



wir können. sympathisch anders.



TRAINING

**Organisator/in
mit ibo-Zertifikat
Organisationsmanagement**

Organisator/in mit ibo-Zertifikat Seminarreihe



Inhalt Organisationsmanagement	Seite
Was unsere Organisatoren-Ausbildung auszeichnet	4
Organisator/in mit ibo-Zertifikat	5
Inhalte der Seminarreihe	6
Blended Learning mit ibo netCampus	8
Entwicklungsperspektiven für Organisatoren mit ibo-Zertifikat	10
Organisator/in mit ibo-Zertifikat: Grundlage für Ihre individuelle Spezialisierung	11
Kompakt- und Vertiefungsseminare	12
Was unsere Seminare auszeichnet	13
ibo stellt sich vor	14
Unsere Trainer stellen sich vor	15

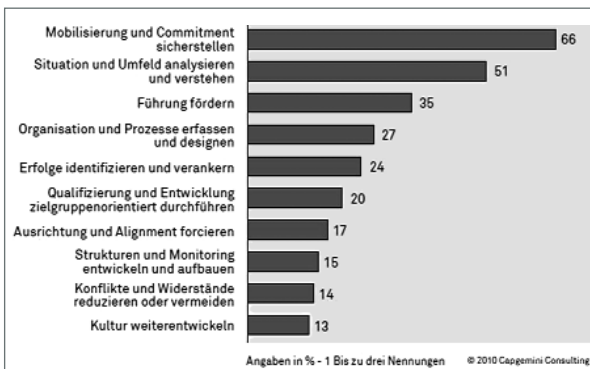
Abläufe gestalten – Strukturen aufbauen

Die Herausforderung

Restrukturierungen stellen hohe Anforderungen an die Organisationsarbeit. Knapp zwei Drittel der Führungskräfte aus Unternehmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz nennen bei der Frage nach der häufigsten Ursache für Veränderungen in ihrem Unternehmen „Restrukturierung bzw. Reorganisation“. Das zeigen die aktuellen Ergebnisse einer repräsentativen Studie von CAPGEMINI.

Ob in Boom- oder Krisenzeiten, ob bei einmaligen, neuartigen oder wiederkehrenden, routineartigen Aufgaben – die Veränderung von Aufbau- und Ablaufbeziehungen ist der Dauerbrenner, wenn es um die Transformation von Unternehmen geht. Dies stellt hohe Anforderungen an die tägliche Organisationsarbeit, die sich zwischen Linien- und Projektarbeit abspielt.

Ob diese im Einzelfall letztlich von Erfolg gekrönt sind, hängt im Wesentlichen von 10 Aktionsfeldern ab, die hinter den organisatorischen Vorhaben stehen. Dabei geht es um die Feinjustierung der Stellschrauben, die in Summe die Erfolgsfaktoren einer Reorganisation ausmachen. Konsequentermaßen liefern sie das notwendige Instrumentarium für transparente Lösungen. Erkenntnisse die durch die jüngsten Ergebnisse der CAPGEMINI-Studie aufs Neue bestätigt werden konnten.



Erfolgreiche Transformationsprojekte orientieren sich an zehn Aktionsfeldern (CAPGEMINI)

In Bezug auf die erfolgreiche Bewältigung von Reorganisationsprojekten stellen die identifizierten Aktionsfelder nicht weniger dar als die Konkretisierung organisationaler Fähigkeiten. Zusammengefasst sind dies die Kernkompetenzen organisatorischen Arbeitens. Wie gestaltet man also ein Umfeld, in dem die Unternehmensziele unter Berücksichtigung relevanter Anspruchsgruppen möglichst konfliktfrei erreicht werden können?

Begriffe, Methoden und Techniken stellen das Handwerkszeug dar, um diesem Auftrag gerecht zu werden. Konsequentermaßen dienen sie als Hilfsmittel und liefern transparente Ergebnisse, die für alle Beteiligten verständlich und nachvollziehbar sind.

Gut also, wenn man die gleiche Sprache spricht und sich über die relevanten Begriffe, Methoden und Techniken im Klaren ist.

Die strategische Zielsetzung des Unternehmens darf dabei genauso wenig aus den Augen verloren werden, wie die Interessen beteiligter und betroffener Anspruchsgruppen.

Über den Erfolg organisatorischer Maßnahmen entscheidet letztlich der individuelle Kunde, egal, ob es sich dabei um einen internen oder externen Leistungsempfänger handelt. Einen für alle Unternehmen geltenden optimalen Regelungs- oder Organisationsgrad wird es daher in Zukunft genauso wenig geben, wie es ‚den typischen‘ Kunden oder ‚das typische‘ Unternehmen gibt.

Organisatoren sind die Architekten im Unternehmen

Als Organisator/in ...

- sind Sie der Spezialist für Prozesse und Strukturen. Dazu erlernen Sie umfangreiches Rüstzeug und Techniken, von Klassikern wie Stellenbeschreibungen bis hin zu neueren Trends der Organisationsforschung.
- verbinden Sie die Unternehmensbereiche durch Ablauf- und Aufbaubeziehungen und erzeugen optimale Prozesse und Strukturen. Dadurch heben Sie Potenziale und steigern die Leistungsfähigkeit der Organisation.
- sind Sie durch Ihre professionelle und dienstleistungsorientierte Haltung gefragter Partner für bereichsübergreifende Problemstellungen im Unternehmen.
- verbinden Sie die unterschiedlichen Ansprüche und Kompetenzen der beteiligten Akteure durch eine differenzierte Rollenwahrnehmung.

Seit nunmehr knapp 30 Jahren bieten wir Ihnen hierzu die optimale Ausbildung, damit Sie die organisatorischen Anforderungen in Ihrem Hause erfolgreich umsetzen können.

Wir freuen uns, wenn Sie ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung im Bereich Organisationsmanagement mit ibo verbinden.

Ihr Ansprechpartner



Christian Konz

Produktmanager und Trainer
T: +49 641 98210-368
christian.konz@ibo.de

Was unsere Organisatoren-Ausbildung auszeichnet

4

Ausrichtung an organisatorischen Kernkompetenzen

Als Organisator/in beherrschen Sie die Kernkompetenzen organisatorischen Arbeitens, die sich in der methodischen Vorgehensweise, dem fachlichen Know-how und im Umgang mit Veränderungsprozessen widerspiegeln.

- **Methodische Projektarbeit:**
Wie wird das Problem methodisch angegangen?
Wer tut was, bis wann?
- **Techniken:**
Welche Instrumente und Werkzeuge stehen zur Verfügung?
- **Organisatorische Gestaltung:**
Welche Möglichkeiten der Gestaltung von Aufbau- und Ablaufstrukturen gibt es?
- **Change Management:**
Wie können beteiligte und betroffene Menschen berücksichtigt und eingebunden werden?

