

Digitalisierung im Dokumentenmanagement

Digitalisierungsstrategie definieren und Effizienzpotenziale nutzen

- **Herausforderung Digitalisierung:**
Auswirkungen auf das Dokumentenmanagement
- **Aufbau eines digitalen Mindsets:**
Digitale Möglichkeiten optimal nutzen
- **Über den Wolken:** Cloud-Services für das Dokumentenmanagement
- **Prozessdigitalisierung und -automatisierung:**
Informationsmanagement weiterentwickeln
- **Out- vs. Insourcing:** Compliancekonforme DMS-Strukturen sicherstellen
- **Elektronische Workflows:** Infrastruktur unternehmensweit anpassen
- **Neue Suchtechnologien:** Langwieriges Suchen nach Dokumenten vermeiden

Ihr Expertenteam



Reiner Kappus
DMS-Consulting



Benjamin Hermanns
fintus GmbH



Dr. Dietmar Oeter
Merck KGaA

Exklusive Praxisberichte

- ✓ Merck KGaA: Erfolgsfaktoren und Stolpersteine bei der Einführung des eDMS
- ✓ fintus GmbH: Automatisierung im Dokumentenmanagement

Bitte wählen Sie Ihren Termin

3. und 4. Dezember 2020 in Frankfurt/M.

8. und 9. Februar 2021 in München

17. und 18. März 2021 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

So gewährleisten Sie ein modernes und sicheres Dokumentenmanagement im digitalen Umfeld

Ihr Seminarleiter

Reiner Kappus, Freier Berater, **DMS-Consulting**, Köln

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

9.30 Begrüßung und Überblick über die Inhalte und den Aufbau des ersten Seminartages

9.45 **Digitalisierung im täglichen Leben heute und in der Zukunft und was sich daraus für das digitale Dokumentenmanagement ableitet**

- Alles neu? Herausforderungen durch neue Aufgabenfelder, neue Instrumente und neue Managementkonzepte
- Dokumentenmanagement-Systeme als „Muss“ für eine moderne Unternehmensführung

11.00 Kaffee- und Teepause

11.30 **Auf dem Weg zum digitalisierten Unternehmen: Welche Schritte geht man, welche Möglichkeiten gibt es?**

- Wie können Sie in Ihrem Unternehmen die neuen digitalen Möglichkeiten so nutzen, dass Sie Ihren Kunden einen Mehrwert bieten?
- Ein sinnvolles Stufenkonzept zum Aufbau einer digitalen Strategie im Dokumentenmanagement
 - Wer soll die Technik nutzen?
 - Warum wollen wir sie nutzen?
 - Wie erfolgt die praktische Anwendung?
- Welchen Beitrag leistet die digitale Informationsversorgung dabei?

13.00 Business Lunch

14.00 **Die Bedeutung der Cloud: Kann man noch ohne? Und was ist mit Compliance?**

- Potenziale und Eintrittshürden in die Cloud
- Private, Public und Hybrid Clouds: Bereitstellungsmodelle und ihre datenschutzrechtlichen Anforderungen
- Auftragsdatenverarbeitung in Public und Hybrid Clouds
- Cloud-Angebote für das Dokumentenmanagement: Ein kompakter Marktüberblick

- Die Besonderheit: Mobile Endgeräte – effizienter Zugriff auf Daten und Informationen
- Einzug von Smartphones und Tablets: Auswirkungen auf das Dokumentenmanagement
- Anwendungsszenarien für das Dokumentenmanagement mit mobilen Endgeräten

15.30 Kaffee- und Teepause

16.00 **eDMS @Merck – ein Praxisbeispiel**



- Wie wurde das Dokumentenmanagement im Unternehmen digitalisiert?
- Welche Herausforderungen gab es?
- Welche Erfahrungen wurden bei der Umsetzung gemacht?

Dr. Dietmar Oeter, Corporate Quality Assurance, **Merck KGaA**, Darmstadt

17.00 **Die elektronische Datenflut: Heute ist es E-Mail-Management, was kommt morgen auf uns zu?**

- Schwierigkeiten bei der Behandlung von E-Mails, Chats und sozialen Medien
- Management unstrukturierter Informationen und zugehörige Policies
- Besonderheiten bei der Archivierung
- Beweisqualität und Dokumentationspflichten

Ende des ersten Seminartages **ca. 18.00 Uhr**

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und den Teilnehmern!

Machen Sie Ihr DMS fit für die Zukunft

Ihr Seminarleiter
Reiner Kappus

- 9.00 Es geht weiter
- Klärung offener Fragen vom Vortrag
- 9.15 **Wo steht Ihr Dokumentenmanagement heute? Wo wollen Sie hin?**
- Analyse der Bearbeitungsprozesse
 - Analyse der Informationsflüsse: Wie verläuft die Informationslogistik in Ihrem Unternehmen?
 - Archiv unter der Lupe: Was bewahren sie wo, wie lange, und wozu auf?
 - Anforderungen der Anwender an das Dokumentenmanagement: Was erwarten diese heute und zukünftig?
 - Organisation im Blick: Wie laufen Zuständigkeiten und Berechtigungen?

