

Studieplan nr. 11172: Utvikling av organisasjonens saksbehandlingssystem

Minst 4 deltakere

4–40 timer

Inntil 100 % elektronisk kommunikasjon

Mål/læringsmål

Læringsmål: Kunnskapsmål (K), ferdighetsmål (F) og/eller holdningsmål (H)

K – deltakerne skal få kunnskap om hvordan det valgte saksbehandlingssystemet fungerer

K – deltakerne skal få kunnskap om hvilke muligheter for tilpassinger som ligger i systemet

F – deltakerne skal utvikle og gjennomføre et opplæringstiltak til øvrige ansatte

H – deltakerne skal bidra til at øvrige brukere av systemet får motivasjon og ser nytteverdien av å bruke saksbehandlingssystemet

H – deltakerne skal bidra til at organisasjonens generelle saksbehandlingsrutiner blir effektivisert, og at systemet bidrar til en kvalitetsmessig bedre arbeidssituasjon for den enkelte bruker

Målgruppe

Tillitsvalgte og ansatte i organisasjonen som har ansvaret for utvikling av saksbehandlingssystemet som organisasjonen har valgt

Kursinnhold

Gjennomgang av saksbehandlingssystemet, kategorisering, maler

Rutiner, E-post, kursmodul, dokumenter

Arkivsystem, søkeverktøy, implementering av andre systemer, for eksempel medlemssystemet

Kvalitetssikring

Kartlegging av opplæringsbehov

Utvikling av opplæringspakke for øvrige brukere av systemet kursgjennomføring for alle brukere av systemet

Andre ressurser

Nødvendig med tilgjengelig PC. Saksbehandlingssystemet 360 °

Arbeidsmåter og organisering

Fellesundervisning

Gruppearbeid

Andre arbeidsmåter/organisering

Kurset kan organiseres som nettbasert undervisning

Informasjon/opplæring ved leverandør/fagperson

Gruppedrøfting

Demonstrasjon

Erfaringsutveksling

Gjennomføring av dagkurs for alle brukere

Tilpassing av lokaler, materiell og annet etter deltakernes behov

Evaluering underveis og/eller ved kursslutt

Kursbevis

Krav til lærer/instruktør

God kunnskap om og erfaring med de respektive kurstemaene