

تقليص الأعمال الورقية في المكاتب

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

• تنمية مهارات التعامل مع الأوراق .

• تغيير إتجاهات الموظفين نحو الأوراق والعلاقات والاتصالات .

• تقليص إعداد النماذج والتقارير والذكرات والخطابات .

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

تتمية 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 نهبها 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 عمليه .