

Семинар Документооборот и контроль. Автоматизация и управление эффективностью

Курсы делопроизводства и документооборота, обучение документоведению

Даты проведения семинара:

22.04-23.04.2020 24.06-25.06.2020 23.09-24.09.2020

Москва 2 дня (16 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат

Программа обучения

Организация документооборота в организации

- Документооборот в структуре организации управления
- Регламентация документооборота в организации
- Принципы и правила организации документооборота. Маршрутизация документопотоков
- Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов
- Организация работы по регистрации, контролю, учету, хранению документов
- Организация работы с документами в структурных подразделениях
- Роль службы ДОУ в организации документооборота и совершенствовании документооборота
- Качественные и количественные характеристики объемов документооборота
- Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов и создание информационно-поисковой системы

Организация контроля исполнения документов и поручений

- Правила организации и формы контроля исполнения документов
- Виды управленческого контроля
- Регламентирующие документы в контроле исполнения
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
- Технология ведения контроля исполнения документов и поручений
- Контроль рабочего процесса работы с документами
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
- Контроль исполнительской дисциплины работы с документами и поручениями
- Учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
- Сведения о исполнителе, сроке и статусе выполнения заданий
- Анализ исполнительской дисциплины
- Контроль сроков исполнения поручений
- Аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов.
- Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
- Аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
- Использование систем электронного документооборота в контроле бизнес - показателей работы с документами. KPI исполнителей.

Автоматизация документооборота

- Организация документооборота в условиях внедрения системы электронного документооборота
- Переход на обмен электронными документами
- Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи
- Преимущества электронного документооборота
- Внедрение электронного документооборота
- Система электронного документооборота
- Понятие Workflow (поток работ)
- Автоматизация контроля над ходом исполнения документов
- Электронный документооборот СЭД

Тарифы на участие

БЮДЖЕТ

16 950 руб.

Оптимальное решение для тех, кому нужно пройти обучение с ограниченным бюджетом

В стоимость входит:

- Участие в курсе
- Пакет участника (ручка, блокнот, рабочая тетрадь)
- Презентация курса в электронном виде
- Вкусные кофе-паузы
- Именной сертификат
- Удостоверение о повышении квалификации от 3х дней обучения

СТАНДАРТ

18 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кому важен комфорт и максимум инструментов для работы

В стоимость входит:

все, что в «Бюджете», а также:

- Обед
- Расширенный пакет материалов к курсу (шаблоны документов, инструментарий, кейсы и др.)
- Вызов курьера
- Возможность обучения по гарантийному письму

ДИСТАНЦИОННЫЙ

8 700 руб.

Оптимальное решение для тех, кто хочет учиться без отрыва от работы в любое время из любой точки мира

В стоимость входит:

- Обучение на многофункциональной платформе (СДО)
- Удостоверение о повышении квалификации
- Авторские презентации и статьи, учебные видео, методические пособия
- Шаблоны документов, кейсы, практикумы
- Система тестирования

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.
