

DIG28 - Dokumentenmanagement - Archivierung

Kursart	Dauer	Plätze gesamt	Modulanzahl
Online-Schulung	3 Stunden Termin 2025 auf Anfrage	10	
Kursort	Dozenten	Inklusive	
Online	Referententeam		

Termine

- Fr 08.11.2024 09:00 Uhr - Fr 08.11.2024 12:30 Uhr

Kosten

Online-Schulungsgebühr 2024 **320,00 €**

Zielgruppe

Geschäftsführer | Inhaber | Jungunternehmer | leitende Mitarbeiter

Voraussetzungen

Kenntnisse über Abläufe im Bauunternehmen

Kursziel

Diese Online-Schulung zeigt die wichtigsten und notwendigen Strategie-Überlegungen und Methoden, um die Einführung eines DMS sinnvoll vorzubereiten. Anhand eines Beispiel-Dokumentensystems werden bei der Einführung möglicherweise auftretende

Problemstellungen analysiert und realitätsgetreu gelöst. Die Teilnehmer erhalten Checklisten, um die Planung zur DMS-Umsetzung für ihr Unternehmen unmittelbar nach dem Kurs anzugehen.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Begriffsdefinition: was ist ein DM-System? | Gründe für ein DMS: Prozessverbesserung, Einsparpotenziale | rechtssichere Archivierung: was ist bei Dokumenten und E-Mails diesbezüglich zu beachten? | Analyse der Ist-Situation: gibt es schon einen Aktenplan, welche Dokumente werden bearbeitet, wie sollen sie sortiert werden, nach welcher Struktur, welche Prozesse ergeben sich daraus? | Zieldefinition: Festlegung von Zielen, verantwortlichen Stellen und Mitarbeitern, welche Hilfe wird benötigt? | Planung der Projektschritte | Fallstricke: Übergehen der Mitarbeiter, zu enges Zeitfenster, unrealistische Ziele | Beispiel DMS: Funktionalitäten, Anforderung an die IT-Infrastruktur wie Hardware, Datennetz, Datenschutz etc., Unterstützung durch Checklisten | Abschlussdiskussion

Abschluss

Teilnahmebescheinigung