

تقليص الأعمال الورقية في المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٣٠ يونيو - ٤ يوليو	باريس	٥٥٠٠	سجل الآن
٢٠٢٤			

وصف الدورة التدريبية

• تنمية مهارات التعامل مع الأوراق .

• تغيير اتجاهات الموظفين نحو الأوراق والعلاقات والاتصالات .

• تقليص إعداد النماذج والتقارير والمذكرات والخطابات .

• تسريع دورة العمل وإختراق الحواجز الإدارية والتخلص من الروتين والتوجه للمنافسة .

• **تتمة مهارات الإتصال الإلكتروني .**

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبرست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

الشركات التي تهتم بخدمة العملاء والمنافسة من خلال الوقت والمديرون والمشرفون وقادة الفرق ومديرو المشاريع والإداريون والمساعدون ومسؤولو الأرشفة ونظم المعلومات وكل من يعاني من ضغط العمل وتراكم الأوراق.

خطة الدورة التدريبية

· غابة الأوراق وأسباب نهوها من مكتب بلا ورق إلى مدير بلا مكتب .

· تكاليف الأعمال الورقية الزائدة .

· المشكلات السلوكية والفنية للأعمال الزائدة .

· أساليب التخلص من الأعمال الورقية الزائدة .

· نظام لإنهاء التراكم وفتح القنوات .

· تعريف الحاجات وتحديد الأولويات .

· خطة عمل لتنظيف المكتب .

· علاقة سطح المكتب بالترشيف ونظام المعلومات .

· الخروج من صندوق الروتين والازمات المصطنعه .

· كيف توفر الهلايين من خلال يوم تنظيف المكتب .

· طرق النجاة من شلال المعلومات المتدفق .

· تهرين ذاتي لتقليص الأوراق .

· تهارين وحالات عملية .