

Документооборот и система контроля исполнения документов и поручений в организации

Курсы делопроизводства и документооборота, обучение документоведению

Даты проведения семинара:

24.03-24.03.2020 21.04-21.04.2020 26.05-26.05.2020

Москва 1 день (8 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат

Программа обучения

Принципы построения документооборота в организации

- Этапы движения документов в организации
- Порядок обработки документов
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Принципы работы со входящими, исходящими и внутренними документами
- Основные направления совершенствования документооборота в организации
- Методы обследования документооборота: построение документограмм, оперограмм, маршрутно-технологических карт
- Схемы документооборота
- Показатели эффективности документооборота

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 эффективности показателей бизнес-процессов

- Аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов
- 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.

Тарифы на участие

БЮДЖЕТ

8 900 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

10 900 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

7 900 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.
