

Prozesszweck:

Durchführung von öffentlichen oder In-House Trainings

Geltungsbereich:

Die nachfolgende Prozessbeschreibung gilt für folgende Projekte:

1. Öffentliche Trainings
2. In-House Trainings

Jeweils relevante Unterschiede bzw. Abweichungen werden im Anschluss an den Ablauf angeführt.

Prozesskunden:

Mitarbeiter
Kunden
Geschäftsleitung
Beeinflusste Projektumwelt

Prozesserwartungen:

Effiziente und wirtschaftliche Abwicklung von Trainings
Zufriedene Trainer
Zufriedene Teilnehmer
Zufriedene Kunden

Prozesskennzahlen:

Angeborene zu abgewickelten In-House Trainings
Wirtschaftlicher Erfolg der öffentlichen Trainings (Anzahl der Teilnehmer je Training)
Ergebnis Teilnehmerbefragung

Schnittstellen:

Prozess 05 Geschäftsführung

Abkürzungen:

GF = Geschäftsführung
TR = Trainer
SV = Seminarverwaltung
KU = Kunde
TN = Teilnehmer
SH = Seminarhotel

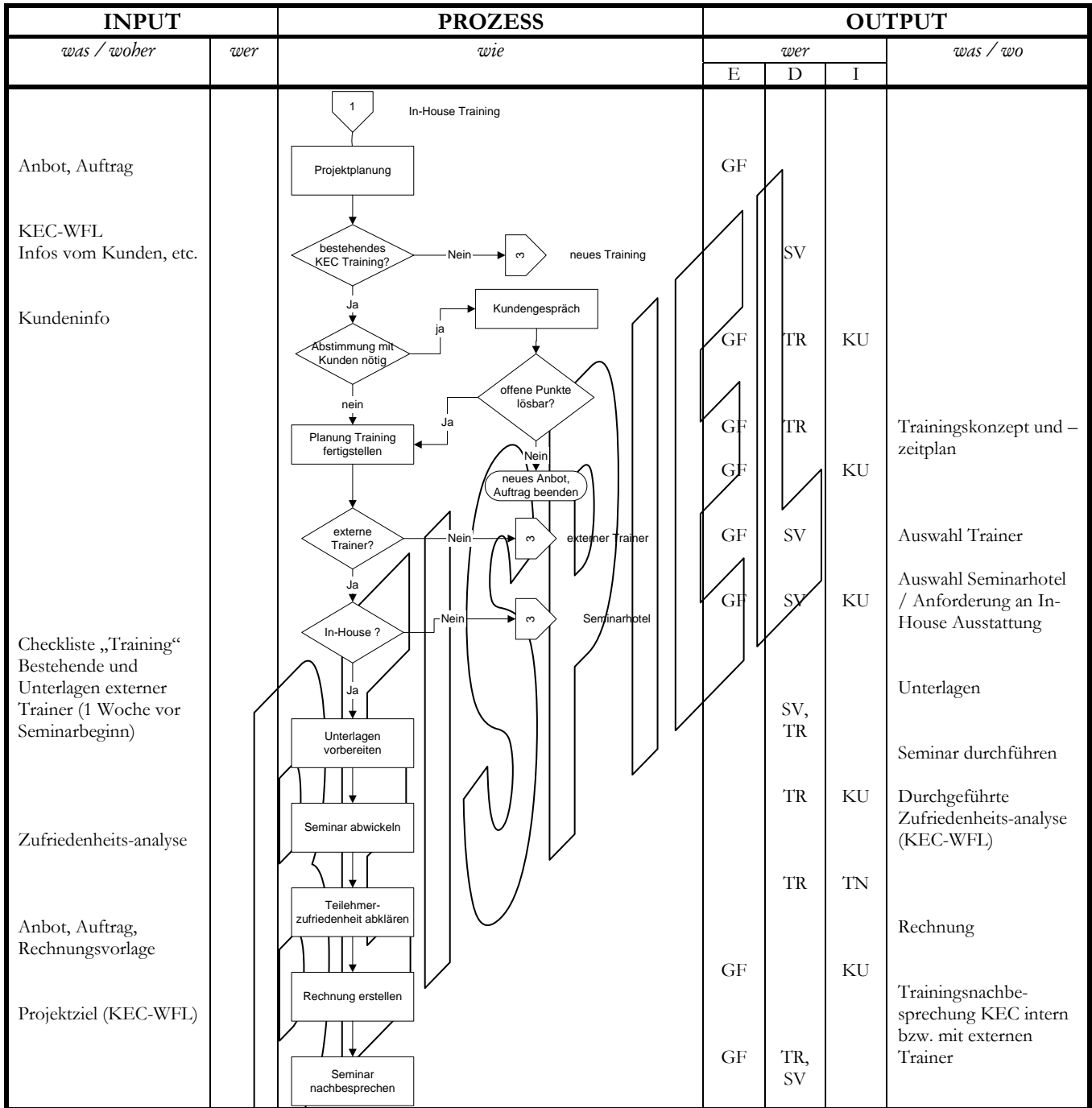
KEC-WFL = Software KEC-Workflow

E = Entscheidung
D = Durchführung
I = Information

Der Dokumentenausdruck unterliegt nicht dem Änderungsdienst. Die aktuellen Dokument sind stets über das KEC - Dokudat abrufbar.

INPUT		PROZESS		OUTPUT		
<i>was / woher</i>	<i>wer</i>	<i>wie</i>		<i>wer</i>		
				E	D	I
		<p>öffentliches Training</p>				
Bestehende Unterlagen, Aussendungen, etc.					SV	Aussendung
Bestehende externe Trainer				GF	SV	TR Auswahl Trainer
Bestehende Seminarhotels				GF	SV	SH Auswahl Seminarhotel
Bestehende Aussendung					SV	Entwurf Aussendung
				GF	SV	Aussendung
					SV	TN Aussendung
					SV	TN