9.45 **Management Awareness: So entwickeln Sie mit Ihrem Management ein zukunftsfähiges Dokumentenmanagement**

- Wie hoch ist die Management Awareness für das Thema Dokumentenmanagement?
- Weg vom Image der verstaubten Archivierung
- Argumente, die das Management überzeugen
- Bereitschaft für Investitionen schaffen
- Auch Mitarbeiter überzeugen: Akzeptanz und Nutzung der Mitarbeiter sicherstellen

10.30 Kaffee- und Teepause

11.00 **Weiterentwicklung Ihres Informationsmanagements: Digitalisierung und Automatisierung im Fokus**

- Anpassungen der Infrastruktur, den Abläufen und der Arbeitsorganisation
- Dokumente digitalisieren und elektronische Workflows einrichten
- Automatisierung von Abläufen und Aufgaben im Dokumentenmanagement: Wie viel kann automatisiert werden?
- Die Entwicklung zum papierlosen Unternehmen: Vom späten bis zum frühen Scannen
- Kontinuierliche Gewährleistung von Datenqualität und Aktualität der Dokumente
- Neue Suchtechnologien im Dokumentenmanagement

12.30 Business Lunch

13.30 **Digitalisierung von Dokumenten? Nein, Automatisierung!**

- Geschäftsvorfälle beruhen auf externen Ereignissen, wie lassen sich diese erkennen?
- Welche Ereignisse lösen welchen Geschäftsvorfall aus – und was ist eigentlich Dunkelverarbeitung?
- Welche Informationen und welche Chancen bietet eingehende Kommunikation?
- Wozu benötigen wir klassische Sachbearbeitung in einer automatisierten Welt?
- Welche Chancen bietet die Automatisierung wiederkehrender Tätigkeiten – und wo bleibt das Dokument?

Benjamin Hermanns, Geschäftsführung,
fintus GmbH, Frankfurt/M.

14.30 **Dokumentenmanagement: Out- vs. Insourcing**

- Welche DMS-Strukturen und Prozesse können Sie outsourcen?
- Welche Aufgaben sollten Sie selbst übernehmen?
- Risiken identifizieren und vermeiden
- Erstvertrag, Verlängerung und Kündigung
- Vermeidung typischer Fehler bei Auslagerungen von Prozessen im Dokumentenmanagement

15.30 Kaffee- und Teepause

16.00 **Compliance-Anforderungen an das Dokumentenmanagement: Bringen Sie Ihr Wissen auf den neuesten Stand**

- Geltungsbereich, Inhalt und Ziel der verschiedenen Anforderungen und Richtlinien: Nachvollziehbarkeit, Transparenz und Kontrolle
- Compliance-Risiken transparent und beherrschbar machen: Nutzung von übergreifenden Methoden und Standards

17.15 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen

Ende des Intensiv-Seminars **ca. 17.30 Uhr**





Reiner Kappus

ist Inhaber der **DMS-Consulting** in Köln. Er ist seit mehr als 20 Jahren Berater und Lösungsdesigner und zählt zu den im Markt anerkannten ECM-Fachleuten. Seine Beratungsleistung

umfasst die Bereiche Dokumentenmanagement, Workflow, Wissensmanagement und ECM-Lösungen. Der Schwerpunkt seiner Arbeit liegt in den Bereichen Konzeption von Gesamtlösungen für den unternehmensweiten ECM-Einsatz, SAP-Archivintegration, Lösungen für Dokumentenerfassung, -klassifikation und -erkennung sowie in der Durchführung von Workshops rund um das Thema digitale Strategie. Speziell im SAP-Umfeld verfügt Reiner Kappus über umfassende praktische Erfahrung in der Beratung und Umsetzung. Darüber hinaus ist er als Autor für verschiedene Fachzeitschriften und Publikationen sowie als Dozent für Dokumentenmanagement tätig.



Benjamin Hermanns

ist Founder und CEO der **fintus GmbH**. Leidenschaft hat er für die Veränderung und Digitalisierung der Finanzindustrie. Gemeinsam mit Tobias Rentsch und EXCON Services gründete er 2016 fintus. Zuvor

hat er 8 Jahre lang Unternehmen der Finanzindustrie sprichwörtlich digitalisiert – als General Manager eines namhaften Scan-Dienstleistungsunternehmens. Mit fintus möchte er seinen Beitrag für eine humane Digitalisierung der Arbeitswelt leisten.



Dr. Dietmar Oeter

arbeitet seit 1995 bei **Merck KGaA** in unterschiedlichen Rollen der Produktion, Qualitätsprüfung und Qualitätssicherung. Er verfügt über langjährige Erfahrung im Qualitätsmanagementumfeld von

Kundenanforderungen aus der Elektronikindustrie, der Zertifizierung nach ISO sowie regulatorischen Vorgaben des cGxP. Dietmar Oeter leitet heute die Qualitätssicherung auf Konzernebene.

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Digitales Prozessmanagement

12. und 13. November 2020 in Köln
25. und 26. Februar 2021 in Frankfurt/M.
22. und 23. März 2021 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de
Web: www.managementcircle.de/11-89014



Digitalisierungs-Blog

News und Trends zum Thema Digitalisierung!

