

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W FIRMIE

IDEA SZKOLENIA

Dla kogo?	Dla osób, które chcą zdobyć umiejętność zarządzania dokumentacją w firmie (sekretarki, księgowo, osoby odpowiadające za bezpieczeństwo danych)
Cel?	Usprawnienie działania firmy Uzyskanie wiedzy jak zarządzać dokumentami i zabezpieczać je w firmie
Metody?	prezentacja teorii, studium przypadku
Efekty?	Wiedza zdobyta w trakcie szkolenia zapewni Państwu: <ul style="list-style-type: none">▶ Usprawnienie działalności firmy▶ Uporządkowanie lub zorganizowanie obiegu dokumentów w firmie▶ Zabezpieczenie dokumentów i informacji
Wniosek?	Ukończenie szkolenia gwarantuje łatwiejsze i bezpieczniejsze zarządzanie dokumentami firmy

ZAKRES SZKOLENIA

- I. Akty prawne regulujące sposoby zarządzania i archiwizacji dokumentacji w firmie
 - ▶ przechowywanie dokumentacji
 - ▶ odpowiedzialność za przechowywanie i nadzór nad dokumentacją
- II. Zarządzanie przedsiębiorstwem a zarządzanie dokumentacją
 - ▶ analiza potrzeb przedsiębiorstwa ze względu na zarządzanie dokumentacją
 - ▶ typy dokumentacji wytwarzanej przez przedsiębiorstwa
- III. Tworzenie programu zarządzania dokumentacją
 - ▶ sposoby klasyfikacji dokumentów
 - ▶ gromadzenie i przechowywanie dokumentów oraz ich archiwizacja
 - ▶ tworzenie instrukcji dotyczących zarządzaniem dokumentami w firmie
- IV. Sposoby zabezpieczeń dokumentacji
 - ▶ cele i sposoby ochrony dokumentów przed zniszczeniem
 - ▶ ochrona informacji przed dostępem osób nieuprawnionych
 - ▶ nadzór organów państwowych nad dokumentacją przedsiębiorstw

Podany czas i zakres szkolenia są przykładowe. Istnieje możliwość dostosowania ich do potrzeb klienta

CZAS TRWANIA	AUTOR SZKOLENIA
1 dzień – 8 godzin	Paweł Łopatka

KREUJEMY LIDERÓW PRZYSZŁOŚCI !