

3142 Mein Weg zum papierarmen Büro

Modernes Dokumentenmanagement mit System

Sie wollen digitale Ablage statt Papierdokumente? Mit diesem Workshop lernen Sie Standards im Dokumentenmanagement zu etablieren und wie Teams dafür reorganisiert werden müssen. Sie überprüfen die eigene Dokumentenstruktur und bauen eine einheitliche Struktur Schritt für Schritt auf. Das Ziel: jedes Dokument in einer Minute finden!

Durch das Tagesgeschehen geprägte und gewachsene Ablagestrukturen beeinflussen die Abläufe vieler Organisationen. Oft kommt es zu unnötigen Suchzeiten und Informationsverlusten im Team bei Vertretung, Projektübergabe oder auch bei der täglichen Zusammenarbeit. Wie baut sich eine sinnvolle Ablage auf? Wie ist die Vorgehensweise bei einer Reorganisation der eigenen Ablage? Bringen Standards tatsächlich eine Qualitätssteigerung?

Die Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre eigene Ablage überprüfen oder Ihr Dokumentenmanagement auf den neuesten Stand bringen möchten.

Die Trainingsziele:

Sie können Ihre eigene Ablage auf die neuesten Standards des modernen Dokumentenmanagements überprüfen und erkennen die Ansätze zu deren Optimierung.

Die Inhalte:

- Von Dokumentenverarbeitung zum Dokumentenmanagement
- Grundlagen modernen Dokumentenmanagements
- Ablagearten, Merkmale und Klassen von Dokumenten
- Rechtliche Anforderungen und gesetzliche Aufbewahrungsfristen
- Bauen der Dokumentenstruktur Schritt für Schritt
- Tipps für das papierarme Büro

Trainer:

Pyt Haas



Kursbuchung und weitere Details unter **3142** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe