تقليص الأعمال الورقية في المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر -١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	جاكرتا	٣٤٩٩	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

- تنمية مهارات التعامل مع الأوراق .
- تغيير إتجاهات الموظفين نحو الأوراق والعلاقات والإتصالات .
- تقليص إعداد النماذج والتقارير والمذكرات والخطابات .
- تسريع دورة العمل وإختراق الحواجز الإدارية والتخلص من الروتين والتوجه للمنافسة .

·تنمية 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 ومسئولو الأرشيف ونظم المعلومات وكل من يعاني من ضغط العمل وتراكم الأوراق.

خطة الدورة التدريبية

- غابة الأوراق وأسباب نموها من مكتب بلا ورق إلى مدير بلا مكتب .
- تكاليف الأعمال الورقية الزائدة .
- المشكلات السلوكيه والفنيه للأعمال الزائدة .
- أساليب التخلص من الأعمال الورقية الزائدة .
- نظام للإنهاء التراكم وفتح القنوات .

- تعريف الحاجات وتحديد الأولويات .
- خطة عمل لتنظيف المكتب .
- علاقة سطح المكتب بالأرشيف ونظام المعلومات .
- الخروج من صندوق الروتين والأزمات المصطنعه .
- كيف توفر الملايين من خلال يوم تنظيف المكتب .
- طرق النجاة من شلال المعلومات المتدفق .
- تمرين ذاتي لتقليص الأوراق .
- تمارين وحالات عملية .