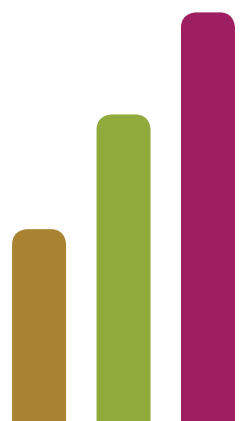


KURSKATALOG

2011



INNEHÅLL



VÄLKOMMEN TILL DOKUMENTINFO	3
KALENDER 2011	4
ARKIVERING I PRAKTIKEN	5
ELEKTRONISK LÅNGTIDSLAGRING	6
ARKIVERING AV EKONOMISK INFORMATION	7
ATT BESTÄLLA SYSTEM	8
DIARIEFÖRING I PRAKTIKEN	9
FRÅN DIARIEFÖRING TILL ÄRENDEHANTERING	10
PROCESSER OCH INFORMATIONSHANTERING	11
DOKUMENTHANTERING	12
ANLÄGGNINGSDOKUMENTATION	13
STRUKTURERA TEKNIKINFORMATION MED DITA	14
STRUKTURERA TEKNIKINFORMATION MED XML	15
AFFÄRSPLANERA IT-SYSTEMEN	16
ATT ARBETA MED FÖRÄNDRING I	17
ATT ARBETA MED FÖRÄNDRING II	18
EFFEKTIV UTAN STRESS	19
KURSLEDARE	20
KONFERENSER, KURSER OCH KONSULTTJÄNSTER	21
VILLKOR	23

JO MÖTESPROTOKOLLET LIGGER I h:\temp\mprot\sunes_filer\bilder\gurkburk.zip
MED LÖSENORDET "BRUNÖGA". DÅR HITTAR DU FILEN PROT3.DOC, ÖPPNA
INTE PROT1 ELLER PROT2, DOM ÄR MINA KOPIOR. OCH FILEN GÅR
BARA ATT ÖPPNA MED MS WORKS 2.1



Behöver du hjälp med dina kollegor?
Vi är experter på dokumenthantering
och arkivering och genomför kurser,
konferenser och konsulttjänster.

VÄLKOMMEN TILL DOKUMENTINFO

– EXPERTER INOM ARKIV, ÄRENDE- OCH DOKUMENTHANTERING

Vi på Dokumentinfo är experter inom arkiv, ärende- och dokumenthantering. Vi arrangerar kurser, konferenser och genomför konsultinsatser.

- Upplever du att det är svårt hitta den information du behöver?
- Brister gemensamma rutiner för hantering av dokument?
- Är du frustrerad över att det inte fungerar bättre trots att ni köpt nya system?
- Vet du hur länge dina dokument ska sparas?
- Är pappersröran ersatt av den digitala röran?
- Är det svårt att få till stånd ett förändrat arbetssätt?
- Vet ni vilka lagar och regler som gäller?

Vi vill att alla verksamheter ska ha effektiva rutiner och utnyttja sin information på bästa sätt. Vi vill ge dig som kund verktyg att kunna förändra och förbättra informationshanteringen i din organisation. Det handlar främst om att skapa struktur, formulera tydliga mål, använda IT på ett effektivt sätt, förändra arbetssätt och ha ordning på processer och rutiner.

VÅRA ÄMNESOMRÅDEN ÄR:

- Arkivering
- Ärendehantering
- Dokumenthantering
- Förändringsledning
- Lagar & Regler

Vi hoppas att du finner utbudet i denna katalog och på www.dokumentinfo.se användbart. Välkommen till Dokumentinfo!



Olle Ebbinghaus



Veronica Burhed

KALENDER 2011



Arkivering	Plats	Vår	Höst
Konferensen Arkivering i fokus	Stockholm		4-5 oktober
Arkivering i praktiken	Stockholm	10 maj	26 oktober
	Göteborg	3 februari	24 augusti
Elektronisk långtidslagring	Stockholm	26 maj	1 december
	Göteborg	17 mars	21 september
Arkivering av ekonomisk information	Stockholm	25 maj	30 november
	Göteborg	16 mars	7 september
Att beställa system	Stockholm	31 mars	22 november

Ärendehantering	Plats	Vår	Höst
Konferensen Ärendehantering i fokus	Stockholm	18-19 maj	
Diarietföring i praktiken	Stockholm	22 mars	25 oktober
	Göteborg	25 januari	14 september
Från diarietföring till ärendehantering	Stockholm	14 juni	24 november
Att beställa system	Stockholm	31 mars	22 november
Processer och informationshantering	Göteborg	8 februari	20 september

Dokumenthantering	Plats	Vår	Höst
Konferensen Teknisk Dokumentation	Göteborg		15-16 november
Dokumenthantering	Stockholm	17 maj	23 november
Anläggningsdokumentation	Stockholm	18 maj	6 december
Strukturera teknikinformation med DITA	Stockholm	19 maj	6 oktober
Strukturera teknikinformation med XML	Stockholm	16 juni	7 december
Att beställa system	Stockholm	31 mars	22 november

Förändringsledning	Plats	Vår	Höst
Konferensen Kundservice i offentlig sektor	Göteborg	12-13 maj	
Affärsplanera IT-systemen	Stockholm	7 april	29 november
Att arbeta med förändring I	Stockholm	8 mars	13 oktober
	Göteborg	1 februari	13 september
Att arbeta med förändring II	Stockholm	5-6 maj	18-19 oktober
Effektiv utan stress	Göteborg	1 mars	28 september

Lagar och Regler	Plats	Vår	Höst
Konferensen IT & Juridik	Stockholm	31 maj-1 juni	

ARKIVERING I PRAKTIKEN



Kursen ger dig som deltagare grunderna i arkivering i både teori och praktik. Fokus ligger på konkret användbar kunskap så att du efter kursen kan arbeta självständigt med arkivering enligt gällande lagar och regler.