Bestehende Unterlagen, Unterlagen externer Trainer (1 Woche vor Seminarbeginn)				GF	SV	TN Neue Seminarplanung
				GF		Unterlagen
					SV, TR	Seminar durchführen
Zufriedenheits-analyse					TR	TN Durchgeführte Zufriedenheits-analyse (KEC-WFL)
Rechnungsvorlage					TR	Rechnung
				GF		TN Trainingsnachbesprechung KEC intern bzw. mit externen Trainern
				GF	TR, SV	

Der Dokumentenausdruck unterliegt nicht dem Änderungsdienst. Die aktuellen Dokument sind stets über das KEC - Dokument abrufbar.



Folgende Ergänzungen sind bei den einzelnen Trainings zu berücksichtigen:

<i>was / woher</i>	<i>Wer</i>			<i>was / wo</i>
	E	D	I	
Neues Training	GF	SV, TR	KU	Erarbeitung des Trainingsinhaltes, der Aussendungen, Trainingsinhalte und -ablauf
Auswahl neuer externer Trainer	GF	SV		Beurteilung der Trainer und Aufnahme im Trainerteam
Beauftragung externe Trainer	GF	SV		Beauftragung nach Entscheidung ob Seminar stattfindet (mind. 2 Wochen vor Seminarbeginn)
Neues Seminarhotel bewerten (zB besichtigen, etc.)	GF	SV		Mind. 8 Woche vor Seminarbeginn
Neues Seminarhotel beauftragen		SV	KU	Beauftragung nach Entscheidung ob Seminar stattfindet (mind. 2 Wochen vor Seminarbeginn)
Unterlagen von externem oder internem Trainer		SV		Mind. 1 Woche vor Seminarbeginn
Unterlagen fertig zur Vervielfältigung		TR		Mind. 3 Tage vor Seminarbeginn
Test	GF	TR		Bei Ausbildung wird eine schriftliche Prüfung durchgeführt
Zertifikat / Teilnahmebestätigung erstellen und an Teilnehmer nach erfolgreicher Teilnahme übergeben bzw. nachsenden	GF	TR, SV	KU	