

TIEDONHALLINNAN VUOSIKELLO

Tämä koulutusohjelma tarjoaa kattavan näkymän tiedonhallinnan vuosikellon suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan. Se on suunniteltu sekä teoreettisen ymmärryksen syventämiseen että käytännön taitojen kehittämiseen.

Käsitlemme tiedonhallinnan vuosikellon eri osa-alueita ja osallistujat saavat käytännön työkaluja vuosikellon suunnitteluun ja käyttöön. Lisäksi tiedonhallintalaki asettaa merkittäviä vaatimuksia julkishallinnon toimijoille, mutta sen tavoitteena on myös helpottaa tiedon tehokasta ja turvallista hallintaa. Lain noudattaminen edellyttää usein organisaatioilta muutoksia toimintatapoihin, teknologiaan ja tiedonhallintaprosesseihin. Pitkällä aikavälillä laki parantaa julkishallinnon tehokkuutta, avoimuutta ja tiedon saatavuutta.

Tiedonhallinta on myös yrityksissä ja kolmannella sektorilla kriittinen osa organisaation toiminnan tehokkuutta ja menestystä. Hyvin hallittu tieto voi parantaa liiketoimintaprosesseja, lisätä tuottavuutta, vähentää riskejä ja tukea innovaatioita. Huonosti hallittu tieto voi puolestaan johtaa tehottomuuteen, virheisiin ja liiketoimintamahdollisuuksien menettämiseen.

Tiedonhallinnan merkitys korostuu erityisesti nykyaikana, jolloin organisaatiot käsittelevät valtavia määriä tietoa, ja oikean tiedon hallinnasta on tullut keskeinen kilpailutekijä.

Kenelle: Julkisen sektorin (kunnat/kuntayhtymät, valtion virastot, julkiset liikelaitokset, julkisoikeudelliset yhteisöt) johto, esimiehet ja asiantuntijat, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä rekisterien ja tietovarantojen parissa toimivat. Koulutus on hyväksi erityisesti HR-, talous- ja palkanlaskenta henkilöstölle. Koulutus soveltuu erinomaisesti myös muiden yksiköiden asiakirjahallinnon vastaaville. Organisaation on tiedettävä asiakirjojen ja tiedon elinkaari mm. säilyttämisen ja arkistoinnin vaatimukset! Vuosikello auttaa!

Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

Päivämäärä ja aika:

26.11.2024, klo 09:00-12:00

28.01.2025, klo 09:00-12:00

Ohjelma klo 09:00-12:00

SISÄLTÖ:

- Johdanto ja kertaus
 - Mitä tiedonhallinnan vuosikello tarkoittaa?
 - Vuosikellon rooli organisaation toiminnassa
 - Tavoitteet?
- Mitä on tiedonhallinta?
 - Julkinen vs yksityinen sektori
- Tiedonhallinnan vuosikellon perusrakenteet
 - Vuosikellon eri komponentit ja niiden merkitys
 - Kuinka vuosikelloa käytetään tiedonhallinnan tukena?
 - Osa-alueet: Tiedonhallintamalli, tietoturvallisuus, tietoaineistojen saatavuus,

arkistointi

- Esimerkkejä
 - Muutoksia toimintatapoihin, teknologiaan ja tiedonhallintaprosesseihin
- Tiedonhallinnan vuosikellon suunnittelu
 - Käytännön ohjeet vuosikellon suunnitteluun
 - Vuosikellon aikataulus ja sovittaminen tarpeisiin
 - Ensimmäinen luonnos oman organisaation vuosikellosta?
- Tiedonhallinnan vuosikellon toteutus
 - Kuinka varmistetaan vuosikellon seuranta ja toteutus?
- Parhaat käytännöt ja työkalut
- Seuranta ja jatkuva kehittäminen
 - Kuinka seurata ja arvioida tiedonhallinnan vuosikellon toimivuutta?
 - Miten vuosikelloa päivitetään ja kehitetään ajan kuluessa?
- Tavoitteita
 - Tiedonhallinnan laadun parantaminen
 - Tietoturvan ja tietosuojan varmistaminen
 - Tietojen yhteiskäyttö
 - Asiakirjahallinnon kehittäminen
 - Tiedonhallintamallin laatiminen
 - Muuta, mitä?
- Keskustelua ja kysymyksiä

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

450 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

Lisäosallistujat -50 %

PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

30-60 päivää koulutukseen: Early Bird, -15%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohdan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.