

REFA-Organisator für Verwaltungs- und Dienstleistungsbereiche

Die organisatorischen Anforderungen in den Verwaltungen nehmen weiter zu. Gefragt sind die richtigen Methodenansätze, um Abläufe effizient, bürgernah und kostenoptimal zu gestalten.



REFA-Betriebswirt für Organisation

Die Ausbildung „REFA-Betriebswirt/-in für Organisation“ setzt auf der Ausbildung zum/zur REFA-Organisator/-in auf und besteht aus zwei Teilen: (mindestens 14 Seminartage ihrer Wahl) und das Abschlussseminar „Planspiel Ganzheitliche Organisationsgestaltung“ mit Abschlussprüfung.

Jedes Seminar kann auch einzeln besucht werden.

- Personalbedarfsentwicklung 2 Tage
- Projektmanagement und Projektcontrolling 3 Tage
- Zeitaufnahme / Multimomentaufnahme in der Praxis 2 Tage
- Veränderungsmanagement 3 Tage
- Prozessmanagement 3 Tage
- Evaluation 2 Tage
- Planspiel „Ganzheitliche Organisationsgestaltung“ inklusive Prüfung 3 Tage

Wir geben Ihnen gern weitere Informationen!

Anfahrt / Kontakt

REFA-Zentrum Magdeburg

Wissenschaftshafen
Niels-Bohr-Str. 1
39106 Magdeburg

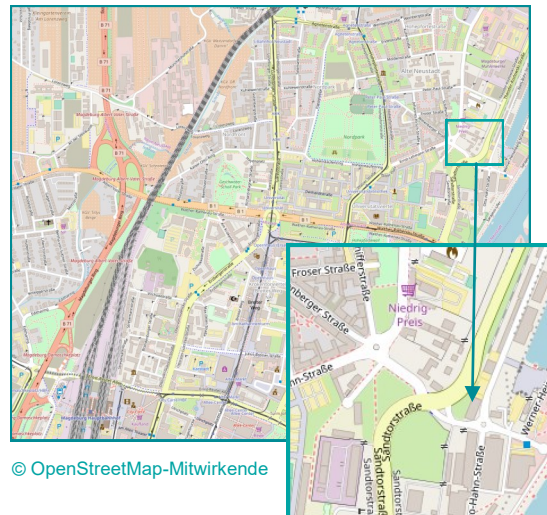


Ansprechpartner

Dipl.-Bw. (FH) Cornelia Keil,
Britta Taube

Tel.: +49(0) 391 620 99 97
Fax: +49(0) 391 620 99 99
Mail: kontakt@refa-sachsenanhalt.de
www.refa-sachsenanhalt.de

Wissenschaftshafen Magdeburg



© OpenStreetMap-Mitwirkende

Das Know-how

REFA

Sachsen-Anhalt

2020 REFA-Camp



Prozessmanager

„Einführung der elektronischen Akte“



Erfolgreich die E-Akte einführen

Prozessmanager

„Einführung der elektronischen Akte“

Eine digitale Verwaltung ist unabdingbar. Die Umsetzung der eGovernment-Gesetze des Bundes und der Länder, das Onlinezugangsgesetz oder auch das politische Ziel des Bundes, eine durchgängig elektronisch arbeitende Verwaltung vorzuhalten, bedingen unausweichlich der Einführung einer elektronischen Aktenführung.

Wenn Verwaltungen sich diesem Prozess stellen, sind organisatorische, personelle und finanzielle Voraussetzungen zu erfüllen, um Verwaltungsarbeit zu digitalisieren. Die E-Akte ist die Grundvoraussetzung.



Die Zielgruppe

Die Ausbildung richtet sich an Fach- und Führungskräfte in öffentlichen und privaten Verwaltungsbereichen, Projektmanager, Mitarbeiter, die für die Einführung der E-Akte verantwortlich sind und dies umzusetzen haben – „Die Macher des Projekts E-Akte!“

Dieses Seminarthema bieten wir Ihnen auch bundesweit als individuelles Firmenseminar an. Gerne erstellen wir Ihnen dazu ein unverbindliches Angebot. Sprechen Sie uns an.

Bitte beachten Sie unsere AGB unter <http://refa-lsa.de/agb>

Die Seminarinhalte

Modul 1

- ◇ Weshalb E-Akte (Verwaltung 4.0)?
- ◇ Digitalisierung von Verwaltungsarbeiten
- ◇ Das Online-Zugangsgesetz
- ◇ Mobiles Arbeiten
- ◇ Interviewtechnik / Dokumentenanalyse

Modul 2

- ◇ Aufgabenerhebung
- ◇ Aufgabenkritik
- ◇ ABC-Analyse
- ◇ Schätzung
- ◇ Mengen- und Zeiterhebung

Modul 3

- ◇ Prozesserhebung, -gestaltung und -darstellung
- ◇ Vom IST zum SOLL – Prozessoptimierung
- ◇ Reorganisation
- ◇ Projektmanagement (Herangehensweise, Strategie, Arbeitsgruppen, Zeitschiene)
- ◇ Organisatorische Anforderungen (Dienstanweisungen, Aktenstruktur ...)
- ◇ Technische Anforderungen (Netzwerk, Skalierung)

Modul 4

- ◇ Abgrenzung (Email, E-Zusammenarbeit usw.)
- ◇ Zentraler oder dezentraler Scan, Festlegungen ...
- ◇ Notwendige Konzepte - Einführungsphase
- ◇ Notwendige Konzepte - Betriebsphase
- ◇ Rechtliche Bedingungen (Dienstordnungen ...)

Erworbene Kompetenzen

- Die Teilnehmer kennen die Grundlagen zur Einführung einer elektronischen Akte
- Die Teilnehmer können Aufgaben gliedern sowie Aufgabenverteilungen und Funktionen analysieren
- Die Teilnehmer sind im Stande, Aufgaben, Prozesse und Prioritäten zu erheben
- Die Teilnehmer kennen Methoden zur Darstellung, Analyse und Optimierung von Prozessen

Seminardauer: 32 Stunden (Mo - Do)

Termine: **06.07.2020 - 09.07.2020**
10.08.2020 - 13.08.2020
07.12.2020 - 10.12.2020

Teilnahmegebühr: **1.370,- €** zzgl. MwSt.

Bei Anmeldung von 3 Teilnehmern aus einem Unternehmen/ Verwaltung zum gleichen Termin erhalten Sie einen Rabatt von 10% auf den Gesamtpreis.

Im Preis enthalten sind Schulungsunterlagen, Teilnahmebescheinigung, Mittagessen, Gebäck sowie Heiß- und Kaltgetränke.

Weitere Angebote für den Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich finden Sie unter www.refa-sachsenanhalt.de