EFTER KURSEN VET DU

- Vilka lagar och regler som gäller för arkivverksamheten både i offentlig och privat sektor
- Hur du upprättar en informationshanteringsplan/ dokumenthanteringsplan/arkivbildningsplan
- Hur arkiverad information kan struktureras och återsökningens betydelse för strukturen
- Krav på säkerhet när det gäller information, lagring, arkivlokal m.m.
- Hur du kan organisera och inreda arkivlokaler
- Hur du tillämpar arkivprinciper och arkivmetoder i praktiken
- Hur du planerar och genomför gallring
- Hur olika typer av media, t. ex papper, CD-skivor, ska hanteras för att uppnå en god arkivvård
- Vilka planer, rutiner och instruktioner som kan användas för att styra arkivverksamheten
- Vad som styr hur länge arkivinformatonen ska lagras
- Vad den nya processororienterade arkivredovisningen innebär

FÖRKUNSKAPER

Inga förkunskaper krävs

MÅLGRUPP

- Arkivassistenter
- Arkivsamordnare
- Arkivhandläggare
- Registratorer
- Ansvarig för när- eller avdelningsarkiv
- Andra som har intresse av och arbetar eller kommer att arbeta med arkivfrågor

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar. Med utgångspunkt i den egna verksamheten övar vi på att göra en dokumenthanteringsplan.

KURSAFAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	3 februari 2011 i Göteborg, 10 maj 2011 i Stockholm 24 augusti 2011 i Göteborg, 26 oktober 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Veronica Burhed
Pris	Öppna kurser: 4500 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

ELEKTRONISK LÅNGTIDSLAGRING



Kursen ger dig en orientering om strategier, metoder, standarder, teknikval och arbetsätt för elektronisk långtidslagring. Hur gör man för att på ett bra sätt ta hand om elektroniskt lagrad information över lång tid?

EFTER KURSEN VET DU

- Vilka metoder och arbetsätt det finns för elektronisk långtidslagring
- Vilka format som bör användas och varför
- Hur du långtidslagrar filer producerade i MS Office
- Hur du arkiverar ljud och rörliga bilder
- Hur du hanterar data som ska långtidslagras vid byte av system
- Hur du kan göra för att långtidslagra elektroniskt signerade handlingar
- Hur du säkerställer att informationen i det elektroniska långtidsarkivet inte förvanskas
- Vilka metadata och vilken dokumentation som är lämplig att skapa
- Några regler och standarder som finns för elektronisk långtidslagring
- Hur elektroniska arkiv kan redovisas
- Hur man kan införa elektroniska långtidslagringslösningar

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha grundläggande kunskap om arkivering (motsvarande Arkivering i praktiken) eller IT-kunskaper

MÅLGRUPP

- Systemförvaltare
- Arkivarier
- Systemadministratörer
- Du som vill veta mer om elektronisk långtidslagring och elektroniska arkiv.

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAFAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	17 mars 2011 i Göteborg, 26 maj 2011 i Stockholm 21 september 2011 i Göteborg, 1 december 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se



ARKIVERING AV EKONOMISK INFORMATION

Kursen ger dig en orientering om krav, strategier och metoder för lagring/arkivering av ekonomisk information. I vilken form kan informationen arkiveras och hur gör man i praktiken för att arkiveringen ska bli säker, kostnadseffektiv och att arkivet kan användas på ett enkelt sätt vid behov? Bokföringslagen har nyligen ändrats, kursen uppdaterar dig om de ändringar som berör arkiveringen.

EFTER KURSEN VET DU

- Vilka regler som styr arkivering av ekonomisk information
- Vad begrepp som räkenskapsinformation, faktura, verifikation innebär i en elektronisk hantering
- Hur länge olika typer av ekonomisk information ska lagras
- Hur e-fakturor ska lagras
- I vilken form arkivering ska ske, metoder och tekniker
- Om man kan kasta pappersfakturorna efter att de skannats
- Skillnaderna mellan att arkivera på papper och att arkivera elektroniskt
- Hur man arbetar med behandlingshistorik och systemdokumentation för ekonomisystemet
- Hur man upprättar en informationshanteringsplan
- Hur du ska kunna etablera en effektiv arkivhantering i din organisation
- Praktiska tips och idéer

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha grundkunskaper i ekonomisk redovisning och redovisningssystem

MÅLGRUPP:

- Redovisningsekonom
- Bokföringsassistent
- Ekonom
- Du som vill veta mer om hur ekonomisk information ska lagras/arkiveras

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	16 mars 2011 i Göteborg, 25 maj 2011 i Stockholm 7 september 2011 i Göteborg, 30 november 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

ATT BESTÄLLA SYSTEM



Under den här dagen får du lära dig att bli en bra beställare av system och införandeprojekt för ärendehantering, dokumenthantering och/eller arkivering. Vi går igenom möjligheterna och svårigheterna med att framgångsrikt införa nya system och arbetssätt. Kursen omfattar målsättningar, införanden, förändringsledning, effekthantering och uppföljning så att du som beställare ska kunna nå målen med införandet av ett system. Genom att vara en bra beställare kan många fallgropar undvikas.

EFTER KURSEN VET DU

- Vad beställarrollen innebär
- Användbara metoder vid förändringsledning i samband med systeminföranden, ärendehantering, dokumenthantering och/eller arkivering
- Hur projektet bör avgränsas
- Vilka steg som bör ingå i ett projekt
- Hur du ska sätta mål för projektet och för projektets effekt
- Hur du gör måluppföljning
- Varför och hur system för informationshantering kan göra nytta i din organisation

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha kunskap om hur din organisation arbetar inom dessa områden idag och ha idéer om vad som borde förändras

MÅLGRUPP

- Administrativa chefer
- IT-chefer
- Linjechefer
- Du som har eller kommer att ha en roll som beställare av ett system för ärendehantering, dokumenthantering eller arkivering
- Stygruppsordförande
- Stygruppsmedlem i ett införandeprojekt
- Systemägare för befintliga system inom ärende - och dokumenthantering

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	31 mars i 2011 i Stockholm 22 november 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se



DIARIEFÖRING I PRAKTIKEN



Kursen ger dig som deltagare diarieföringens grunder i både teori och praktik. Fokus ligger på konkret användbar kunskap så att du efter kursen kan arbeta självständigt med diarieföring enligt gällande lagar och regler.

EFTER KURSEN VET DU

- Hur du ska tolka offentlighetslagstiftningen
- Vad registreringskyldigheten innebär i praktiken
- Vilka uppgifter som kan registreras i diariet och varför
- Flera olika sätt att organisera post- och e-posthantering på
- Principer för klassificeringsstrukturer, diarieplaner och dossierplaner
- Hur olika ärendetyper ska registreras
- Hur akter ska rensas
- Hur diarieförda handlingar kan arkiveras
- Hur ärenden ska registreras för att hållas samman
- Hur man söker i diariet
- Hur man använder diariet för uppföljning

FÖRKUNSKAPER

Inga förkunskaper krävs

MÅLGRUPP

- Nyblivna registratorer
- Alla som ska börja registrera i diariet

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment med powerpoint-bilder och lagtexter som grund. En stor del av kursen är övningar som utgår från en fiktiv myndighet och dess handlingar för att så mycket som möjligt utgå från reella arbetssituationer.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	25 januari 2011 i Göteborg, 22 mars 2011 i Stockholm 14 september 2011 i Göteborg, 25 oktober 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Veronica Burhed
Pris	Öppna kurser: 4500 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

FRÅN DIARIEFÖRING TILL ÄRENDEHANTERING

Under den här kursdagen går vi igenom vad som krävs för att uppnå goda resultat när man ska utveckla diarieföringen och införa ett ärendehanteringssystem. Kursen riktar sig till dig som ska arbeta med förändringen och ger dig många konkreta exempel från andra verksamheter. Du får en bra grund att stå på så att du kan arbeta med att förnya ärendehantering i offentlig förvaltning.

EFTER KURSEN VET DU

- Vilka moment som bör ingå i projektet och en del om projektmetodik
- Hur verksamhetens krav kan hanteras - Kravhantering
- Hur relationen till leverantören kan hanteras
- Hur nya arbetsätt kan införas
- Vad man ska tänka på vid förändringsledning
- Hur projektet bör styras så att projektmålen uppfylls
- Hur effektmål och effekthemtagning bör hanteras
- Vad som krävs för att förvalta systemet och arbetsättet när förändringen är genomförd

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha god kunskap om diarieföring och ärendehantering

MÅLGRUPP

- Projektledare
- Huvudregistrator
- Arkivarie
- Systemförvaltare
- Du som arbetar med diarieföring, ärendehantering och/eller dokumenthantering i offentlig verksamhet.
- Du som deltar eller kommer att delta i införandet eller vidareutvecklingen av en systemlösning som inkluderar diarieföring, ärendehantering och/eller dokumenthantering.

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	14 juni i 2011 i Stockholm 24 november 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

PROCESSER OCH INFORMATIONSHANTERING

Den här kursen ger dig kunskap om verksamhetens rutiner och processers relation till informationshanteringen. Vi går igenom hur processkartläggning kan bidra till en bra informationsförsörjning och verksamhetsutveckling. Du får även med dig olika metoder för process- och informationsanalys.

EFTER KURSEN VET DU

- Vad processer och processkartläggning är
- Varför och hur processer kan användas i verksamhetsutveckling
- Processernas relation till ärende-, dokument- och arkivhantering
- Hur processer relaterar till informationshanteringsplanen
- Hur du gör en informationshanteringsplan
- Relationen mellan processer och IT-system för ärende- och dokumenthantering
- Processer som hjälpmedel för att fokusera på helhetsperspektiv, målstyrning och löpande förbättringar
- Övergripande om begrepp, koncept och metoder inom processområdet
- Process- och informationsanalysens relation till verksamhetsutveckling

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha grundläggande kunskaper inom ärende- och/eller dokumenthantering

MÅLGRUPP:

- Chef
- Projektledare
- Verksamhetsutvecklare
- Kvalitetssamordnare
- Arkivarie
- Registrator
- Systemförvaltare
- Dokumentalist

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	8 februari 2011 i Göteborg 20 september 2011 i Göteborg
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

DOKUMENTHANTERING

Den här kursen ger dig grunderna för att skapa god ordning på dokumenten i din organisation. Dokumenthantering är en komplex administrativ stödprocess som kräver goda rutiner, en tydlig ansvarsfördelning och systemstöd för att fungera bra.

EFTER KURSEN VET DU

- Olika metoder för klassificering av dokument
- Olika strategier för dokumentlagring, ett stort för hela organisationen eller ska varje systemstöd ha en dokumenthanteringsmodul
- Vilka roller som bör finnas och hur ansvar bör definieras inom dokumenthanteringen
- Hur man ska definiera och använda metadata
- Hur en dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan fungerar och vad som krävs för att skapa en
- Vanliga funktioner i dokumenthanteringssystem
- Vilka olika typer av dokumenthanteringssystem som finns på marknaden (Dokumenthanteringssystem kallas ibland för ECM-system, ECM står för Enterprise Content Management)

FÖRKUNSKAPER

För att kunna tillgodogöra dig kursen bör du ha kommit i kontakt med dokumenthanteringen i din organisation och känna till nuvarande arbetssätt och rutiner

MÅLGRUPP

- Ansvarig för dokumenthanteringen
- Registrator
- Dokumentcontroller
- Arkivansvarig
- Projektledare
- Administratör
- Dokumentatör
- På annat sätt involverad i att få ordning på organisationens dokument

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teoriavsnitt varvade med praktiska övningar och diskussioner som ska underlätta att identifiera konkreta genomförbara aktiviteter för att förbättra dokumenthanteringen.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	17 maj 2011 i Stockholm 23 november 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Olle Ebbinghaus
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

ANLÄGGNINGSDOKUMENTATION



Kursen fokuserar på vad man ska göra i samband med nyprojektering och om- och tillbyggnader av anläggningar, såsom fastigheter och industribyggnader. Talesättet "att göra rätt från början" är sällan eller aldrig så sant som när det gäller anläggningsdokumentation. Förvalta anläggningsdokumentationen som en del av anläggningskapitalet!

EFTER KURSEN VET DU

- Hur man planerar och utformar en organisation för att skapa och hantera dokumentation inom ramen för ett anläggningsprojekt
- Vad som skall ingå i anläggningsdokumentationen
- Vad som skall göras, när det ska göras och vem som ska göra det kopplat till huvudtidplanen
- Hur du ska välja beteckningssystem och bestämning av syntax
- Hur samspelet mellan kund, leverantörer och underleverantörer ska fungera
- Exempel på tekniska lösningar, standarder, och metoder samt praktiska aspekter
- Vad man gör när det går snett av ett eller annat skäl

FÖRKUNSKAPER

Du bör ha grundläggande kunskap om dokumenthantering eller projektering av anläggningar

MÅLGRUPP

Kursen vänder sig till dig som är verksam hos företag och organisationer som:

- äger anläggningar
- projekterar anläggningar
- levererar anläggningar
- levererar produkter till anläggningar

och som har eller kommer att ha:

- ledande befattningar
- har som arbetsuppgifter att definiera metoder, arbetsflöden, och IT-system för anläggningsdokumentation

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

De olika kursmomenten innehåller både tillämpad teori och övningsuppgifter

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	18 maj i 2011 i Stockholm 6 december 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Kjell-Åke Karlsson
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

STRUKTURERA TEKNIKINFORMATION MED DITA

DITA är en öppen standard för hantering av framför allt teknikinformation (men även andra typer av information) som XML-moduler. DITA-arkitekturen ger möjlighet att bl.a. profilera, återanvända information vilket ger att kostnaden för informationshanteringen kan sänkas då samma information inte hanteras på flera ställen. I den här kursen lär du dig vad DITA är, hur en informationsskapande organisation påverkas och vad den behöver tänka på vid införandet av DITA, vilka byggstenar DITA består av och hur de olika egenskaperna för att profilera och återanvända information fungerar i praktiken.

EFTER KURSEN VET DU

- Vad DITA är och kan användas till
- Hur ett införande av DITA påverkar din organisation i positiv riktning
- Vilka byggstenar DITA består av
- Hur de olika egenskaperna för profilering och återanvändning i DITA fungerar
- Vad du behöver tänka på vid införandet av DITA

FÖRKUNSKAPER

Känna till XML och hur man arbetar med teknisk information av något slag

MÅLGRUPP

- Teknisk skribent
- Projektledare
- Teknikinformatör
- Produktansvarig
- Projektledare
- Översättare

... och arbetar i en organisation som planerar eller har påbörjat arbetet med att införa strukturerad teknikinformation med XML

KURSMATERIAL (OBS! PÅ ENGELSKA)

Power-point-bilder, övningar, referenser och litteraturlänkar. Ta gärna med egen dator då får du mest ut av övningarna!

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAFAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	19 maj 2011 i Stockholm 6 oktober 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Jonatan Lundin
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

STRUKTURERA TEKNIKINFORMATION MED XML

Strukturerad information underlättar profilering, återanvändning och tillgänglighet vid produktion av teknikinformation såsom till exempel instruktionsböcker och manualer. Genom att använda standarder för att skapa struktur i sin teknikinformation skapas förutsättningar för att byta information med andra samt att använda informationen över tid. I den här kursen lär du dig hur hanteringen av teknikinformation kan förbättras med hjälp av XML, vad en övergång för med sig för organisation och arbetssätt och vilka olika typer av IT-system som finns.

EFTER KURSEN VET DU

- Hur XML kan användas för att strukturera, återanvända och profilera teknikinformation
- Vilka förändringar som ett byte till XML-baserad teknikinformation för med sig
- Vilka verktyg och standarder som kan användas i samband med införande av strukturerad teknikinformation
- Hur du gör en informationsanalys
- Hur du kan bryta ner informationen i moduler
- Hur du ska tänka vid val av systemstöd

FÖRKUNSKAPER

Känna till XML och hur man arbetar med teknisk information av något slag

MÅLGRUPP

- Teknisk skribent
- Projektledare
- Teknikinformatör
- Produktansvarig
- Illustratör
- Översättare

... och arbetar i en organisation som planerar eller har påbörjat arbetet med att införa strukturerad teknikinformation med XML

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar, referenser och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen innehåller teorimoment som varvas med praktiskt orienterade övningar.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	16 juni 2011 i Stockholm 7 december 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Lena-Maria Öberg
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

AFFÄRSPLANERA IT-SYSTEMEN

En väl fungerande process för affärsplanering för IT-system/systemförvaltning är viktig för att skapa en kostnadseffektiv systemförvaltning utan byråkratiska modeller. Kursen ger dig en modell för en förvaltningsplan med en beslutsprocess där IT-systemet ses som en resurs, vilken som helst, som stöder verksamheten och dess funktioner, processer och tjänster. Utgångspunkten för kursen är affärsverksamhetens perspektiv.

EFTER KURSEN VET DU

- Hur du skapar en systemförvaltningsplan i tio enkla steg
- Hur du ska koppla systemförvaltning till affärsnytta och de övergripande planer som styr din organisation
- Hur du ska beskriva IT-systemets Avsikt
- Hur du bildar Mål på rätt sätt
- Vad som är skillnaden mellan Mål och Aktiviteter
- Vilka steg som ingår i systemförvaltningens beslutsprocess och dess relation till ITIL, såsom Change-, Release- och Deployment Management, mm.
- Vilka förutsättningar som krävs för en professionell och målstyrd systemförvaltning

FÖRKUNSKAPER

Det krävs inga kunskaper inom IT för att tillgodogöra sig kursen. Intresse för systemförvaltning och metodik underlättar.

MÅLGRUPP:

- Beställare av förvaltningstjänster från IT-leverantörer
- Systemförvaltare
- Systemägare
- Du som vill införa systemförvaltning i din organisation
- Alla som har studerat systemförvaltningsmodeller och funnit att de känns byråkratiska och inte fokuserar på det mest väsentliga

KURSMATERIAL

Boken "Kokbok för systemförvaltare" av kursledaren Stefan Samuelson samt presentationsmaterial.

KURSENS GENOMFÖRANDE

Teori varvat med diskussioner

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	7 april 2011 i Stockholm 29 november 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Stefan Samuelsson
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms, bok ingår Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

ATT ARBETA MED FÖRÄNDRING I



I en snabbt föränderlig värld ställs nya krav på våra organisationer. Det kan handla om allt från ökade krav på service, större tillgänglighet, högre ekonomisk effektivitet, bättre resursutnyttjande eller omställningar för att möta ökad konkurrens. Utmaningen i förändringsarbetet består sällan i att rita om organisationsdiagrammet, utan att få medarbetarna engagerade och delaktiga i processen.

För att lyckas med förändringar behöver du kunskap om fallgroparna och hur du undviker dem. Denna kurs ger dig en trygg grund att stå på när du ska planera och leda förändringar.

Kursen är förkunskapskrav inför kursen Att arbeta med förändring II

EFTER KURSEN VET DU

- Vad man bör tänka på inför förestående förändringar
- Hur man implementerar förändringsarbete
- Vilka motstånd det finns mot förändringar och om dessa går att övervinna
- Vinnare och förlorare – finns det sådana
- Vad en kraftfältanalys är och hur den användas i förändringsarbete
- Vilka reaktioner du kan förvänta dig att möta från människor i organisationen

FÖRKUNSKAPER

Inga speciella förkunskaper krävs förutom god kännedom om den egna organisationens motiv och ambitioner kring förestående förändringar

MÅLGRUPP

- Personer eller arbetsgrupper som planerar och leder förändringsarbete i sin organisation

KURSMATERIAL

Kompendium med övningar

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursen är främst en översiktlig genomgång av verktyg och processer som är lämpliga att känna till för dig som arbetar med verksamhetsutveckling.

KURSAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	1 februari 2011 i Göteborg, 8 mars 2011 i Stockholm 13 september 2011 i Göteborg, 13 oktober 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Torleif Bergvik
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

ATT ARBETA MED FÖRÄNDRING II

Denna kurs bygger på endagskursen "Att arbeta med förändringar I". Kursen är praktiskt inriktad där den egna organisationens förändringsarbete står i fokus. Under handledning arbetar du med frågeställningar som berör den egna verksamheten.

Kursen är en bra start på ett förändringsarbete men kan med fördel också användas för att få en nystart i ett förändringsprojekt eller få igång en process i organisationen som stannat av. Kursen är avsiktligt handfast och konkret där deltagarnas egna organisationer utgör arbetsmaterialet. Det kan vara en fördel om fler från samma organisation går kursen då mycket av arbetet kommer att handla om konkret planering/upplägg/strategier för förändringsarbete.

EFTER KURSEN HAR DU/DIN ORGANISATION EN PLAN/FÖRSTÅELSE FÖR:

- Varför många människor är negativa till förändringar och hur de vanligen reagerar
- Vilket motstånd ni kan förvänta er och om ni kan göra något för att vända detta till en fördel
- Hur ni kan arbeta för att få saker att hända
- Identifiera nyckelpersonerna i er organisation som ni måste få positiva till det nya. Vilka sitter inne med viktig information. Kan vi hitta "vinnare" och "förlorare". Vilka har makt hos er.
- Hur en Kraftfältanalys ser ut hos er och vad ni bör göra för att ändra relationerna mellan drivande och motverkande krafter inom olika områden
- Reflekerat över hur er egen styrka ser ut i den grupp som arbetar med förändringsprocessen. Har ni tillräckligt mandat? Har ni den makt som krävs? Vilket inflytande kan ni utöva på organisationen? Hur uppfattas ni av andra i detta avseende? Vad kan ni göra för att öka era chanser att lyckas?
- En genomarbetad plan för hur ni kan implementera förändringsarbetets första steg

FÖRKUNSKAPER

Vår kurs Att arbeta med förändring I

MÅLGRUPP

- Personer eller arbetsgrupper som planerar och leder förändringsarbete i sin organisation

KURSMATERIAL

Kursdokumentation

KURSENS GENOMFÖRANDE

Under kursen bildar deltagare arbetsgrupper, deltagare från samma organisation sitter i samma arbetsgrupp. Varje organisation har olika förutsättningar och utgångslägen, därför kommer en stor del av arbetet under kursen att ske i dessa arbetsgrupper. Gemensamma samlingar för erfarenhets- och idéutbyte med andra arbetsgrupper och kursledning är ett viktigt inslag i kursen.

KURSAKTA	TVÅDAGARSKURS
Kursdatum	5-6 maj 2011 i Stockholm 18-19 oktober 2011 i Stockholm
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Torleif Bergvik
Pris	Öppna kurser: 8900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

EFFEKTIV UTAN STRESS



Kursen ger dig verktyg och metoder för att effektivt strukturera och organisera ditt arbete. Du får insikter om dig själv och andra som bidrar till att du använder metoder och verktyg som passar just dig och din arbetsituation. Du blir effektivare utan att stressa.

EFTER KURSEN VET DU

- Hur du startar upp för att "rensa i röran"
- Hur du skapar hållbara rutiner och strukturer för dina arbetsuppgifter
- Hur du undviker att skapa surdegar
- Hur du ska hantera din e-post – regler, gränsdragningar mm
- Vilken personlighetstyp du är och hur detta påverkar din effektivitet
- Hur du kan sätta personliga mål
- Hur du ska prioritera för att uppnå dina personliga mål
- Hur du kan gå till väga för att sätta gränser
- Om du är visuell, audiell eller kinestetiker och hur detta påverkar vilka metoder du ska välja för att organisera ditt arbete

FÖRKUNSKAPER

Inga förkunskapskrav

MÅLGRUPP

- Du som vill bli mer effektiv med din tid utan att stressa och få personliga verktyg för detta

KURSMATERIAL

Powerpoint-bilder, övningar och litteraturtips

KURSENS GENOMFÖRANDE

Kursdagen är fylld av NLP-baserade övningar som varvas med praktiska tips och en mängd exempel ur verkligheten. Många skratt och en hel del aha-upplevelser ingår.

KURSAFAKTA	ENDAGSKURS
Kursdatum	1 mars 2011 i Göteborg 28 september 2011 i Göteborg
Kurstid	9.00 – 16.30
Kursledare	Veronica Burhed
Pris	Öppna kurser: 4900 kr/person exkl moms Interna kurser: Kontakta oss för offert
Anmälan	www.dokumentinfo.se eller 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se

KURSLEDARE



Olle Ebbinghaus är arkivarie med mer än 20 års erfarenhet av arkiv, ärende- och dokumenthantering inom både privat och offentlig sektor. Olle är en erfaren utbildare, konferensmoderator och workshopledare och har i olika sammanhang varit verksam som projektledare, förändringsledare, handledare och chef.

Idag arbetar Olle som konsult, utbildare, konferensarrangör och föreläsare och leder Dokumentinfo tillsammans med Veronica.

Veronica Burhed är arkivarie och har arbetat med projektledning, ledarskap och utveckling av arkiv, ärende- och dokumenthantering. Hon har bred erfarenhet från statlig, kommunal och privat sektor.

Idag arbetar Veronica som utbildare, projektledare och konsult och leder Dokumentinfo tillsammans med Olle.

Jonatan Lundin är näringslivsdoktorand på Mälardalens högskola och konsult. Han har arbetat med teknikinformation som informationsarkitekt och projektledare i snart 20 år och med XML-modulariserad teknisk dokumentation för industriprodukter, t.ex. på ABB, i nästan 15 år. Jonatan deltar aktivt i utvecklingen av DITA-standarden.

Idag är Jonatan verksam som konsult och leder också ett teknikinformationsprojekt på Mälardalens högskola.

Kjell-Åke Karlsson är civilingenjör och civilekonom och har mer än 30 års erfarenhet av teknisk informationshantering i olika branscher. Han har varit verksam i en mängd branscher: elektroteknisk industri, processindustri, fordonsindustri, grafisk industri, gruvindustri, energisektorn och tjänstesektorn och har erfarenhet av bl. a. dokumenthantering, produktdatahantering, affärsutveckling, leverantörsutvärdering och processutveckling.

Idag är Kjell-Åke verksam som konsult.

Lena-Maria Öberg är doktorand i Data- och Systemvetenskap vid Mittuniversitetet och har arbetat med undervisning sedan 2000 i kurser såsom XML-Teknik, Projektledning och Design av informationssystem.

Idag arbetar Lena-Maria med Tekniskt informationscentrum som drivs av bland annat Scania, FMV och Saab Aerotech.

Stefan Samuelsson är civilekonom. Han är ledare och konsult med erfarenhet av verksamhetsutveckling, processutveckling, IT-management, systemförvaltning, förändringsledning, förstudier och utredningar, projektledning och projektstyrning, ekonomistyrning, sårbarhetsanalyser, serviceavtal (SLA). Han har arbetat inom branscherna transport och logistik, handel och industri, offentlig sektor, forskning, IT och ITkonsulting.

Idag är Stefan konsult, utbildare och författare.

Torleif Bergvik är psykolog och arbetar med verksamhetsutveckling och förändringsarbete både i Sverige och internationellt. Målgrupper är projektledare, verksamhetschefer, ledningsgrupper eller styrelser med ansvar för att bidra till utveckling/förändring av sina resp. organisationer. Torleif har en bakgrund som chefspsykolog inom försvaret.

Idag arbetar Torleif som konsult med inriktning på att utveckla individer, grupper och organisationer både på den privata sidan och inom den offentliga sektorn.

KONFERENSER, KURSER OCH KONSULTTJÄNSTER

Dokumentinfo arrangerar konferenser och kurser om

- Arkivering
- Ärendehantering
- Dokumenthantering
- Förändringsledning
- Lagar och Regler

ÅRLIGEN ÅTERKOMMANDE KONFERENSER

Dokumentinfo arrangerar fem årligen återkommande konferenser inom våra expertområden där vi anlitar flera engagerade och erkänt duktiga talare som kan belysa olika perspektiv av aktuellt ämne. Konferenserna ger dig idéer, nyheter, kunskap, överblick och nya värdefulla kontakter. Varje konferensprogram är unikt, men ämnet för konferenserna återkommer på en årlig basis.

Vi har mångårig erfarenhet av att göra konferenser och eftersom vi har kompetens inom ämnesområdet vet vi vad som är aktuellt. Vår målsättning är att konferenserna ska vara konkreta, att du som deltagare ska få med dig kunskap som är direkt användbar när du återvänder till din organisation.

Vår	Höst
Kundservice i offentlig sektor	Arkivering i fokus
Ärendehantering i fokus	Teknisk dokumentation
IT & Juridik	

GRUNDKURSER OCH SPECIALISTKURSER

Bygg din egen specialistkompetens med våra en- och två-dagars kurser. Vi vill ge dig som arbetar eller leder arbete med informationshantering en bra kunskapsgrund att stå på. Därför gör vi korta kurser där fler kan kombineras till den kompetensutvecklingsmix som passar dig. Kurserna leds av en erkänd expert inom sitt område och samma kurs arrangeras flera gånger varje år. Ambitionerna med kurserna är att de, på kort tid, ska förmedla mer grundlig kunskap än konferenserna. Kurserna är interaktiva och innehåller övningar och möjligheter till diskussion

Vi har både grundutbildningar och specialistutbildningar. De öppna kurserna arrangeras både i Göteborg och i Stockholm. Dokumentinfos kurser utvecklas kontinuerligt och nya kurser tillkommer löpande.

INTERNA KURSER

Alla våra kurser kan även arrangeras internt i din organisation vilket är ett kostnadseffektivt sätt att köpa utbildning på. Vi kan även göra en kompetensinventering för att fastställa utbildningsbehovet. Ni kan välja anlita oss

- för att genomföra en öppen kurs så som den beskrivs i denna katalog
- för att skräddarsy en eller flera kursdagar utifrån hela eller delar av de öppna kurserna i denna katalog
- för att skapa ett exklusivt utbildningspaket specialgjort för er verksamhet inom våra expertområden.

Kontakta oss gärna för en diskussion om ert behov av utbildning.

TALARE OCH FÖRELÄSARE

Våra kursledare är även populära föredragshållare på konferenser, kundseminarier eller andra aktiviteter. Vi har också ett stort nätverk av duktiga föreläsare inom olika områden. Kontakta oss för en diskussion om föreläsare och talare

KONSULTINSATSER

Vi på Dokumentinfo har en bred erfarenhet från många organisationer inom både offentlig och privat sektor. Vi har genomfört ett flertal uppdrag av skiftande omfattning, allt ifrån korta coachande insatser som bollplank till omfattande utredningar och ledning av längre projekt. Vi är oberoende av systemleverantörer men har god kunskap om systemen och leverantörerna inom våra områden. Konsulterna har mer än 10 års erfarenhet av att arbeta i projekt som handlar om arkivering, ärende- och dokumenthantering. Projekten är av skiftande karaktär alltifrån stora strategiska informationshanteringsprojekt i stora koncerner, till några timmars arbete med att ge synpunkter på en processbeskrivning eller en informationshanteringsplan.

EXEMPEL PÅ VAD VI KAN GÖRA:

- Förstudier
- Beställarstöd vid kravställning och upphandling av IT-stöd
- Processkartläggningar
- Förändringsledning på företags-, grupp- eller individnivå
- Informations-/dokumenthanteringsplaner
- Projektledning
- Utbildningar
- Workshopledning
- Kompetensinventeringar
- Undersökningar/marknadskartläggningar

Söker du oberoende hjälp av engagerade konsulter med god ämneskunskap ska du kontakta oss. Vi arbetar alltid utifrån kundens bästa och tvekar inte att påpeka att det finns alternativ till kundens valda väg om vi tror det är bra för kunden.

KVALITETSARBETE

Dokumentinfo bedriver ett målmedvetet kvalitetsarbete, med fokus på att öka kundnyttan. Vi utvecklar kontinuerligt våra produkter, tjänster, personal, underleverantörer och arbetsmetoder.

- Vi beskriver tydligt målgrupp och innehåll för varje konferens och kurs. Deltagarna ges möjlighet att delge oss sina personliga förväntningar inför varje arrangemang.
- Under själva konferensen eller kursen ges deltagarna möjlighet att löpande ställa frågor och ge synpunkter.
- Efter konferensen eller kursen får deltagarna fylla i en utvärdering som vi analyserar och använder vid vidareutveckling av våra produkter.

Till våra talare på konferenser har vi riktade insatser för att säkerställa och öka kvaliteten och vi arbetar aktivt med att stötta talarna att göra bra framträdanden.

Innan konferensen genomförs ett talarmöte och efter konferensen får varje talare ta del av sina individuella resultat i utvärderingarna.

Vid konsultinsatser gör vi en genomgång av mål med insatsen. Under konsultinsatsens gång sker en löpande uppföljning för att säkerställa att genomförandet går mot uppsatta mål och enligt kundens önskemål. Efter avslutat uppdrag genomförs ett uppföljningssamtal med kunden.

VILLKOR



ALLMÄNNA VILLKOR FÖR KURSER

I kursavgiften ingår för varje kursdag:

- Kursledarledda föreläsningar, övningar och diskussioner enligt programmet för aktuell kurs
- Förmiddagskaffe
- Lunch
- Eftermiddagskaffe
- Frukt och vatten
- Kursdokumentation

Anmälan kan göras på www.dokumentinfo.se, tel 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se.

Anmälan bekräftas via e-post och faktura.

Vid avbeställning senare än 4 veckor före kursstart debiteras 50 % av kursavgiften

Vid avbeställning senare än 2 veckor före kursstart debiteras 100 % av kursavgiften

Kursplatsen får överlåtas på annan person

Dokumentinfo förbehåller sig rätten att göra ändringar i programmet, att byta ut kursledare och att ställa in kursen. Anmäld deltagare får besked om inställd kurs senast två veckor innan kursen skulle ha arrangerats, eventuellt betald deltagaravgift återbetalas.

ALLMÄNNA VILLKOR FÖR KONFERENSER

I konferensavgiften ingår för varje konferensdag

- Föredragen enligt konferensprogrammet för aktuell konferens
- Förmiddagskaffe
- Lunch
- Eftermiddagskaffe
- Frukt och vatten
- Konferensdokumentation

Anmälan kan göras på www.dokumentinfo.se, tel 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se. Anmälan bekräftas via e-post och faktura.

Anmälan är bindande men får överlåtas på annan person.

Dokumentinfo förbehåller sig rätten att göra ändringar i programmet och att ställa in konferensen. Anmäld deltagare får besked om inställd konferens senast två veckor innan konferensen skulle ha arrangerats, eventuellt betald deltagaravgift återbetalas.

VILLKOR FÖR INTERNA KURSER OCH KONSULTINSATSER

Fås vid kontakt med Dokumentinfo

KURS- OCH KONFERENSLOKALER

Stockholm Bonniers Conference Center, Torsgatan 21

Göteborg Lilla Bommens konferenscenter, Lilla Bommen 4A

PRISER

Priserna i katalogen gäller för anmälningar gjorda före 2011-07-31

B

SVERIGE
PORTO BETALT
PORT PAYÉ



Dokument

   INFO

Dokumentinfo AB
Box 17060
402 61 Göteborg

Tel 0302-154 30

info@dokumentinfo.se
www.dokumentinfo.se