

MIKROKREDENTZIALA: NOLA DIGITALIZATU DITZAKET NIRE PROZESUAK?

Helburu orokorra:

Administrazio publikoko langileei prozesu administratiboak digitalizatzeko oinarritzko kontzeptuak, tresnak eta urratsak ezagutaraztea, zerbitzuaren eraginkortasuna, trazabilitatea eta kalitatea hobetzeko helburuarekin.

Ikastaroaren programa (20 h)

1. Modulua: Zer esan nahi du prozesu bat digitalizatzek? (2 h)

- Informatizatzearen eta digitalizatzearen arteko aldea.
- Digitalizazioaren onurak administrazio publikoan.
- Arrakasta-kasuak eta jardunbide egokiak.

2. Modulua: Prozesuen identifikazioa eta analisisa (3 h)

- Zer da prozesu bat? Prozesu administratibo motak.
- Prozesuak mapatzeko oinarritzko tresnak (fluxu-diagramak, SIPOC).
- Lantegi praktikoa: Benetako prozesu baten mapatzea.

3. Modulua: Digitalizatzeko prozesuen hautaketa (2 h)

- Lehenesteko irizpideak: inpaktua, maiztasuna eta konplexutasuna.
- Botila-lepoak eta hobetzeko aukerak identifikatzea.
- Lantegia: Nire unitateko prozesuak lehenestea.

4. Modulua: Oinarritzko tresna digitalak (4 h)

- Inprimaki digitalak, atazen automatizazioa eta dokumentu-kudeaketa.
- Tresna generikoen sarrera: Inprimakiak, BPMak, tramitazio-motoreak (Tramitagune), interoperabilitatea, CRMak...
- Lantegi praktikoa: Prozesu sinple baten birdiseinu digitala.

5. Modulua: Aldaketaren kudeaketa eta pertsonak (3 h)

- Taldeei eraldaketa digitalean nola lagundu.
- Barne-komunikazioa eta formakuntza.
- Erresistentziak identifikatzea eta horiei aurre egitea.

6. Modulua: Segurtasuna, legezkotasuna eta irisgarritasuna (3 h)

- Datuen babesa eta aplikatu beharreko araudia.
- Irisgarritasun digitala eta diseinu inklusiboa.
- Oinarritzko zibersegurtasuna prozesu digitalizatuetan.

7. Modulua: Jarraipena, ebaluazioa eta etengabeko hobekuntza (3 h)

- Digitalizazioaren arrakasta-adierazleak.
- Feedbacka nola jaso eta prozesuak nola doitu.
- Ikastaroaren itxiera: Digitalizazio-plan indibiduala edo taldekakoa.