



Training: Processen schrijven

Circuleren in uw organisatie ook veel notities en beleidsstukken, maar zijn er nog geen duidelijke procesbeschrijvingen? Het vertalen van beleidsstukken naar procesbeschrijvingen waarin duidelijk wordt door wie, wat en wanneer iets gedaan wordt, is geen eenvoudige klus.

Dosaris biedt hierin hulp met de training 'Processen schrijven'. Met duidelijke voorbeelden uit het Advisaris procesmodel™ en aan de hand van uw eigen materiaal leert u om zelf uw eigen bedrijfsprocessen vorm te geven.

Onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Verschil tussen documenten- en procesbeheer
- Voordelen van het werken met bedrijfsprocessen
- Het leren maken van een bedrijfsproces
- Oefenen met het schrijven van eigen processen
- Wat is nodig binnen de organisatie bij veranderde werkwijze?

Stap voor stap

De deelnemers leren om procesmatig te denken en één taal te spreken. In overzichtelijke stappen staan we stil bij de overgang van documentbeheer naar procesbeheer. Wij kijken naar de in de organisatie aanwezige documenten en adviseren hoe u deze kan koppelen aan de processen. Daarnaast bespreken we de noodzaak en mogelijkheden van het beheer van de documenten en processen.

Doelstellingen

Na afloop zijn deelnemers in staat om aan de hand van processen uit ons model de eigen procedures en processen helder te beschrijven. U gaat naar huis met bruikbare bedrijfsprocessen voor uw eigen afdelingen.

Doelgroep

Bestemd voor midden en hoger management en kwaliteitsmanagers.

Begeleiding

De workshopbegeleiders hebben veel ervaring met het opzetten en implementeren van kwaliteitssystemen in diverse organisaties. Ze beschikken over actuele expertise en een grote betrokkenheid en zoeken altijd naar adviezen en oplossingen die aansluiten op de dagelijkse praktijk van de deelnemers. De begeleiders zijn op de hoogte van de laatste vragen en eisen ten aanzien van de verschillende certificeringstrajecten en kunnen u ook adviseren over de keuze hiervan.

Duur: 1 dag