Jetzt folgen!



www.management-circle.de/digitalisierung



@digi_circle

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Digitalisierung ist das zentrale Thema unserer Zeit. Nur wer sich dauerhaft und nachhaltig damit befasst, wird in Zukunft bestehen und mithalten können. Das betrifft nicht nur jeden Einzelnen, sondern insbesondere die Unternehmen aller Branchen. Digitalisierung ist Bestandteil unseres Lebens in jedem denkbaren Teilbereich geworden. Es ist an der Zeit, seinen Weg in die Zukunft aktiv zu gestalten und die erforderlichen Maßnahmen umzusetzen und zu leben. Dies betrifft insbesondere die Prozesse, welche durch den Umgang mit Information und Dokumenten geprägt sind.

Stehen auch Sie vor der Herausforderung, Ihr Dokumentenmanagement erfolgreich in Ihrem Unternehmen zu etablieren und Ihre bestehenden Prozesse zu automatisieren? Erhalten Sie von unserem ausgewiesenen Praxisexperten alle wichtigen Informationen für die reibungslose Entwicklung und Umsetzung Ihrer Digitalisierungsstrategie in Ihrem Unternehmen.

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erfahren, auf was Sie sich bei der **Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie** konzentrieren müssen.
- ✓ Sie erfahren, welche Anforderungen dabei an ein **digitales Dokumentenmanagement** gestellt werden.
- ✓ Sie lernen, wie Sie **Digitalisierung** in Ihrem Dokumentenmanagement **praktisch umsetzen**.
- ✓ Sie lernen die **Sicherheitsrisiken der Digitalisierung** kennen und wie Sie diese abdecken.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Sina vom Knappen
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-675
sina.vomknappen@managementcircle.de

Ihre Vorteile auf einen Blick

Ausgewiesene Experten

Sie werden von anerkannten und erfahrenen Referenten aus der Beratung und Unternehmenspraxis, die sich als ausgezeichnete Wissensvermittler bereits erfolgreich in Management Circle-Seminaren bewährt haben, trainiert und begleitet. Umfangreiches Wissen im Dokumentenmanagement wird direkt an Sie weitergegeben.

Hohe Praxisrelevanz

Die Seminarinhalte werden durch zahlreiche Beispiele und Erfahrungsberichte aus der Praxis ergänzt. In jedem Seminar ist ausreichend Zeit für Ihre persönlichen Fragestellungen.

Intensives Networking

Nutzen Sie den branchenübergreifenden Erfahrungsaustausch mit Experten und Fachkollegen und knüpfen Sie wertvolle Kontakte. Bauen Sie so Ihr Experten-Netzwerk aus.

Umfangreiche Arbeitsunterlagen

Detaillierte Seminarunterlagen machen jedes Mitschreiben für Sie entbehrlich. Nutzen Sie die Dokumentation zur Nachbereitung und als hilfreiches Nachschlagewerk in Ihrem Tagesgeschäft.

Exklusive Praxisberichte

Informieren Sie sich über das Dokumentenmanagement in digitaler Form bei der Merck KGaA und erhalten Sie von der fintus GmbH einen Überblick über die Rolle der Automatisierung in der Digitalisierung von Dokumenten.

Intensives Networking

Nutzen Sie den unternehmensübergreifenden Erfahrungsaustausch mit Experten und Fachkollegen und knüpfen Sie wertvolle Kontakte. Bauen Sie so ihr Experten-Netzwerk aus.

Digitalisierung im Dokumentenmanagement

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **CDOs, Verantwortliche für die Digitalisierung und Prozessmanagement** sowie an **Fach- und Führungskräfte** aus den Bereichen **Dokumentenmanagement, Archivierung, Informationsmanagement, IT-Management, Datensicherheit, Compliance und Wissensmanagement**. Weiterhin angesprochen sind interessierte **Steuerberater, Wirtschaftsprüfer** und **Unternehmensberater**.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie informieren sich über die **neusten Trends der Digitalisierung im Rahmen des Dokumentenmanagements**.
- Sie hören, wie Sie ihr **eDMS sicher gestalten**.
- Sie erfahren, wie Sie gemeinsam mit Ihrem Management ein Bewusstsein für die Wichtigkeit eines **zukunftsfähigen DMS** schaffen.

■ Termine und Veranstaltungsorte

3. und 4. Dezember 2020 in Frankfurt/M.

Radisson Blu Hotel Frankfurt, Franklinstrasse 65, 60486 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 7701550, Fax: +49 69 77015510
E-Mail: reservations.frankfurt@radissonblu.com

12-89101

8. und 9. Februar 2021 in München

Platzl Hotel, Sparkassenstraße 10, 80331 München
Tel.: +49 89 23703-722, Fax: +49 89 23703-727
E-Mail: reservation@platzl.de

02-89102

17. und 18. März 2021 in Köln

Dorint Hotel am Heumarkt Köln, Pipinstraße 1, 50667 Köln
Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-heumarkt@dorint.com

03-89103

Für die Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/12-89101

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

★★★★★
**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**
Die kostenlose Stornierung ist bis zu
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn