

SEMINARZIEL

Verbunden mit der Entscheidung in der Facility Management Organisation ein CAFM-Fachinformationssystem einzuführen, müssen sich die Mitarbeiter der Herausforderung stellen, ihre Anforderungen und Bedarfe so zu bestimmen, dass im Ergebnis der Beschaffung und Implementierung eines CAFM-Systems den Mitarbeitern ein anwenderfreundliches und anwenderbezogenes Arbeitsinstrument zur Verfügung steht.

Die Seminarteilnehmer erfahren die wesentlichen Aspekte zum Aufbau eines Lasten- und Pflichtenheftes sowie die bei Beschaffung und Einführung eines CAFM-Systems zu berücksichtigenden Rahmenbedingungen.

TEILNEHMERKREIS

Mitarbeiter in Verwaltungen, Wohnungsbaugesellschaften, Immobilienverwaltungen;
Gebäudeverwalter; Leiter und Mitarbeiter von Planungs-, Bau- oder
Bewirtschaftungsunternehmen; Interessenten für eine Tätigkeit im FM-Bereich

SEMINARINHALT

Grundlagen des FM/CAFM

Aufgabenbereiche und Ziele des Facility Managements

Ziele der Anwendung von CAFM

CAFM-Funktionalitäten

Strukturierung und Planung von CAFM-Einführungsprojekte

Vorgehenskonzept

Projektbeteiligte

Meilensteine

Ablauf- und Terminmanagement

Lastenheft/Pflichtenheft

Begriffsbestimmung

Ziele und grundsätzliche Inhalte

Strukturaufbau

Dokumentenmanagement im Facility Management

Anforderungen und Bedarfe der Organisation

Methoden der Bestimmung - Dokumentenanalyse, Interviews, Workshops

Anwendung geeigneter Arbeits- und Dokumentationshilfen

Identifizierung der relevanten Prozesse und Herausarbeitung der Ziele

Festlegen des Datenumfangs

Analyse der aktuellen Datenlage

Anforderungen an das zukünftige CAFM-System

Funktionale Anforderungen

Nichtfunktionale Anforderungen

Integration des CAFM-Systems in die bestehende Systemlandschaft

Anforderungen an den Softwarepartner

Implementierung und Pilotierung

Datenerstimport

Schulung, Coaching, Hotline

REFERENTIN

Antje Boy

BAUAKADEMIE

Professional Development GmbH

TERMINE

25.03.26, 09:00 - 16:30 Uhr

14.10.26, 09:00 - 16:30 Uhr