

GRUNDLAGEN FÜR DIE AUWAHL UND EINFÜHRUNG EINES DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEMS

KURZBESCHREIBUNG

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen zur Auswahl und Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) und gibt einen Überblick über aktuelle

- Technologien,
- moderne Lösungen und
- Produkte.

Darüber hinaus erhalten sie einen „Wegweiser“ für die Projektumsetzung.

Mittels dieses Seminars werden die Teilnehmer in die Lage versetzt, DM-Projekte zu konzipieren, Produkte und Lösungen zu bewerten. Die Faktoren für eine erfolgreiche Implementierung werden Ihnen aufgezeigt.

ZIELGRUPPE

Sie sollten teilnehmen, wenn ...

- sie ein DMS einführen wollen.
- sie in Ihrer Ablage nichts mehr finden.
- sie eine einheitliche Ablagesystematik für Ihre Verwaltung wollen.
- sie grundlegende Dinge über DMS wissen wollen.
- sie sich gerade in einem Auswahlprozess befinden und Informationen suchen.
- sie Ihre Prozesse optimieren wollen.
- sie bereits DM-Produkte einsetzen und die Lösungen erweitern, ausdehnen oder erneuern wollen.
- sie an Standards und zukünftigen Entwicklungen im Bereich der Verwaltung elektronischer Dokumente interessiert sind.
- sie das Thema interessiert und sich umfassend informieren wollen.
- sie Bürgermeister, Verwaltungsleiter, Amtsleiter, Projektleiter oder EDV Verantwortlicher sind.

METHODEN

Dieses Seminar ist ein Mix aus direktem Vortrag mittels moderner Präsentationstechnik, Gruppenarbeit, Praxisbeispielen und Diskussion.

Die **Referenten** beschäftigen sich seit 33 Jahren mit dem Thema Dokumentenmanagement, Aktenverwaltung und Vorgangsbearbeitung. Sie sind ausgebildete Verwaltungsleute und stellen Ihnen ein umfassendes Know-how zur Verfügung.

DAUER

09.00 bis 16.00 Uhr

Interessiert? Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf.