

Kursnummer: D

WISSENSMANAGEMENT

Damit Wissen nicht verloren geht – Hintergründe erkennen und Chancen nutzen

Wenn ein Mitarbeiter ausscheidet oder eine andere Stelle annimmt, gehen mit ihm viele Erfahrungen und spezielles, auf das Aufgabengebiet zugeschnittene Wissen, verloren. Nach Schätzungen von Personalverantwortlichen nehmen Mitarbeiter, die z. B. aus Altersgründen die Verwaltungen verlassen, gut ein Drittel ihres impliziten Wissens unwiederbringlich mit.

Dazu zählen langjährig erworbene Erfahrungswerte, aber auch die Kenntnis stellenrelevanter Regeln und Vorschriften sowie persönliche Netzwerke zur Aufgabenerfüllung. Dieser potenzielle Wissensverlust durch Weggang erfahrener Mitarbeiter droht in allen Verwaltungsbereichen und nicht nur wegen des demografischen Wandels.

Wissenstransfer und Wissensbewahrung werden in Verwaltungen zu einem wichtigen Qualitätsmerkmal für effektives Verwaltungshandeln. Was ist für eine strukturierte „Staffelstab-Übergabe“ notwendig? Welche Strategien sind richtig, um den Wissensverlust beim Wechsel eines Stelleninhabers vorzubeugen oder diesen so gering wie möglich zu halten?

Wichtig ist auch die Frage, wie der neue Stelleninhaber schnell und umfassend in sein neues Aufgabengebiet eingearbeitet werden kann. Besonders dann, wenn die Stelle erst zeitverzögert wieder besetzt wird. Hier müssen die beiden wichtigen Schaltstellen eines Wissensmanagements ineinandergreifen: Wissenstransfer und Wissensbewahrung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten und Strukturen, die für eine effektive Wissensbewahrung und Wissensweitergabe wichtig sind.

„Wissen“, was ist das eigentlich?

- Kurz+Knapp: Fakten rund um das Thema „Wissensmanagement“
- Sinn und Notwendigkeit einer strukturierten „Staffelübergabe“
- Welches Wissen soll eigentlich weitergeben werden und welches nicht?
- Überblick: Welche Modelle gibt es? Welches Vorgehen ist möglich und praktikabel?

Die Wissensstaffette starten – Techniken und Instrumente

- Aufbau von Wissens-Landkarten
- Anlegen eines Wissens- und Tätigkeitsprofils / Yellow-Pages richtig nutzen
- Öffnen der Wissensschatzkiste: Was war wichtig? / Was war lehrreich? / Was sollte in Zukunft anders laufen?
- Dokumentenbestände: Was ist wo abgelegt?
- Blick für das Machbare schärfen: Bewertung der Relevanz von Informationen

Zielgruppen:	Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, Personalverantwortliche, Teamleiter
Termin:	05.07.2018 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Teilnehmerzahl:	max. 12 Personen
Trainerin:	Dagmar Westrich-Klem Diplom-Pädagogin/Organisationspädagogin
Tagungsort:	Mehrzwecksaal der LWL-Maßregelvollzugsklinik Schloss Haldem, Haldemer Str. 79, 32351 Stemwede
Ansprechpartnerin in Haldem:	Mareike Detert LWL-Maßregelvollzugsklinik Schloss Haldem
Ansprechpartnerin in Rheine:	Anke Hoffmeister LWL-Maßregelvollzugsklinik Rheine

Fortbildung/Veranstaltung im Rahmen der innerbetrieblichen Fortbildung der LWL-MRVK Schloss Haldem.