

Konditionen



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

Seminargebühr:

Je Teilnehmer € 1.398,- zzgl. Mehrwertsteuer.
Enthalten sind Teilnahmezertifikat, Seminaraufzeichnung
(4 Wochen verfügbar), Seminarunterlagen als PDF-Down-
load und zusätzlich auf Wunsch in gedruckter Form.

Anmeldeschluss: 21. November 2023

Stornierung: Wir erkennen grundsätzlich nur schriftliche Abmeldungen an.
Bei Stornierungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 10% der Seminargebühr
in Rechnung gestellt. Für Stornierungen ab dem 21.11.2023 und bei Nicht-
teilnahme ohne vorherige Abmeldung wird die gesamte Seminargebühr fällig.
Alle Gebühren verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer. Selbstverständlich ist die
Teilnahme übertragbar.

Die Behr's Online-Seminare – Ihre Vorteile:

- Aktuelle Themen auf den Punkt gebracht
- Interaktive Seminargestaltung
- Fragen vorab einreichen: akademie@behrs.de
- Seminaraufzeichnung 4 Wochen ansehen
- Seminarunterlagen – digital oder gedruckt
- Keine Reisezeit, keine Hotelkosten
- Browserbasiertes Webinar-Tool

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

Behr's GmbH
Averhoffstraße 10
22085 Hamburg

Telefon **040 – 227 00 80**
Internet **www.behrs.de/7566**

Fax **040 – 220 10 91**
E-Mail **akademie@behrs.de**



Ja, ich melde mich an zum Online-Seminar
Frischer Wind in der Dokumentation
am 5. Dezember 2023 zu den in diesem Prospekt genannten
Bedingungen für € 1.398,- je Teilnehmer zzgl. MwSt.
Programmänderungen sind vorbehalten.



Aktion Baum: Wenn Sie auf die Seminarmappe in gedruckter
Form verzichten und die pdf-Version wählen, leistet Behr's einen
Beitrag zur Nachhaltigkeit und lässt für jede nicht produzierte
Mappe einen Baum pflanzen.



Ja, ich möchte die Seminarunterlagen zusätzlich in
gedruckter Form erhalten

Name des Seminarteilnehmers

Firma

Branche

Funktion/Position

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Telefon

E-Mail

Datum

Unterschrift

BEHR'S...AKADEMIE

ONLINE-SEMINAR

Frischer Wind in der Dokumentation

**Qualität erhöhen, Zeit sparen,
Mitarbeiterakzeptanz schaffen**

Nach dem Online-Seminar werden Sie,

- **Ihr Dokumentensystem verschlanken:** nur die wirklich relevanten Dokumente berücksichtigen.
- **zeitgemäß und standardsicher dokumentieren:** von den Möglichkeiten der digitalen Dokumentation profitieren, Vorgaben von IFS, BRC und FSSC komplett erfüllen.
- **mehr Wirkung durch einen optimierten Dokumentenaufbau erzielen:** die Qualität von Dokumenten erhöhen.
- **die Mitarbeiter von einer lückenlosen Dokumentation überzeugen:** durch moderne Dokumente überzeugen und die Dokumentation sicherstellen.
- **die Dokumentenverwaltung vereinfachen:** Zeit sparen und Freiräume schaffen.

5. Dezember 2023

Ihr Referent:



Matthias Lehrke

BEHR'S...AKADEMIE

S 7566-3-01-2

Seminarprogramm

Dienstag, den 5. Dezember 2023

08.55 Online Check-In

09.00 Begrüßung und Vorstellungsrunde

Erwartungen und Wunschscherpunkte der Teilnehmer

09.15 Anforderungen, Trends und Bedürfnisse im Dokumentenmanagement

- Wesentliche Anforderungen der Standards vom IFS über BRC bis zum FSSC
- Beispiele für neue geforderte IFS-Verfahren
- Die Rolle der Lebensmittelsicherheitskultur für Dokumente und Vorgaben
- Vielfalt im Dokumentenmanagement und den Wunsch nach schlanken Dokumenten umsetzen
- Dokumente als Risikofaktor: Relevante Dokumente verstehen, überwachen und überprüfen
- Anwender und deren Anforderungen: Welche Dokumente sind für wen wichtig?
- Aktuelle Kritikpunkte an Dokumenten
- Wünsche und Forderungen der Beschäftigten
- 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 verschiedener Medien: Podcast, E-Learning, Videos, Poster, Broschüren
- Umsetzungsmöglichkeiten neuer Medienformate in der Praxis

10.30 Workshop Bewertung eines Dokumentes

Gemeinsam mit dem Referenten ermitteln Sie Schwachstellen innerhalb von Dokumenten und erarbeiten Ideen, wie Sie die Qualität von Dokumenten erhöhen und mehr Wirkung zu erzielen.

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
- Texte mit KI verbessern und vereinfachen
- 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 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“.