

Kuidas äriprotsesside kaasabil äri ja IT vahelist kirjaoskust parandada?



Kestus: 16 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1, Tallinn

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Kas soovid väärtustada oma ettevõtte töötajaid või hoopis parandada pakutava toote/teenuse kvaliteeti? Või on tekkinud hoopis vajadus IT- le selgeks teha, millega sinu ettevõtte tegeleb?

Äriprotsesside ja nende toimimisest arusaamise olulisust iseloomustab väga hästi Bill Gatesi tsitaat "A rule of thumb is that a lousy process will consume ten times as many hours as the work itself requires". Seega selleks, et töö saaks võimalikult efektiivselt ja optimaalselt tehtud, on vaja omada pilti, millised äriprotsessid võtavad 10 korda rohkem aega kui töö ise.

Vahet pole, milline on ajend - tähtis on see, et sul on tekkinud vajadus aru saada, milliseid äriprotsesse sinu ettevõtte/asutus hõlmab, kuidas alustada nende kaardistamisega ja millised neist vajavad tõhustamist.

Äriprotsesside kirjaoskuse koolituse eesmärk on tutvustada äriprotsesside olemust ja kaardistamise olulisust. Samuti tutvustatakse õpingute käigus konkreetseid äriprotsesside tuvastamise ja tõhustamise meetodeid ning antakse edasi praktilisi juhiseid.

Koolituse raames rakendatakse juhiseid konkreetsete äriprotsesside peal, mille kaudu tekib arusaam, kuidas saadud teadmisi/nippe hiljem oma töö käigus kasutada. Samuti on koolituse üheks eesmärgiks parandada äriprotsesside kirjaoskust ning praktiseerida protsesside modelleerimise parimaid praktikaid.

Koolitus käsitleb kogu äriprotsessidega seotud tegevuste elukaart – alustades sellest, kuidas üldse aru saada, millised äriprotsessid konkreetsetes ettevõttes/üksuses esinevad, lõpetades sellega, kuidas järjepidevalt kaardistatud äriprotsesse hinnata ja tõhusamaks muuta.

Koolitusel peatutakse järgmistel teemadel:

- Mis on äriprotsessid ja miks on vaja omada ülevaadet äriprotsessidest?
- Kust koguda infot äriprotsesside kaardistamise kohta?
- Äriprotsesside kaardistamise eesmärk ja skoop
- Äriprotsesside prioriseerimine
- Kaardistatavate äriprotsesside skoobi defineerimine
- BPMN või mõni muu samaväärne notatsioon
- Juhised (*best-practice*) protsessidiagrammide loomiseks
- AS-IS äriprotsesside kohta protsessidiagrammi loomine
- Protsessidiagrammide valideerimine
- AS-IS äriprotsessi ajakulu hindamine
- Äriprotsesside tõhustamise meetodid
- AS-IS äriprotsessis potentsiaalsete tõhustuskohtade tuvastamine
- TO-BE äriprotsesside loomine
- Äriprotsesside testimise meetodid
- TO-BE äriprotsessi testimine (nt simulatsioon)

Sihtgrupp:

Koolitusele on oodatud kõik, kellel on oma töös kokkupuutepunkt äriprotsessidega või kes plaanivad hakata äriprotsesse kaardistama – need võivad olla kas projektijuhid, tooteomanikud, ärianalüütikud, äriprotsesside eest vastutajad, tarkvara tellivad osapooled või lihtsalt isikud, kes tahavad paremini aru saada äriprotsessidega seonduvast.

Koolituse tulemusena osaleja:

- Mõistab, mis on äriprotsess ja miks on seda vaja kaardistada;
- Oskab koguda ja töödelda informatsiooni äriprotsesside kaardistamiseks;
- Oskab äriprotsesse prioriseerida;
- Oskab defineerida äriprotsessi skoopi;
- Teab äriprotsesside modelleerimise põhitõdesid ja oskab joonistada protsessidiagramme;
- Teab äriprotsesside tõhustamise meetodeid ja oskab neid rakendada äriprotsesside tõhustamisel;
- Teab äriprotsesside testimise meetodeid ja oskab neid rakendada äriprotsesside testimisel.

Koolitusel osalemise eeldused (soovitavalt):

Koolitusel osalemiseks ei ole vajalik eelnev äriprotsesside kaardistamise kogemus. Piisab huvist ja vajadusest äriprotsesside kaardistamise ja/või tõhustamise vastu.

Koolituse läbiviimise põhimõtted:

Koolitus viiakse läbi lühikeste loengute ja praktiliste harjutuste kombinatsioonina. Iga käsitletava teema kohta tuuakse näiteid reaalsest elust ja/või tehakse koolitatavatega läbi teooriat kinnitavad harjutused.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse praktiliste harjutuste ja/või arutelude käigus.

Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine terves mahus.

Maht:16 akadeemilist tundi

Loe nendel teemadel lisaks koolitaja blogist - kreetsofnask.com

Täienduskoolituse õppekavariühm: 0688 Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia interdistsiplinaarne õppekavariühm

Koolitushind sisaldab lisaks:

- õppematerjale;
- koolitaja konsultatsiooni õpitud teemade kohta e-posti teel pärast koolitust;
- tunnistust.

Lisaväärtusena pakume:

- tasuta parkimist;
- lõunasööki;
- sooje jooke koos küpsistega;
- värskaid puuvilju.

Koolitusel saab osaleda **Töötukassa** koolituskaardiga.

Näeme koolitusel!

