

## تقليص الأعمال الورقية في المكاتب

| بتاريخ                      | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|-----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٩ يونية - ١٣ يونية<br>٢٠٢٤ | صلالة          | ٢٩٥٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### وصف الدورة التدريبية

- تنمية مهارات التعامل مع الأوراق .
- تغيير إتجاهات 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 روبست 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 .