

Die PICTURE-Modellierungsbox

Der einfachste Einstieg in die Prozessdokumentation und Optimierung.

- ✓ Steigern Sie die **Qualität** Ihrer Interviews und Workshops.
- ✓ Profitieren Sie vom **einfachen Einstieg** in die Methodik.
- ✓ **Motivieren** Sie Ihre Mitarbeiter bei Veränderungen.
- ✓ Schaffen Sie **Akzeptanz** für Prozessmanagement.



Versandkostenfrei und
14-Tage-Geld-zurück-Garantie !



Spielerisch schnell Prozesse modellieren.
Mit den PICTURE-Modellierungskarten.

Ihre **Vorteile**:

- ✓ Nutzen Sie die 62 Modellierungskarten aus hochwertigem **Kunststoff** regelmäßig in Workshops und Schulungen.
- ✓ Sparen Sie **Geld**, da die Karten im Gegensatz zu klassischem Moderationsmaterial **wiederverwendbar** sind.
- ✓ Sparen Sie wertvolle **Zeit**, weil Ihre Kollegen direkt in die **fachliche Diskussion** einsteigen.

Auf der Rückseite finden Sie das PICTURE-**Methodenposter**, die optimale **Ergänzung** zu den Bausteinkarten. Auf dem Poster findet sich eine Darstellung und Erklärung der 24 fachlichen Prozessbausteine sowie ein erster Einblick in die Prozessmodellierung mit der PICTURE-Methode.

✓ Ich bestelle das Modellierungsset gratis zur Ansicht.*

	Beschreibung	Preis (zzgl. MwSt.)	Menge
<input type="checkbox"/>	PICTURE-Modellierungsbox (62 Bausteinkarten, 1 Folienstift)	129 €	
<input type="checkbox"/>	PICTURE-Poster (A0,170-g/m ² -Papier)	49 €	
<input type="checkbox"/>	Einsteiger-Set (3 Boxen und 3 Poster)	399 €	
<input type="checkbox"/>	Profi-Set (5 Boxen und 5 Poster)	599 €	

Direkt zum
Online-Formular:



Rechnungsadresse
Name
Organisation
Anschrift
PLZ, Ort
E-Mail

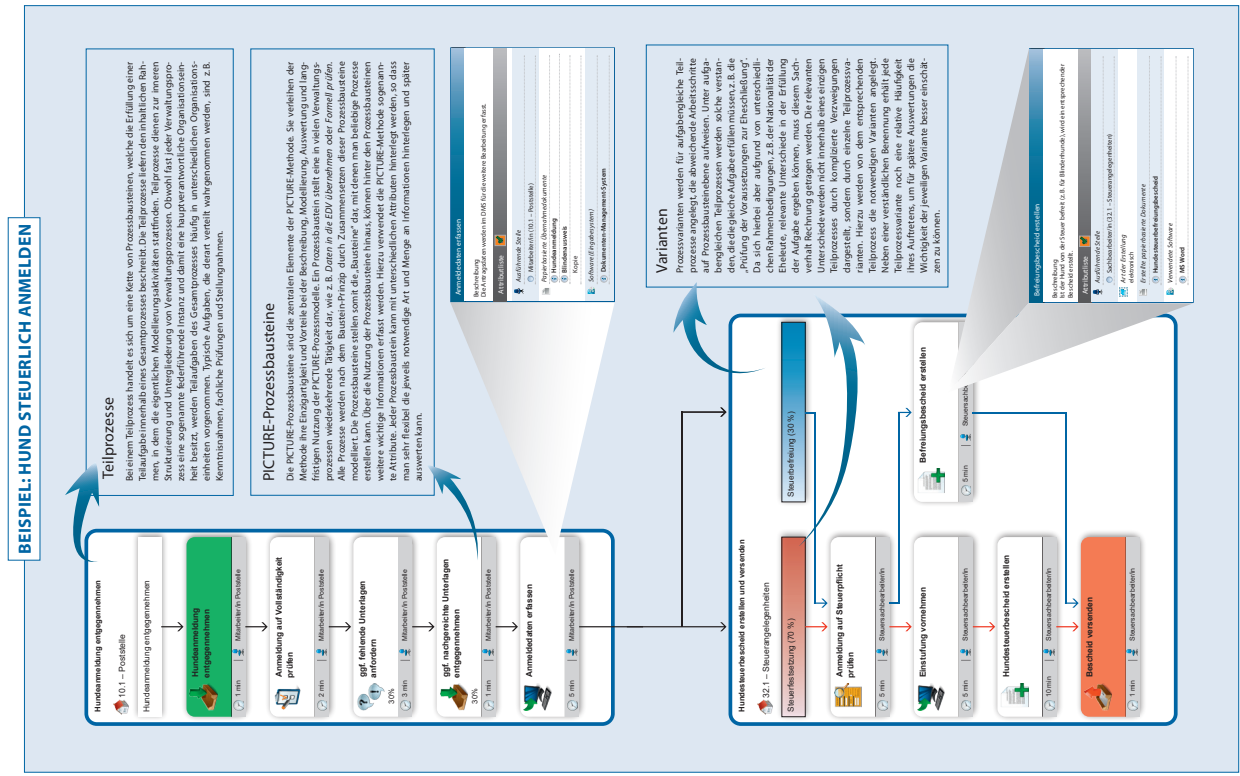
Lieferadresse
Lieferadresse entspricht Rechnungsadresse <input type="checkbox"/>
Name
Organisation
Anschrift
PLZ, Ort

Datum

Unterschrift

*Testen Sie unsere Produkte unverbindlich 14 Tage. Dann entscheiden Sie: Ohne Angabe von Gründen zurücksenden oder Rechnung bezahlen.

24 PROZESSBAUSTEINE SORGEN FÜR VERSTÄNDLICHKEIT, KONSISTENZ UND AUSWERTBARKEIT VON PROZESSBESCHREIBUNGEN IN DER BREITE



MEDIENWECHSEL

Drucken

Ein Dokument wird ausgedruckt. Wesentlich ist hier die Darstellung des Originals. Die Darstellung ist eine Transformation des Originals. Die Darstellung ist eine Transformation des Originals. Die Darstellung ist eine Transformation des Originals.

Kopieren

Ein Dokument wird kopiert. Es kann Kopieren eine Kopie eines Dokuments erstellen. Es kann Kopieren eine Kopie eines Dokuments erstellen. Es kann Kopieren eine Kopie eines Dokuments erstellen.

Bearbeitungsunterbrechung

Die Bearbeitung wird unterbrochen. Der Bearbeiter wird unterbrochen. Der Bearbeiter wird unterbrochen. Der Bearbeiter wird unterbrochen.

Dokument/Information entgegennehmen

Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen. Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen. Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen.

Daten in EDV übernehmen

Informationen werden manuell in ein EDV-System übernommen. Informationen werden manuell in ein EDV-System übernommen. Informationen werden manuell in ein EDV-System übernommen.

Datenträger beispiele

Elektronische Daten (Informationen und Dokumente) werden auf einem separaten Datenträger (z.B. DVD, CD, USB-Stick) gespeichert. Elektronische Daten (Informationen und Dokumente) werden auf einem separaten Datenträger (z.B. DVD, CD, USB-Stick) gespeichert.

Scannen

Ein Dokument wird, beispielsweise zur Hinterlegung zum Zweck an einen Kunden oder eine betriebl. Stelle, eingescannt. Ein Dokument wird, beispielsweise zur Hinterlegung zum Zweck an einen Kunden oder eine betriebl. Stelle, eingescannt.

Dokument/Information versenden

Ein Dokument bzw. eine Information geht an interne oder externe Stellen. Ein Dokument bzw. eine Information geht an interne oder externe Stellen. Ein Dokument bzw. eine Information geht an interne oder externe Stellen.

Dokument/Information entgegennehmen

Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen. Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen. Ein Dokument oder eine Information wird entgegenommen.

Rückfrage durchführen

Gezielte Rückfragen zur Klärung einer bestimmten Information. Gezielte Rückfragen zur Klärung einer bestimmten Information. Gezielte Rückfragen zur Klärung einer bestimmten Information.

Recherche durchführen

Nicht vorliegende, für den Prozess notwendige Informationen werden beschafft. Nicht vorliegende, für den Prozess notwendige Informationen werden beschafft.

Beratung durchführen

Die Mitarbeiter bieten einen Kunden oder eine Kundin Beratung an. Die Mitarbeiter bieten einen Kunden oder eine Kundin Beratung an. Die Mitarbeiter bieten einen Kunden oder eine Kundin Beratung an.

Absprache/Vereinbarung treffen

Nicht vorliegende, für den Prozess notwendige Informationen werden beschafft. Nicht vorliegende, für den Prozess notwendige Informationen werden beschafft.

Dokument/Information erstellen

Ein neues Papier- oder EDV-basiertes Dokument wird erstellt. Ein neues Papier- oder EDV-basiertes Dokument wird erstellt. Ein neues Papier- oder EDV-basiertes Dokument wird erstellt.

Dokument unterzeichnen

Dokumente werden elektronisch signiert oder eigenhändig unterschrieben. Dokumente werden elektronisch signiert oder eigenhändig unterschrieben.

Dokument/Information aussondern

Dokumente oder Informationen werden ggf. elektronisch so z.B. bei der Vernetzung von Dokumenten oder Informationen ausgedruckt. Dokumente oder Informationen werden ggf. elektronisch so z.B. bei der Vernetzung von Dokumenten oder Informationen ausgedruckt.

Vorgang registrieren

Der Vorgang wird zentral durch Weblogs oder Register erfasst. Der Vorgang wird zentral durch Weblogs oder Register erfasst. Der Vorgang wird zentral durch Weblogs oder Register erfasst.

Vorgang z. d. A.

Ein Vorgang wird z. d. A. durchgeführt. Ein Vorgang wird z. d. A. durchgeführt. Ein Vorgang wird z. d. A. durchgeführt.

Dokument/Information bearbeiten

Ein bestehendes Dokument wird bearbeitet. Ein bestehendes Dokument wird bearbeitet. Ein bestehendes Dokument wird bearbeitet.

Berechnung durchführen

Durchführung aller Arten von Berechnungen - manuell oder mit Hilfe von Rechenhilfen. Durchführung aller Arten von Berechnungen - manuell oder mit Hilfe von Rechenhilfen.

Einzahlung/Auszahlung durchführen

Eingehaltene oder zu zahlende Beträge (z.B. Steuern, Gebühren) werden ein- oder ausgezahlt. Eingehaltene oder zu zahlende Beträge (z.B. Steuern, Gebühren) werden ein- oder ausgezahlt.

Arbeitsort wechseln

Ein Mitarbeiter wechselt den Arbeitsort. Ein Mitarbeiter wechselt den Arbeitsort. Ein Mitarbeiter wechselt den Arbeitsort.

Dokument/Information sichten

Dokumente werden ein Informationsfach gecheckt. Dokumente werden ein Informationsfach gecheckt. Dokumente werden ein Informationsfach gecheckt.