



Curso BPM e Workflow voltado para GED

O grande desafio é a integração de conteúdos (estruturados e não estruturados) e a possibilidade de converter conteúdo não estruturado em conteúdo estruturado, tornando desta maneira, processável pelos tradicionais sistemas de gerenciamento existentes. Daí a importância do GED - Gestão Eletrônica de Documentos.

A GED é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessarem os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador web seja por meio de uma intranet corporativa acessada interna ou externamente, ou via dados armazenados no “cloud” sendo esta última forma uma tendência mais presente nos dias de hoje.

A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a GC - Gestão do conhecimento (“KM – Knowledge Management”)

Documentos formam a grande massa de conhecimentos de uma empresa e o GED permite preservar esse patrimônio e organizar eletronicamente a documentação, para assegurar a informação necessária, na hora exata, para a pessoa certa. O GED lida com qualquer tipo de documentação.

Qualquer tipo de empresa, pequena, média ou grande, pode usar o GED, entre: escolas; empresas de advocacia; hospitais; administradoras de condomínios; empresas de recrutamento; escritórios de arquitetura, design e engenharia; assessorias de imprensa e de comunicação; e consultorias. Nas médias e grandes empresas, o GED poderá ser aplicado para setores específicos (RH, Treinamento, Contabilidade, Marketing, Informática). Este serviço avalia as necessidades específicas do cliente e oferece um sistema modular, o que possibilita a implantação gradativa do Gerenciamento Eletrônico de Documentos.



O GED oferece importantes vantagens competitivas para a empresa:

- Acesso fácil a todos os tipos de documentos, podendo ser remoto e compartilhado.
- Organização no armazenamento de informações.
- Diminuição de papéis e de utilização de espaço físico.
- Segurança e proteção para as informações da empresa, assim como redução de risco de perda ou extravio de documentos.
- Maior velocidade e precisão na localização de documentos e informações atualizadas.
- Manutenção da atualização das informações e de detalhes de documentos.

Fonte:

https://pt.wikipedia.org/wiki/Gerenciamento_eletr%C3%B4nico_de_documentos

Objetivos

Os fundamentos teóricos e práticas são fundamentais na obtenção dos benefícios esperados com a implementação de projetos de GED. Assim, uma maior compreensão dos conceitos e metodologias envolvendo Gestão por Processos - BPM - Business Process Management e Workflow (Gerenciamento de Fluxos de Trabalho) são essenciais para atingir estes objetivos.

Público alvo

Gestores, coordenadores, analistas e todos aqueles envolvidos com as atividades de gestão de conteúdo, gestão documental, bem como todos aqueles envolvidos em Projetos de GED / ECM.



Benefícios

Para implementar processos que envolvem GED / ECM de forma eficaz é fundamental a adoção de métodos e tecnologias focadas em gestão por processos - BPM (Business Process Management) / Workflow (Gerenciamento de Fluxos de Trabalho). Como principais tendências podemos citar:

- Os processos vêm se tornando cada vez mais complexos, interdependentes e de maior abrangência pelo envolvimento de diferentes tipos de participantes tais como, fornecedores, prestadores de serviço e clientes;
- Recursos humanos e financeiros têm sido empregados no atendimento ou adequação à legislação bem como, aos requisitos de diferentes certificações;
- A crescente necessidade na integração entre os diferentes sistemas corporativos que vem sendo implementados nas empresas tais como, ERP, CRM e e- Business;
- Mercado de cada vez mais competitivo e exigente;
- Muitos dos recursos oferecidos auxiliam diretamente no gerenciamento efetivo do negócio tais como:
 - Acompanhamento e controle na realização das tarefas designadas para cada um dos profissionais;
 - Registro das ações realizadas pelos usuários;
 - Possibilidade de acesso e execução de tarefas a qualquer momento e em qualquer local.

Os principais benefícios que tem levado as organizações a implantarem estas tecnologias são:

- Aumento de produtividade;
- Aumento de lucratividade;
- Melhoria e maior eficiência de seus processos;
- Atendimento à legislação;
- Redução de seus custos;
- Diferencial em relação à concorrência.



Metodologia de ensino

Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais da Organização em casos de turmas no formato “in-company”, sendo que o conteúdo está alinhado aos seguintes padrões de mercado:

CONARC – Conselho Nacional de Arquivo.

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

PMI- Project Management Institute.

ISAD (G): International Standard for Archival Description

Níveis de Avaliação

Reação: nível de satisfação dos participantes em relação à ação educacional aplicada logo após o seu término.

Formas de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação do tipo Formativa com função de orientar, corrigir, informar sobre a aprendizagem do participante da ação através de feedbacks.

Pré requisitos

Não há pré-requisitos específicos, mas recomenda-se conhecimentos fundamentais da organização da informação.

Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso.



Conteúdo Programático

- 1. Necessidades básicas das organizações**
 - Gerenciamento de processos
 - Acesso às informações
 - Redução de custos
 - Atendimento à legislação

- 2. Conceituação das tecnologias envolvidas**
 - Caracterização
 - Aplicabilidade
 - Funcionalidades básicas
 - Tecnologias abordadas

- 3. Workflow**
 - BPM
 - BAM
 - Simulação

- 4. Modelagem de processos**
 - Notação
 - BPMN

- 5. Elementos da notação**
 - Objetos
 - Conexões

- 6. Melhores práticas de Integração e convivência com outras tecnologias**
 - ECM/GED
 - ERP
 - Gestão do Conhecimento
 - Colaboração
 - BI

- 7. Tendências - Evolução esperada - Estimativas de crescimento - Aspectos abordados**
 - Funcionalidades
 - Plataformas
 - Sistemas
 - Mercado
 - Base instalada
 - CRM



8. Metodologia de implantação

- Considerações sobre as diferentes etapas envolvidas durante a implantação de um projeto típico com esta tecnologia:
 - Cenário AS IT IS
 - Cenário TO BE
 - Implantação e integração
 - Monitoração
 - Gerenciamento
 - Monitoração
 - Gerenciamento

Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.

