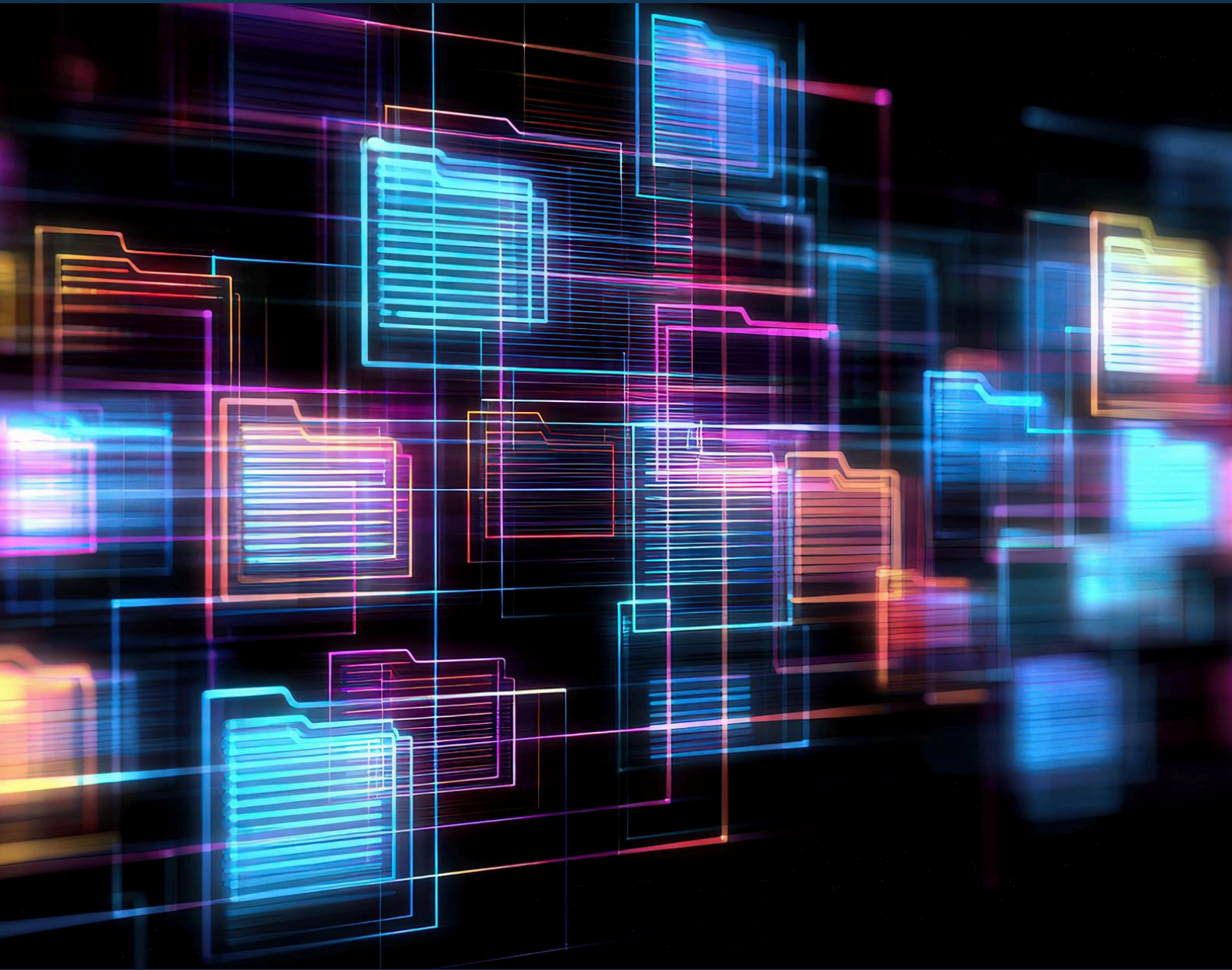


Halderstone



Trainingsmodul

Dokumentations- & Wissensmanagement

Dokumentierte Informationen, Nachweise und Organisationswissen
in Managementsystemen klar steuern und nutzbar halten



**Sind verstreute oder
unzuverlässige
Dokumente der Grund,
weshalb Ihr Team
operative Umwege geht?**

Überblick

Organisationen kämpfen oft mit verstreuter, unzuverlässiger oder schwer auffindbarer Dokumentation. Das führt zu operativen Umwegen und schleichend zu einer sinkenden Wirksamkeit des Managementsystems.

Dieses Modul setzt genau dort an und vermittelt einen strukturierten Ansatz für Dokumentensteuerung und Wissensmanagement. Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen für den Umgang mit dokumentierten Informationen, stellen sicher, dass Nachweise korrekt und zugänglich sind, und erfassen kritisches organisationsweites Know-how. Im Zentrum steht ein nachhaltiges Informationsfundament, das tatsächlich genutzt wird und Informationen gesteuert sowie auffindbar hält, ohne die Last übermässiger Dokumentation.



Zielgruppe

- Personen, die das Managementsystem umsetzen und koordinieren
- Geschäftsleitung und Bereichsverantwortliche mit Verantwortung für die Leistung des Managementsystems
- Verantwortliche für Prozesse, Politik, Assets, Risiken und Steuerungsmassnahmen im Managementsystem
- Auditoren, die Einblick in bewährte Managementpraktiken suchen (nicht Audittechnik)
- Managementberatende, die in der Gestaltung, Governance oder Verbesserung von Managementsystemen arbeiten

Ist dieses Modul für Sie das Richtige?

Es passt gut für Sie, wenn Sie...