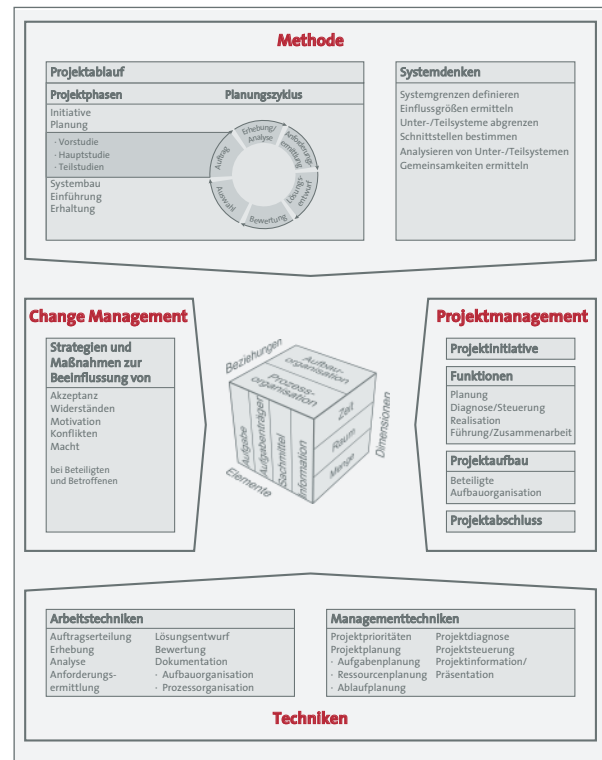
Die konsequente Umsetzung organisatorischer Kernkompetenzen in die Praxis steht dabei an erster Stelle. Denn durch die Auswahl und den Einsatz des richtigen Instrumentariums gelangt das Wissen überhaupt erst zur Anwendung. Damit senken Sie nicht nur Kosten, sondern schaffen einen echten Wettbewerbsvorteil.

Ihr Nutzen als Teilnehmer

- Sie erarbeiten sich die Fähigkeit, komplexe organisatorische Projekte professionell und dienstleistungsorientiert zu bearbeiten.
- Sie lernen, die Interessen beteiligter und betroffener Anspruchsgruppen vor dem Hintergrund der strategischen Zielsetzung des Unternehmens einzuordnen.
- Sie kennen die Möglichkeiten organisatorischer Gestaltung und sind in der Lage, diese in effektive und effiziente Lösungen zu überführen.
- Sie verstehen die wichtigsten Begriffe, Methoden und Techniken und sind in der Lage, diese in adressatengerechter Form einzusetzen.
- Sie können fundiert und systematisch Konzepte mit betroffenen Fachbereichen erarbeiten, zielorientiert optimieren und in geeigneter Form präsentieren.
- Sie beherrschen unterschiedliche Gesprächs- und Beratungssituationen, kennen die Facetten des Widerstands und die Möglichkeiten der Konfliktlösung.

Das ibo-Modell organisatorischer Gestaltung – Orientierung im Lernprozess

Das Modell dient als roter Faden der Organisationsarbeit. Die gesamte Ausbildung erhält dadurch eine klare Struktur.



Das ibo-Gesamtmodell der Organisation

Das Buch zum Seminar

Unsere Fachbücher aus der ibo-Schriftenreihe sind von Praktikern für die Praxis geschrieben und sind nützliche Begleiter, auch über die Seminare hinaus.



Organisation und Business Analysis Methoden und Techniken

Prof. Dr. Götz Schmidt
 14. völlig neu bearbeitete Auflage
 492 Seiten
 ISBN 978-3-921313-78-7
 EUR 39,- /CHF 52,-

www.goetz-schmidt-verlag.de



Auf dieses Seminar können Sie Bildungsgutscheine und -schecks einlösen.
www.ibo.de/azwv

Organisator/in mit ibo-Zertifikat

Experten für Strukturen und Prozesse

Organisator/in mit ibo-Zertifikat – bewährt und zukunftsorientiert!

Die Organisatoren-Ausbildung ist eine feste Größe im Bereich Organisation. Die ibo-Zertifizierung gibt Ihnen die Sicherheit und Garantie, die an Sie gestellten Aufgaben auch zukünftig souverän zu meistern. Um in der Praxis erfolgreiche Organisationsarbeit leisten zu können, benötigen Sie Methoden, Werkzeuge und Wissen zur Aufbau- und Prozessorganisation sowie soziale Kompetenz. Diese Inhalte bilden insgesamt das Fundament für unsere zertifizierte Organisatoren-Ausbildung.

Ziele

Sie lernen die Grundbegriffe der Organisation kennen. Sie erarbeiten sich die Fähigkeit, organisatorische Projekte zielorientiert und systematisch zu bearbeiten und dabei auch komplexe Fragestellungen in den Griff zu bekommen. Sie werden sich mit allen Facetten organisatorischer Gestaltungsmöglichkeiten auseinandersetzen, seien es Hierarchie- oder Prozessstrukturen. Sie lernen die Grundlagen menschlichen Verhaltens kennen, können Anlässe von Widerständen unterscheiden und erlernen die Möglichkeiten des Umgangs mit Widerstand. Sie trainieren Gesprächs- bzw. Beratungssituationen und den Umgang mit schwierigen Gesprächstypen.

Zielgruppe

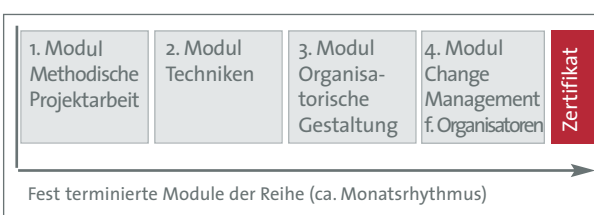
Mitarbeiter/innen aus Organisationsabteilungen, interne und externe Organisationsberater/innen, Projektmitarbeiter/innen, die mit Aufgaben der Restrukturierung bzw. Reorganisation betraut sind und organisatorische Optimierungen erarbeiten.

Mit der richtigen Lernmethode zum Ziel

Den Organisator mit ibo-Zertifikat können Sie als geschlossene Seminarreihe, als flexibel kombinierbare modulare Ausbildung oder auch als Blended Learning Version buchen. Sprechen Sie uns an – wir empfehlen Ihnen die Lernmethode, die am besten zu Ihren Bedürfnissen passt.

Seminarreihe – Unser Klassiker

An der Spitze unseres Leistungsangebots steht die Seminarreihe. Ihr Aufbau gliedert sich in 4 fest terminierte Module und richtet sich konsequent an den Kernkompetenzen organisatorischen Arbeitens aus. Die Inhalte finden Sie auf S. 6-7.



Lernerfolgsbeurteilungen am Ende des ersten und dritten Bausteins dienen Ihnen zur individuellen Prüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts und sind notwendige Voraussetzung zum Erwerb des ibo-Zertifikats. In der zweiten Woche werden die Ergebnisse der Gruppenübungen und -präsentation bewertet und fließen in das Gesamtergebnis ein. Erfolgreiche Ergebnisse vorausgesetzt, überreichen wir Ihnen das ibo-Zertifikat dann am Ende der vierten Woche.

Modulare Ausbildung – Mehr Flexibilität

Für alle, die sich Zeit lassen und sich nicht von Anfang an festlegen möchten, bieten wir diesen flexiblen Weg an. Über einen Zeitraum von bis zu drei Jahren belegen Sie insgesamt acht Module (insgesamt 20 Präsenztage), die Sie nach eigenem Wunsch frei kombinieren können. Für den Zertifikatserwerb schreiben Sie zwei Hausarbeiten im Selbststudium und halten eine Präsentation im Modul „Organisations- und Entscheidungstechniken“.