Loe IT Koolituse blogis artiklit:

Kuidas võidavad äriprotsesside kirjaoskusest tooteomanikud, projektijuhid, ärianalüütikud

Koolituse viib läbi Kreet Solnask

Koolitaja enesetutvustus: „Töölalane teekond on mind tänaseks viinud TEHIK-usse (Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus), kus ma tegelen peamiselt sellega, et tervise valdkonnaga seotud andmeid klientidele lihtsasti tarbitavaks teha – see hõlmab endas nii äriprotsesside kaardistamist, andmeallikate kaardistamist kui ka andmete töötlemist ja visualiseerimist. Huvi äriprotsesside vastu tekkis mul TalTechis oma teist kõrgharidust, infosüsteemide analüüsi ja kavandamise eriala, omandades. Seda huvi sain praktiseerida 3 aasta jooksul IT firmas erinevatele asutustele ärianalüüsi (sh äriprotsesside kaardistusi) läbi viies ning ettevõtte teisi analüütikuid koolitades. Oma äriprotsesside meetodikate „tööriistakohvrit“ täiendan pidevalt erialakirjandust lugedes ning uusi meetodikaid proovin järgemööda ka reaalsetes projektides läbi katsetada.“

AJAKAVA

1. päev

09:15 - 09:30 ○ Kogunemine

09:30 - 11:00 ○ Mis on äriprotsess ja kuidas alustada kaardistamist?

- Mis on äriprotsessid ja miks on vaja omada ülevaadet äriprotsessidest?
- Kust koguda infot äriprotsesside kaardistamise kohta? Tõenditel põhinev meetod, intervjuudel põhinev meetod, töötoal põhinev meetod

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (intervjuu tuvastamiseks äriprotsessiga seotud tegevused)

11:00 - 11:15 ○ Kohvipaus

11:15 - 12:45 ○ Äriprotsessi skoop ja prioriteedid

- Äriprotsesside kaardistamise eesmärk ja skoop
- Äriprotsesside prioriseerimine – prioriseerimise kriteeriumid ja mõõdikud

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (äriprotsesside prioriseerimise läbiviimine)

12:45 - 13:30 ○ **Lõuna**

13:30 - 15:00 ○ **Äriprotsessi skoop ja BPMN**

- Kaardistatavate äriprotsesside skoobi defineerimine – äriprotsessi piirid, äriprotsessi tegevused ja sündmused, äriprotsessiga seotud ressursid
- BPMN notatsioon – peamised elemendid (basseinid ja ujumisrajad, sündmused, tegevused, lüüsid, sõnumivood ja artefaktid, alamprotsessid)

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (äriprotsessi skoobi vormi täitmine)

15:00 - 15:15 ○ **Kohvipaus**

15:15 - 16:45 ○ **Parimad äriprotsesside modelleerimise praktikad**

- Juhised (best-practice) protsessidiagrammide loomiseks
- AS-IS äriprotsesside kohta protsessidiagrammi loomine
- Protsessidiagrammide valideerimine

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (AS-IS protsessidiagrammi loomine)

2. päev

09:15 - 09:30 ○ **Kogunemine**

09:30 - 11:00 ○ **Äriprotsesside analüüsimine**

- Äriprotsesside analüüsimise meetodid – väärtuspõhine analüüs (kvalitatiivne), juurpõhjuse analüüs (kvalitatiivne), simulatsioon (kvantitatiivne)
- Äriprotsesside tõhustamise tehnikad – lihtsustamine, väärtuse lisamine, automatiseerimine jne
- AS-IS äriprotsessi ajakulu hindamine – AS-IS mudelis iga tegevuse ajakulu hindamine.

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (AS-IS protsessis tegevuste ajakulu hindamine)

11:00 - 11:15 ○ **Kohvipaus**

11:15 - 12:45 ○ **Äriprotsessi tõhustuskohtade tuvastamine**

- AS-IS äriprotsessis potentsiaalsete tõhustuskohtade tuvastamine
- TO-BE äriprotsesside loomine – kogutud info pinnalt TO-BE äriprotsesside modelleerimine

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (tõhustuskohtade kaardistamine, TO-BE äriprotsessi modelleerimine)

12:45 - 13:30 ○ **Lõuna**

13:30 - 15:00 ○ TO-BE äriprotsesside testimine

- Äriprotsesside testimise meetodid
- TO-BE äriprotsessi testimine (nt simulatsioon)

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne (TO-BE protsessi põhjal simulatsiooni läbiviimine)

15:00 - 15:15 ○ Kohvipaus

15:15 - 16:45 ○ Äriprotsesside juurutamine ja haldamine

- Muudatuste haldus – muudatuste mõju analüüs, kommunikatsiooni plaan, treeningplaan
- Kaardistatud protsesside haldamine – protsessi omanik, protsesside pidev seire (KPI-d) ja uuendamine, protsesside muudatusvajaduste sisse viimine

Kasutatavad meetodid: ülevaade teooriast/kogemustest loengu vormis. Praktiline ülesanne

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta.

Üksteist päeva enne koolitust saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolituse alguseni.

Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse maksja aadressile e-postiga. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust arvel märgitud maksetähtajaks.

Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil info@koolitus.ee või telefonil 618 1727. Kui teatate koolitusel mitteosalemisest kuni 10 tööpäeva enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 5 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame ette antud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse poolelühendamisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunudid teavitatakse kursuse edasi lükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi. .

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#).

Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või info@koolitus.ee.