- für Dokumentation, Nachweise oder Wissen in einem Managementsystem verantwortlich sind.
- mit verstreuten Dokumenten, mehreren Versionen oder unklaren massgeblichen Quellen zu tun haben.
- mit übermässiger Dokumentation, die niemand nutzt, oder mit Lücken konfrontiert sind, die operative Risiken schaffen.
- Informationen im Tagesgeschäft auffindbar, verlässlich und nutzbar machen müssen.
- möchten, dass Dokumentation und Wissen Entscheidungen, Lernen und Kontinuität unterstützen.

Es passt möglicherweise weniger gut für Sie, wenn Sie...

- bereits einen schlanken, gut verstandenen Ansatz für Dokumentation und Wissen leben.
- kein Mandat oder Interesse daran haben, wie Informationen erstellt oder genutzt werden.
- werkzeugspezifische Konfigurationen oder Bibliotheken mit Dokumentvorlagen benötigen.
- fertige Dokumentation erwarten, ohne sie an Kontext und Nutzung anzupassen.

Lernergebnisse

Zentrale Lernergebnisse

- Wirksame Dokumentensteuerungsprozesse aufbauen, damit Informationen verlässlich und zugänglich bleiben
- Nachweise systematisch steuern, um Compliance und operative Nachvollziehbarkeit zu unterstützen
- Methoden zur Erfassung und zum Erhalt kritischen organisationsweiten Wissens umsetzen

Zusätzliche Fähigkeiten

- Notwendige Dokumentation von übermässiger Dokumentation unterscheiden, damit das System beweglich bleibt
- Eine auffindbare und nachhaltige Informationsstruktur entwickeln, die das Tagesgeschäft unterstützt
- Häufige Stolpersteine in der Dokumentensteuerung erkennen und angehen, etwa Probleme mit Versionen oder Informationssilos

Agenda

Was dokumentierte Informationen in der Praxis umfassen

Wie Dokumente, Nachweise und Systemwissen als Arbeitsgrundlage wirken und wo typischerweise Missverständnisse entstehen, die die Steuerung aus dem Gleichgewicht bringen

Typische Schwachstellen in Organisationen

Wie doppelte Quellen, veraltete Vorlagen, unkontrollierte Weitergabe, lokale Kopien und Schattenprozesse dokumentierte Informationen schwächen und das vorgesehene System umgehen

Dokumentationshierarchie und Dokumenttypen

Wie sich Politik, Prozess, Verfahrensanweisung, Arbeitsanweisung, Richtlinie, Nachweis und Wissensartefakt unterscheiden lassen und wie sich der richtige Detaillierungsgrad ohne Verfahrensinflation wählen lässt

Informationsarchitektur und Auffindbarkeit

Wie Ablagen durch logische Gruppierung, Einstiegspunkte und Verknüpfungen strukturiert werden und wie Namensregeln und Metadaten die verlässliche Suche unterstützen

Lebenszyklussteuerung, die gut nachvollziehbar ist

Wie Erstellung, Überprüfung, Freigabe, Veröffentlichung, Änderungssteuerung und Archivierung klar, nutzbar und mit definierter Verantwortung und Freigabe gestaltet werden

Nachweise und Belege ohne Detailflut

Wie festgelegt wird, was aufzubewahren ist, wo es abgelegt wird und wie die Nachvollziehbarkeit gesichert bleibt, während im Alltag ein tragfähiger Ausgleich zwischen ausreichendem Nachweis und Datenminimierung gefunden wird

Wissensgrundlagen

Wie kritisches Know-how und Einzelpunktabhängigkeiten erkannt und geeignete Erfassungsformate wie FAQs, Checklisten, Playbooks und Onboardinghilfen ausgewählt werden

Technologie als Unterstützung

Wie gängige Plattformen anhand von Grundsätzen wirksam genutzt werden statt nur über Systemadministration, und wie KI-Unterstützung für Suche und Zusammenfassung innerhalb klar definierter Überprüfungs- und Zugriffsgrenzen eingesetzt wird

Praxisworkshop

Anwendung der erlernten Konzepte, Methoden und Ansätze in einem realistischen Praxisfall

Enthaltene Unterlagen

Lernunterlagen

- Foliensatz
- Workbook für Teilnehmende

Vorlagen & Werkzeuge

- Register für dokumentierte Informationen
- Checkliste für den Lebenszyklus von Dokumenten
- Richtlinie für Namensgebung und Metadaten
- Checkliste für Wissensrisiken
- Vorlage für Wissenserfassung

Bestätigung

- Teilnahmebestätigung

Vorbereitungshinweise

Vorausgesetzter Hintergrund

Dieses Modul setzt eine allgemeine Vertrautheit mit Managementsystemkonzepten und dem alltäglichen Umgang mit Dokumenten in Organisationen voraus. Spezifische Normkenntnisse sind nicht erforderlich.

Hilfreicher Hintergrund umfasst:

- Grundverständnis von Rollen, Prozessen und dokumentierten Verfahren
- Vertrautheit mit gemeinsamen Ablagen und versionierten Dokumenten

Vorbereitungsmodule

Unterstützend (optional)

Hilfreich, aber nicht erforderlich, um wirksam teilnehmen zu können

- Kontext & Geltungsbereich
- Führungsverantwortung
- Governance-Design

Organisatorisches

Verfügbare Sprachen

- Englisch
- Deutsch

Durchführung - Standard

- Virtueller Live-Unterricht
- Blended Learning (E-Learning + Live)

Durchführung - individuell

- Vor-Ort-Durchführung bei Ihnen
- Inhalte angepasst an Ihre Organisation



Halderstone

Halderstone by Langer & Co

Zürcherstrasse 2
CH-8852 Altendorf
Schweiz

info@halderstone.com
www.halderstone.com