Projektmanagement Grundlagen*	3 Tage
Projektstatus, -diagnose und -steuerung	2 Tage
Organisations- und Entscheidungstechniken**	2 Tage
Requirements Engineering – Anforderungen	3 Tage
Methode und Techniken der Prozessgestaltung*	3 Tage
Unternehmensstrukturen aufbauen	2 Tage
Veränderungsprozesse – Voraussetzungen, Prinzipien und Kultur	2 Tage
Teamarbeit und Konfliktmanagement	3 Tage

* Hausarbeiten | ** Präsentation

ibo netCampus – Blended Learning

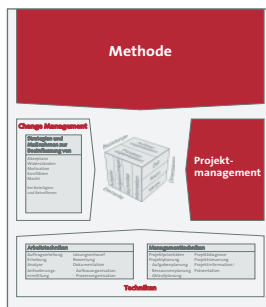
Für den Fall, dass Sie selbst entscheiden wollen, wo und wann Sie lernen möchten, bieten wir Ihnen unseren ibo netCampus an. Dabei werden Web based Trainings mit Präsenzworkshops kombiniert. Sie verbringen nur neun Tage im Seminar. Die restlichen Inhalte eigenen Sie sich in den virtuellen Phasen an.

Die zertifikatsrelevanten Prüfungsleistungen erfolgen ebenfalls in den virtuellen Phasen. Den genauen Ablauf und weitere Informationen finden Sie auf S. 8.

Organisator/in mit ibo-Zertifikat Seminarreihe

6

1. Modul: Methodische Bearbeitung von Organisationsprojekten



Inhalte

- Projekte und Projektmanagement*
- Projektdefinition, Merkmale und Abgrenzungen
 - Prozesse und Funktionen
 - Projektmanagement-Modelle
 - Kritische Erfolgsfaktoren

Die Projektaufbauorganisation

- Projektbeteiligte und ihre Rollen im Projekt
- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Aufbauformen

Methodik der effektiven Projektplanung

- Vorgehensmodelle
- ibo-Projektmanagement-Modell
- Projektinitiative und Projektstart
- Auftragsinhalte und Auftragsklärung
- Systemdenken in Projekten
- Projektziele

Schritte der Vorgehensplanung

- Projektstrukturplan
- Ablauf- und Terminplanung
- Einsatzmittelplanung
- Kosten- und Finanzmittelplanung

Projektstatus und Projektüberwachung

- Projektüberwachung als Regelkreis
- Erhebung des Arbeitsfortschritts und Aufwands
- Termin- und Ablaufmeldungen, Terminlisten
- Qualitäts- und Projektreviews

Projekt diagnose und Risikoanalyse

- Evaluation der Projektentwicklung
- Abweichungsursachen und Zusammenhänge
- Risikoanalyse, -absicherung und -überwachung

Projektdokumentation und -information

- Effektive Berichts- und Informationssysteme
- Arbeitspaketberichte und Statusberichte

Steuerung innerhalb des Projekts

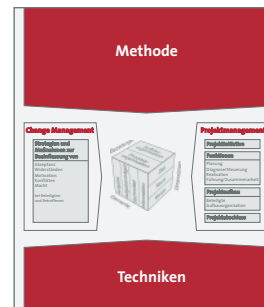
- Steuerungsprozess und angemessenes Handeln
- Maßnahmen auswählen, bewerten und umsetzen

Weitere Funktionen in der Projektarbeit

- Führung und Zusammenarbeit
- Projektabschluss

Grundlagen der Moderation und Gruppenarbeit

2. Modul: Technikentraining – Vom Wissen zur Anwendung



Inhalte

- Methodisches Vorgehen*
- ibo-Gesamtmodell der Organisation
 - Projektphasen und Planungszyklus
 - Vorgehensvarianten

Techniken der Auftragserteilung

- Zielformulierung
- Abstimmung eines Phasenauftrags

Techniken der Erhebung und Analyse

- Inhalte der Erhebung
- Bestimmung geeigneter Erhebungstechniken
- Werkzeuge zur Unterstützung der Analyse

Techniken der Anforderungsermittlung

- Dokumentations-, Ermittlungs- und Würdigungstechniken
- Anforderungsanalyse – Priorisierung, Strukturierung, Validierung
- Management und Kommunikation von Anforderungen

Techniken des Lösungsentwurfs

- Kreativitätstechniken zur Ideenfindung
- Werkzeuge zur Dokumentation

Bewertungstechniken

- Verbale Bewertung
- Nutzwertanalyse und Kosten-/Wirksamkeitsanalyse
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen

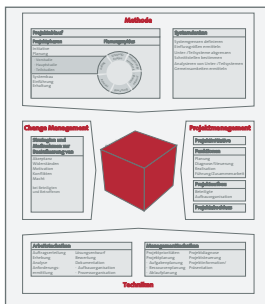
Techniken der Auswahl und Präsentation

- Erarbeitung einer Entscheidungsgrundlage
- Business Case
- Ziele, Inhalte und Abläufe typischer Präsentationen
- Adressatenanalyse und adressatengerechte Argumentation
- Visualisierung und Medieneinsatz

Organisator/in mit ibo-Zertifikat

Seminarreihe

3. Modul: Entwicklung von Organisationsstrukturen



Inhalte

Grundlagen der Prozessgestaltung

- ibo-Prozessfenster als Vorgehensmodell
- Prozessziele, Restriktionen und Gestaltungsbereich
- Prozessauftrag

Prozesserhebung und Prozessmodellierung

- Methoden der Prozesserhebung, Prozessworkshop
- Sichten-Konzepte und Modellierungstechniken
- Symbolik und Notation am Beispiel Folgeplan
- Erweiterter Folgeplan, Folgestruktur, Geblockter Text, Struktogramm, erweiterte ereignisorientierte Prozesskette (eEPK), Flussdiagramme, BPMN 2.0

Prozessanalyse

- Prozessqualität messen (First Pass Yield)
- Priorisierung von Prozessvarianten
- Analyse der Durchlaufzeit und Termintreue
- Verfahren der Prozesskostenrechnung

Prozesseffizienz von Ist-Abläufen

- Schwachstellenanalyse bei Prozessen
- Systematische Problemanalyse der Prozessfehler
- Prozessbenchmarking

Prozessdesign

- Branchenspezifische Prozessreferenzmodelle
- Checklisten zur Prozessoptimierung
- Prozessinnovationen durch Automatisierung oder Human Workflow
- Prozessgestaltung durch Aufbauorganisation, Personalentwicklung und räumliche Veränderung

Prozessbewertung, -umsetzung und -einführung

- Auswirkungen der Prozessoptimierung
- Nutzwert- und Kosten-Wirksamkeits-Analyse
- Prozessimplementierung

Unternehmensorganisation

- Anforderungen an die Unternehmensorganisation
- Gestaltungsparameter der Aufbauorganisation
- Modifikation organisatorischer Grundmodelle
- Effizienzbewertung und optimaler Organisationsgrad

