Vorgaben der Standards sicher erfüllen
- den Nutzen digitaler Dokumentation wirksamer herausstellen

14. Dezember 2021

Ihr Referent:



Matthias Lehrke

BEHR'S...AKADEMIE

S 7399-3-01-2

Seminarprogramm

Dienstag 14. Dezember 2021

08.55 Online Check-In

09.00 Begrüßung und Vorstellungsrunde

- Erwartungen der Teilnehmer erfahren
- Wunschthemen der Teilnehmer kennenlernen

09.15 Trends, Bedürfnisse und Anforderungen im Dokumentenmanagement

- Die Rolle der Lebensmittelsicherheitskultur für Dokumente und Vorgaben
- 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
- Beispiele für neue geforderte IFS-Verfahren
- 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 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
- Sprachlevels berücksichtigen
- Dokumente in „leichter Sprache“ erstellen
- 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
- FAQs und good practice Dokumente
- Einfache Tipps für das Layout von Dokumenten

14.15 Arbeitsaufwand der Dokumentenaufbereitung reduzieren

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

15.00 Pause

15.15 Mitarbeiter stärker überzeugen und Bewusstsein stärken

- Mit Argumentationsketten überzeugen
- Das Golden-Circle- und das Warum-Prinzip?
- Aushänge für die Stärkung der Lebensmittelsicherheitskultur
- Workshops und Kampagnen zur Optimierung der Dokumentation planen
- Geschichten erzählen: Wie Sie Ihre Story aufbauen
- 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

16.45 Abschlussdiskussion und Fragerunde ca. 17.15 Ende der Veranstaltung

Teilnehmer

Qualitätsmanager, Qualitätsmanagementbeauftragte, Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement, Verantwortliche für die Dokumentation

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“.