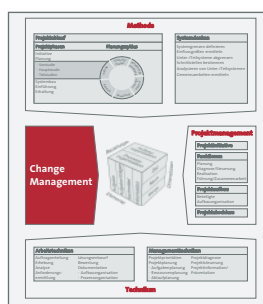
Stellenorganisation

- Stellendefinition und Stellentypen
- Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
- Spezialist vs. Generalist – Formen der Arbeitsteilung
- Stellenbeschreibung und Funktionendiagramme

Rahmenorganisation

- Kooperationsformen (Fusionen, Holding, Allianzen, Netzwerke etc.)
- In-/Outsourcing (Make-or-Buy-Entscheidungen)
- Service-Level-Agreements (SLA)

4. Modul: Change Management für Organisatoren



Inhalte

Grunddynamik von Veränderung

- Phasen und Ebenen des Veränderungsprozesses
- Kritische Erfolgsfaktoren
- ibo-Change Management-Modell

Voraussetzungen, Prinzipien und Kultur der Veränderung

- Veränderungsbedarf, -bereitschaft und Auftragsklarheit
- Transparenz, Meta-Kommunikation und Selbstorganisation
- Vision, Partizipation und Regelwerk der Organisation

Rollen in der Veränderung

- Funktion von Rollen
- Formelle und informelle Rollen
- Rollen in der Veränderung

Beratungsverständnisse in Veränderungen

- Beratungsansätze und Beraterhaltungen
- Menschenbilder

Teamarbeit – zielorientiertes Vorgehen in Gruppen

- Methodik: Gesprächssteuerung, Strukturierung, Visualisierung
- Instrumente: Gruppenarbeitsplan, Ergebnisliste
- Aktionsplan
- Systematische Themenbearbeitung

Die Rolle des Moderators

- Selbstverständnis
- Anforderungen
- Aufgaben

Die Bedeutung des Gruppenprozesses für die Zusammenarbeit

- Gruppenarbeitsprozess-Analyse
- Sach- und Beziehungsebene
- Dynamik von Gruppenprozessen

Konfliktmanagement

- Konfliktverständnis: Funktion, Arten, Kategorien
- Rollen im Konflikt
- Interaktionsmuster
- Konflikte erkennen, nutzen und lösen

Organisator/in mit ibo-Zertifikat Blended Learning mit ibo netCampus®

8

Mit Web Based Training zum Experten für Unternehmensstrukturen und Prozesse

Welche Organisationsstruktur braucht Ihr Unternehmen? Wie gestalten Sie Ihre Prozesse zeit- und kostenoptimal? Wie wickeln Sie Ihre Organisationsvorhaben effizient ab? Wie führen Sie neue Strukturen so ein, dass sie von den Betroffenen akzeptiert werden? Antworten auf diese und viele andere mögliche Fragen bekommen Sie in dieser ibo netCampus Seminarreihe.

ibo netCampus ist eine Kombination von virtuellen Lernphasen und Präsenzworkshops. Virtuelle Phasen und Präsenzworkshops bauen inhaltlich aufeinander auf. In den virtuellen Lernphasen bereiten sich die Teilnehmer mit speziell aufbereiteten Inhalten und Übungen auf den Präsenzteil vor. Sie erhalten Feedback und weitere Hilfestellung von Tutoren und Tutorinnen. Im Präsenzworkshop überwiegt der Trainingsanteil. So entsteht insgesamt ein hoher Praxisbezug – virtuell lernen und präsent trainieren.

Die Inhalte sowie die Ziele sind mit denen der Ausbildungsreihe Organisator/in mit ibo-Zertifikat identisch, siehe auch S. 6-7. In den virtuellen Phasen werden zertifikatsrelevante Aufgaben bearbeitet.

Sie verbringen nur neun Tage im Seminar. Die restlichen Inhalte eigenen Sie sich in den virtuellen Phasen an.

Zielgruppe

Alle internen und externen Organisationsberater/innen, Projektleiter/innen und Projektmitarbeiter/innen sowie Mitarbeiter/innen und Führungskräfte aus Fachabteilungen, die mit organisatorischen Aufgaben betraut sind, in organisatorischen Projekten mitarbeiten und selbstverantwortlich und unabhängig lernen wollen.

www.netcampus.ibo.de: Viel Spaß beim Schnuppern

Schnuppern Sie in einen kostenlosen Demokurs. Wir senden Ihnen die Zugangsdaten und Ihnen stehen ausgewählte Inhalte und Funktionalitäten zum Test zur Verfügung. Nutzen Sie diese unverbindliche Möglichkeit, ibo netCampus kennen zu lernen. Wie Sie dort hingelangen? Auf www.netcampus.ibo.de – Infoseiten – Schnupperkurs finden Sie ein Formular. Einfach die erforderlichen Felder ausfüllen und innerhalb von wenigen Minuten haben Sie Ihr persönliches Passwort.

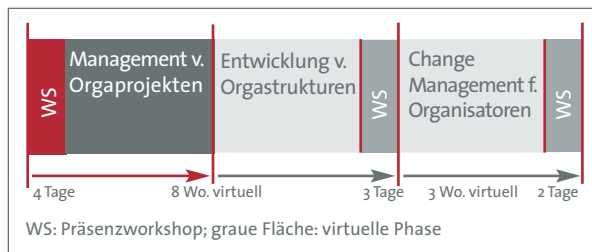
Ihr Ansprechpartner Blended Learning



Dr. Norman Ciezki

Trainer und Produktmanager
ibo netCampus
T: +49 641 98210-390
norman.ciezki@ibo.de

1. Phase: Management von Organisationsprojekten



Inhalte

Projekte und Projektmanagement

- Projektdefinition, Merkmale und Abgrenzungen
- Prozesse und Funktionen
- Projektmanagement-Modelle
- Kritische Erfolgsfaktoren

Die Projektaufbauorganisation

- Projektbeteiligte und ihre Rollen im Projekt
- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Aufbauformen

Methodik der effektiven Projektplanung

- ibo-Projektmanagement-Modell
- Projektinitiative und Projektstart
- Auftragsinhalte und Auftragsklärung
- Systemdenken in Projekten
- Projektziele

Schritte der Vorgehensplanung

- Projektstrukturplan
- Ablauf- und Terminplanung
- Einsatzmittelplanung
- Kosten- und Finanzmittelplanung

Projekte auf Kurs halten

- Projektstatus erheben: Methoden und Techniken der Ist-Erfassung
- Projektdiagnose und -steuerung
- Projektdokumentation und -information

Moderation und Kommunikation im Projekt

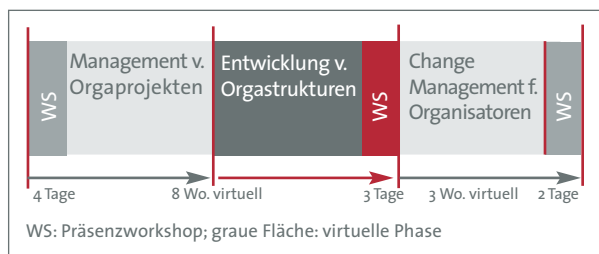
- Rollenverständnis und Aufgaben des Moderators
- Grundlagen und Funktion von Kommunikation
- Grundlagen der Gesprächsführung

Teamarbeit und Konfliktbearbeitung

- Gesprächssteuerung, Strukturierung, Visualisierung im Team
- Instrumente der Teamarbeit (Gruppenarbeitsplan, Ergebnisliste)
- Systematische Themenbearbeitung
- Rollen und Interaktionsmuster im Konflikt
- Konflikte erkennen, nutzen und lösen

Organisator/in mit ibo-Zertifikat Blended Learning mit ibo netCampus®

2. Phase: Entwicklung von Organisationsstrukturen



Inhalte

Techniken des Planungszyklus

- Techniken der Erhebung/Analyse und Anforderungsermittlung
- Techniken des Lösungsentwurfs und der Bewertung
- Präsentationstechniken

Grundlagen der Prozessgestaltung

- ibo-Prozessfenster als Vorgehensmodell
- Prozessziele, Restriktionen und Gestaltungsbereich
- Prozessauftrag

Erhebung, Modellierung und Analyse von Prozessen

- Erhebungsmethoden und -techniken
- Sichten-Konzepte und Modellierungstechniken
- Symbolik und Modellierung an Beispielen
- Analyse von Prozessqualität, -zeiten, -kosten

Prozesseffizienz von Ist-Abläufen

- Schwachstellenanalyse bei Prozessen
- Systematische Problemanalyse und Ursachenforschung der Prozessfehler
- Prozessbenchmarking

Prozessdesign, -bewertung und -einführung

- Gestaltungsmaßnahmen und deren Auswirkungen
- Bewertung und Auswahl von Prozessvarianten
- Prozessimplementierung

Unternehmensorganisation

- Anforderungen an die Unternehmensorganisation
- Gestaltungsparameter der Aufbauorganisation
- Modifikation organisatorischer Grundmodelle
- Effizienzbewertung und optimaler Organisationsgrad

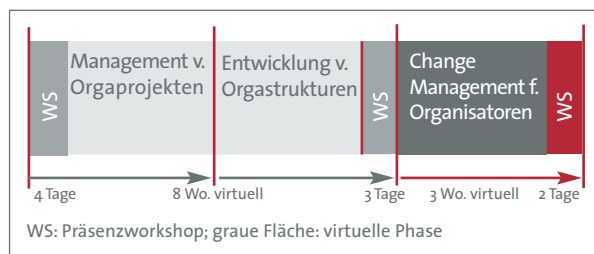
Stellenorganisation

- Stellendefinition und Stellentypen
- Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
- Spezialist vs. Generalist – Formen der Arbeitsteilung
- Stellenbeschreibung und Funktionendiagramme

Rahmenorganisation

- Kooperationsformen (Fusionen, Holding, Allianzen, Netzwerke etc.)
- In-/Outsourcing (Make-or-Buy-Entscheidungen)
- Service-Level-Agreements (SLA)

3. Phase: Change Management für Organisatoren



Inhalte

Grundlagen der Veränderung

- Grunddynamik von Veränderung
- ibo-Change Management-Modell
- Voraussetzungen, Prinzipien und Kultur der Veränderung

Rollen in der Veränderung

- Funktion von Rollen
- Formelle und informelle Rollen
- Rollen in der Veränderung

Beratungsverständnisse in Veränderungen

- Beratungsansätze und Beraterhaltungen
- Menschenbilder

Die Bedeutung des Gruppenprozesses für die Zusammenarbeit

- Gruppenarbeitsprozess-Analyse
- Sach- und Beziehungsebene
- Dynamik von Gruppenprozessen

Wie geht es weiter

Entwicklungsperspektiven für Organisatoren
mit ibo-Zertifikat



*„Sehr gute Unterstützung bei der Netzwerkbildung,
tolle Stimmung, Trainer geht sehr individuell auf alles ein
und der rote Faden war immer gut erkennbar.“*

Joachim Bödler, Sparkasse Koblenz

Organisator/in mit ibo-Zertifikat: Grundlage für Ihre individuelle Spezialisierung

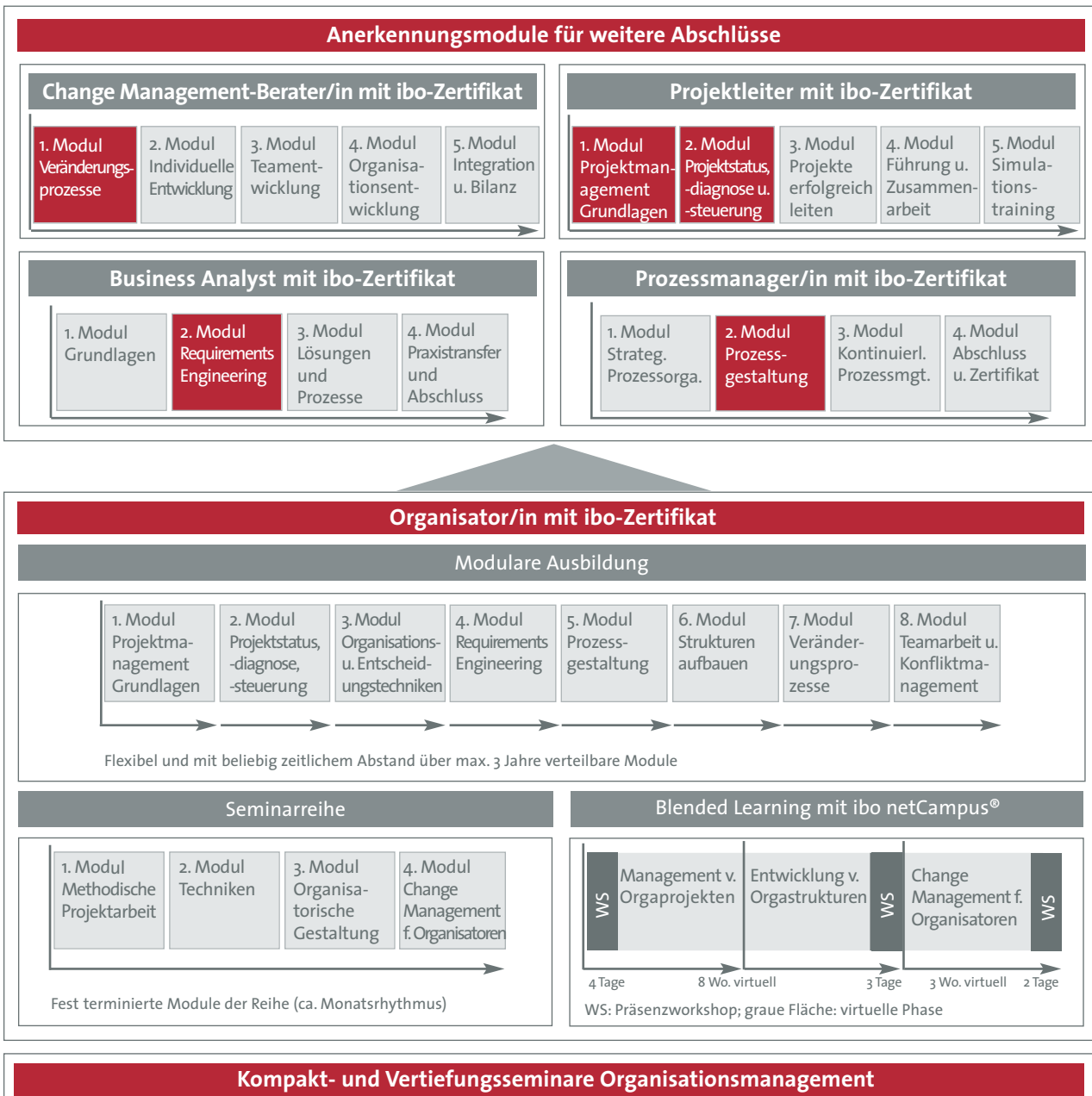
Unsere Organisatoren-Ausbildung ist konsequent auf die Praxis ausgerichtet. Egal, welche Lernform Sie wählen, als Organisator/in mit ibo-Zertifikat besitzen Sie grundlegende Kompetenzen im Projekt- und Prozessmanagement sowie in der Business Analyse und im Change Management. Auf diese Weise wahren Sie die unternehmerische Gesamtsicht und sind gleichzeitig in der Lage, Schwerpunktthemen in der notwendigen Tiefe zu bearbeiten. Das macht Sie zu einem kompetenten und verlässlichen Partner, wenn es um die Lösung organisatorischer Fragestellungen geht.

Die individuelle Spezialisierung in einem oder mehreren unserer Schwerpunktthemen ist darüber hinaus jederzeit möglich. Die jeweiligen Module der Organisatoren-Ausbildung werden für die spezialisierten Abschlüsse

Projektmanagement-Fachmann/frau, Prozessmanager/in, Business Analyst und Change Management-Berater/in mit ibo-Zertifikat anerkannt (in der Abb. rot unterlegt). Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, sich Know-how zu organisatorischen Spezialthemen über unsere Einzel- und Vertiefungsseminare anzueignen (siehe rechte Seite).

Bei all den Inhalten liefern Ihnen unsere themenspezifischen ibo-Modelle den roten Faden im Seminarverlauf. Hundertprozentig aufeinander abgestimmte Seminarunterlagen, vom Handout über Fotoprotokoll bis zum Fachbuch ebnen Ihnen den Weg zum ibo-Zertifikat.

Wir beraten Sie persönlich und finden für Sie das richtige Seminar und die passende Lernform. Sprechen Sie uns an!



Kompakt- und Vertiefungsseminare

12

Organisationsmanagement kompakt

Immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgerufen, ihr organisatorisches Umfeld selbst (mit-)zugestalten. Darauf sind sie häufig aber nicht vorbereitet, da sie weder wissen, wie sie solche Vorhaben angehen sollen, noch Vorstellungen über organisatorische Lösungsprinzipien und deren Eignung haben. Das Seminar bietet viel Stoff zu den notwendigen Themen in kurzer Zeit. Dabei bleibt trotzdem etwas Zeit für vertiefende Übungen.

Ziele

Sie kennen die Grundbegriffe der Organisation und können sie auf Ihre praktische Arbeit anwenden. Sie wickeln organisatorische Projekte zielorientiert und systematisch ab. Sie können Ziele von Projekten ermitteln, ordnen und zu nachvollziehbaren Entscheidungsvorlagen aufbereiten. Sie kennen organisatorische Lösungsmodelle und können diese hinsichtlich ihrer Eignung beurteilen.

Inhalte

- Grundlagen Organisation
- Methodische Projektbearbeitung
- Techniken der Organisation
- Unternehmensorganisation
- Stellenorganisation
- Überblick Rahmenorganisation
- Prozessorganisation

Personalbedarfsbemessung

Eine erfolgreiche Personalplanung trägt nicht nur zur Sicherstellung eines leistungsfähigen Personalmanagements bei. Auch alle Projekte, die sich mit Änderungen der Aufgaben von Mitarbeitergruppen, Änderungen in der Organisationsstruktur oder von Geschäftsprozessen befassen, benötigen in der Realisierung eine Personalbedarfsbestimmung. Die Personalbemessung ist die Basis für die langfristige Personalplanung und dient als Instrument zur Unterstützung der operativen Ressourcensteuerung.

Ziele

In diesem Seminar informieren wir über die Vernetzung der unterschiedlichen Teilbereiche der Personal- und Organisationsplanung sowie die enge Verzahnung von strategischer Personalplanung und operativer Ressourcensteuerung. Sie lernen die Verfahren und Instrumente der Personalbemessung kennen und kompetent einzusetzen, um in Ihrer Organisation effiziente Personalbemessungen durchzuführen bzw. vorhandene Verfahren zu optimieren.

Inhalte

- Grundlagen der Personalbemessung
- Erfolgsfaktoren der Personalbemessung
- Bestimmungsfaktoren der Personalbemessung
- Erhebung und Analyse der Grunddaten
- Berechnungsverfahren
- Würdigung der Ergebnisse und Transfersicherung

Unternehmensstrukturen aufbauen

In Unternehmen und Verwaltungen ist die Aufbauorganisation immer präsent. Aber was verbirgt sich konkret hinter der Organisation eines Unternehmens? Dieses Seminar zeigt, wie der Unternehmenserfolg von einer strategischen Ausrichtung der Unternehmensorganisation über die Abteilungs- und Gruppenbildung bis hin zur Gestaltung von Stellen nachhaltig beeinflusst werden kann.

Ziele

Sie könne die Auswirkungen der Organisation auf den betrieblichen Erfolg beurteilen. Sie werden sich mit der strategischen Funktion der Organisation, mit organisatorischen Grundstrukturen und aktuellen Modellen sowie mit den Vor- und Nachteilen bestimmter Formen der Stellen- und Abteilungsbildung auseinandersetzen und lernen, die Erkenntnisse in organisatorische Projekte einfließen zu lassen.

Inhalte

- Grundlagen Organisationsmanagement
- Darstellungstechniken
- Stellenorganisation
- Unternehmensorganisation
- Rahmenorganisation (Kooperationsmanagement)

Organisations- und Entscheidungstechniken

Effiziente und effektive Ergebnisse sowie fundierte und nachvollziehbare Entscheidungsvorlagen sind wesentliche Voraussetzungen erfolgreicher Projektarbeit. Damit Entscheidungen nicht aus dem Bauch heraus gefällt werden und für die Entscheider transparent sind, gibt es eine Reihe von Techniken, deren richtige Auswahl und adäquater Einsatz die Entscheidungsfindung erleichtern und wirkungsvoll unterstützen kann. Aufgrund der heutigen Informationsflut ist es dabei besonders wichtig, die Relevanz von Informationen richtig einzuordnen und diese effizient zu erheben. Ebenso wichtig wie das Sammeln von Informationen ist deren geeignete Kommunikation.

Ziele

Sie kenne Entscheidungstechniken und können umfassende Zielkataloge erarbeiten, analysieren und strukturieren sowie nachvollziehbare Entscheidungsvorlagen erstellen. Sie lernen die Auswahl- und Anwendungsbedingungen von Erhebungstechniken kennen und können relevante Sachverhalte mit geringstmöglichem Aufwand erheben. Sie können Präsentationen adressatengerecht vorbereiten und durchführen. Sie erarbeiten sich Ihre eigene Tool-Box.

Inhalte

- Methodisches Vorgehen
- Auftragsklärung und Zielformulierungstechnik
- Techniken der Erhebung und Analyse
- Techniken der Anforderungsermittlung
- Techniken des Lösungsentwurfs
- Bewertungstechniken
- Techniken der Auswahl und Präsentation

Was unsere Seminare auszeichnet

Konsequent auf die Praxis ausgerichtet

Wir konzentrieren uns auf Themen, die für die praktische Arbeit wichtig sind. So bieten wir Ihnen immer wieder Möglichkeiten zum Transfer des Gelernten auf Ihre eigene Praxissituation. Bringen Sie Ihre Problemstellungen ein, denn Praxisstransfer heißt bei uns auch, konkrete Teilnehmersituationen aus Ihrer täglichen Arbeit aufzugreifen. Unsere Trainer verpflichten sich dabei, dass Ihre Beispiele nicht von uns an die Öffentlichkeit gebracht werden.

Darüber hinaus fließen unsere Beratungserfahrungen unmittelbar in die Inhalte ein, so dass Sie Fallbeispiele und Übungen bearbeiten, die Hand und Fuß haben. Unsere Teilnehmer arbeiten in verschiedenen Branchen. Diese Vielfalt berücksichtigen wir in den Fallbeispielen und Übungen, die ebenfalls unterschiedliche Branchen aufgreifen.

Lösungen im Team erarbeiten

Mit Gruppenarbeiten bilden wir praktisches Arbeiten ab. Denn für viele von Ihnen ist es Realität, Ergebnisse in einem Team zu erarbeiten. Auf der einen Seite müssen Kompromisse getroffen werden, auf der anderen Seite bereichern viele Ideen die Ergebnisse. Neben der Gruppenarbeit haben Sie die Gelegenheit, Ihre individuelle Leistung in Einzelarbeiten zu überprüfen.

Von unseren Teilnehmer geschätzt: die zuverlässige Nachbereitung der Seminare

Um sich im Seminar voll auf sich selbst und die Interaktion mit Lernkollegen und Trainern zu konzentrieren, können Sie das Notieren und Kopieren von Inhalten und Ergebnissen anderen überlassen. Im Seminar bekommen Sie Handouts, Fallstudien und Übungsaufgaben. Zusätzlich stellen wir Ihnen Fotoprotokolle der im offenen Seminar erarbeiteten Inhalte innerhalb einer Woche über das Internet im geschützten Kundenbereich „mein ibo“ zur Verfügung. Auch noch 6 Monate nach Ende des Seminars.

Für Inhouse-Seminare werden individuelle Absprachen zu Fotoprotokollen mit dem Auftraggeber getroffen.

Den Lernerfolg sichern

Schon im Seminar sichern wir mit verschiedenen Übungen, Rollenspielen oder Simulationen den Lerntransfer in die eigene Praxissituation. Dafür erhalten Sie nach dem Seminarbesuch eine Teilnahmebescheinigung.

Zum ibo-Zertifikat gehören auch Lernerfolgsbeurteilungen. Sie bearbeiten von den Kerninhalten des Seminars abhängige Aufgabenstellungen anhand von selbstgewählten Projekten oder einer durchgängigen Fallstudie. Dadurch erfahren Sie, wie gut Sie wichtige Ausbildungsinhalte umsetzen. Sie erkennen, wo Sie in Ihrer persönlichen Weiterbildung stehen und zeigen, wie Sie typische Problemstellungen aus der Praxis lösen.

Zeigen Sie was Sie können

Nach der bestandenen Prüfung können Sie sich Organisator/in mit ibo-Zertifikat nennen. Sie erhalten damit einen seit 30 Jahren national anerkannten Abschluss. Über 1.200 Teilnehmer haben bereits das ibo-Zertifikat Organisator/in erhalten.

„Ich habe auf ungewöhnliche Art und Weise viel gelernt – mehr Seminare in dieser Art.“

Patricia Lauer, SaarLB

ibo-Alumni: netzwerken, diskutieren, mitmachen

Auch nach dem Abschluss mit ibo-Zertifikat sind Impulse für die eigene berufliche Praxis wichtig. Wir laden Sie als Alumni ein, mit anderen Ehemaligen in Kontakt zu bleiben. Dazu organisieren wir Treffen im Rahmen der Veranstaltungsreihe ibo Trendforum. Dabei können Sie sich austauschen und vernetzen, Bekannte wiedertreffen, sich gegenseitig unterstützen, diskutieren, Kenntnisse teilen.

Auf dem ibo Trendforum erhalten Sie unterschiedliche Anregungen durch Vorträge zu neuen Themen, aus Ihrem Fachgebiet oder Ihrer Branche. Sie lernen neue Methoden kennen und bleiben zusätzlich auf dem aktuellen Stand der Diskussion. Sie haben Interesse, selbst einen Vortrag zu halten? Auf Wunsch nehmen wir Sie gerne in unsere Referentendatenbank auf.

Als Alumni wählen Sie einmal jährlich, welches ibo Trendforum Sie besuchen und nehmen zum halben Preis teil. Die Themen und Termine finden Sie online unter www.ibo.de/ibo-trendforum.

Verabreden Sie sich mit anderen Ehemaligen in der XING-Gruppe ibo-Alumni. Dort veröffentlichen wir ebenfalls die Termine. Über die Gästeliste können Sie sehen, wer aus dem Kreis der ibo-Alumni teilnimmt.

Schreiben Sie uns Ihre Fragen und Anregungen per E-Mail: alumni@ibo.de



ibo stellt sich vor

14

30 Jahre Erfahrung und mehr als 100.000 Teilnehmer

ibo Beratung und Training GmbH wurde 1982 von Prof. Dr. Götz Schmidt gegründet und ist heute einer der führenden Anbieter für ein ganzheitliches Trainingsprogramm zum Thema Organisation. Wir befassen uns mit allen Facetten der Organisation über Trainings hinaus in Beratungsprojekten, Software und Fachbüchern. Unsere Kompetenzfelder haben sich aus dem ganzheitlichen Organisationsbegriff entwickelt und differenziert. Sie treffen heute auf Experten in den Bereichen:

- **Organisationsmanagement**
- **Business Analyse**
- **Prozessmanagement**
- **Projektmanagement**
- **Change Management**

ibo Beratung und Training GmbH

Im Westpark 8
D-35435 Wettenberg
T: +49 641 98210-300
F: +49 641 98210-500
ibo@ibo.de | www.ibo.de

Wir können.

„Wir können“ ist grammatikalisch vielleicht nicht richtig, aber inhaltlich korrekt. Wir sind Profis aus der Praxis mit eingehender Berufserfahrung aus den unterschiedlichsten Branchen. Fachliche, methodische und soziale Kompetenz machen uns aus. Aufgabenstellung und Ziel gehen wir methodisch und fachlich kompetent an. So stellen wir sicher, dass Ihre Lösung praktikabel ist. Wenn wir nach einer intensiven Auftragsklärung mit Ihnen sagen „Das machen wir“, dann können wir das auch. Punkt.

Sympathisch anders.

Schon wieder kein ganzer Satz. Obwohl wir das natürlich können. Da sind wir keine Ausnahme. Wir sind eine Ausnahme, wenn es um den Umgang mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern geht. Wir sind angenehm anders – sagen unsere Kunden. Seminarkonzepte, Teilnehmerunterlagen und Berichte sind kopierbar. Menschen sind es nicht. Wir vertrauen einander, sind ehrlich, fair und leben eine Fehler- und Feedbackkultur. Wir sind uns unserer Stärken bewusst, stolz auf unseren Ruf und können auch über uns selbst lachen. Sympathisch anders ist die Atmosphäre, die Sie bei der Arbeit mit uns kennen lernen. Denn bei aller Kompetenz und Professionalität bleiben wir Mensch – geprägt von Respekt und Wertschätzung für unsere Kunden.

	Beratung	Software	Training	Verlag
Organisationsmanagement	Flexibilitäts-, Effizienz-, Qualitätsmanagement	ibo Alea ibo Personalbemessung ibo Aufbau-Manager	Organisator/in mit ibo-Zertifikat	Organisation – Aufbauorganisatorische Strukturen, Organisatorische Grundbegriffe
Business Analyse	Anforderungsmanagement, Requirements Engineering, Unternehmensanalyse		Business Analyst, Business Engineer mit ibo-Zertifikat	Organisation und Business Analysis – Methoden und Techniken
Prozessmanagement	Prozessoptimierung und -steuerung, Einführung Prozessmanagement	ibo Prometheus ibo Process-Designer ibo Process-Manager ibo Process-Analyser ibo Prometheus.NET	Prozessmanager/in, Prozessmanagement-Berater/in mit ibo-Zertifikat, Lean/Six Sigma Belts, CBPP™-Zertifizierung	Praxishandbuch Prozessmanagement
Projektmanagement	Portfoliomanagement, Projektmanagement, Projektservices	ibo netProject	PM-Fachmann/frau, Projektleiter/in, Projektmanager/in mit ibo-Zertifikat	Ganzheitliches Projektmanagement
Change Management	Organisationsentwicklung, Teamentwicklung, Coaching		Change Management-Berater/in, Coach mit ibo-Zertifikat	Change Management – (Über-)Leben in Organisationen

Unsere Trainer stellen sich vor



seit 1999 bei ibo

Willst Du sehen, dann handle!

Michael Berger

Pädagoge, Psychologe, Ausbildung in klientenzentrierter Gesprächsführung sowie in systemischer Organisationsberatung, Erfahrungen in der Personalauswahl und -entwicklung von Führungskräften; Zertifizierter Projektmanagement-Fachmann (GPM); IPMA-Level D-Zertifizierung.

Themen: Prozessberatung sowie Kommunikation, Coaching und Personal.



seit 2000 bei ibo

Das wichtigste in Organisation und Projektmanagement ist der gesunde Menschenverstand. Methoden und Techniken helfen aber, diesen zu aktivieren.

Holger Blaskowski

Diplom-Informatiker mit Nebenfach Betriebswirtschaft, Erfahrungen in der IT als Projektleiter, Assistent der Geschäftsleitung und Abteilungsleiter, ITIL-Foundation-Manager nach EXIN; Certified Business Process Professional CBPP®. Themen: Prozessmanagement, Organisation und Projektmanagement.



seit 1995 bei ibo

Man hilft den Menschen nicht, wenn man für sie tut, was sie selbst nicht können. (Abraham Lincoln)

Dr. Jutta Chalupsky

Promotion in Pädagogischer Psychologie, Weiterbildung in Supervision, Coaching, Marketing, systemische Beratung und Konfliktmanagement, Innovationsmanagement, Erwachsenenbildung und angewandte Innovationsforschung, Buchautorin.



seit 1999 bei ibo

Weise Lebensführung gelingt keinem Menschen durch Zufall. Man muss solange man lebt, lernen, wie man leben soll.

Christian Eichhorn

Finanzökonom (EBS), Marketing- und BWL-Studium, Logotherapeutische Ausbildung. Zert. Projektmanagement-Fachmann (GPM); mehrjährige Erfahrungen in einer internationalen Großbank. Themen: Projektmanagement, Kommunikation, Management-Techniken und Arbeitsmethodik.



seit 2001 bei ibo

Achte auf deine Worte, denn sie werden deine Taten. (Talmud)

Frank Hartmann

Sozialwissenschaftler, Diplom of Advanced Studies Projectmanagement (HWZ Zürich); Zert. PM-Fachmann (GPM); Beratungserfahrung in Projekt- und Change Management, Bereichsleitung HRM bei einem internationalen IT-Dienstleister. Themen: Projektmanagement, Change Management, Coaching.



seit 2010 bei ibo

Wer immer tut, was er schon kann, bleibt immer das, was er schon ist. (Henry Ford)

Christian Konz

Bankkaufmann, Dipl.-Kfm., M.A./UWM, Wiss. Mitarbeiter, Doktorand am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der JLU-Gießen, Dozent für Personalmanagement, Organisation, Unternehmensführung sowie Management-Planspiele. Themen: Organisationsmanagement, Prozessmanagement.



seit 1987 bei ibo

Zielbewusstes Handeln im Einklang mit den Betroffenen; dabei offen, ehrlich, vertrauensvoll und überzeugend handeln.

Walter Paulsen

Industriekaufmann, Betriebswirt, Erfahrungen in Sparkassen, Banken und Industrie; Themen: Prozessmanagement, Projektmanagement, Projektcoaching.



seit 2004 bei ibo

Je tiefer das Problem, das ignoriert wird, desto größer die Chancen für Ruhm und Erfolg. (Heinz von Foerster)

Marc Richter

Dipl.-Kaufmann, Six Sigma Black Belt, Certified Business Process Professional CBPP®, Systemischer Berater, Fachberater Prozessmanagement, Erfahrung in Organisation, Vertrieb, Controlling, Marketing. Themen: ganzheitliches Prozess- und Organisationsmanagement.



seit 1990 bei ibo

Ein Tag an dem Du nicht gelacht hast, ist ein verlorener Tag.

Jörg Scheepers

Studium der Anglistik, Kunst, Pädagogik, Soziologie, Philosophie, Psychologie und Politikwissenschaften; Certified Business Process Professional CBPP®. Themen: Prozess- und Aufbauorganisation, Projektmanagement, Qualitätsmanagement und Präsentation.



seit 2011 bei ibo

Phantasie ist wichtiger als Wissen, denn Wissen ist begrenzt. (Albert Einstein)

Alexander Stroh

Dipl.-Kaufmann, Key Account Manager, Berater und Trainer bei einem Beratungs- und Marktforschungsunternehmen, Organisationsberater und Qualitätsmanagement-Beauftragter. Themen: Prozessmanagement, Projektmanagement, Qualitätsmanagement und Organisationsmanagement.



TRAINING

ibo Training

Organisationsmanagement | Business Analyse
Prozessmanagement | Projektmanagement
Change Management



ibo Beratung und Training GmbH | Im Westpark 8 | D-35435 Wettenberg
T: +49 641 982 10-300 | F: +49 641 982 10-500
ibo@ibo.de | www.ibo.de