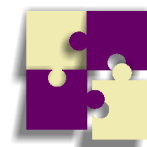


BV&T opleiding & advies

Training Informatiestromen - documentmanagement



Training Informatie

Dagelijks wordt u geconfronteerd met enorme hoeveelheden informatie. Op allerlei manieren bereiken u gegevens of moet u informatie verzamelen. Hoe houdt u hierbij het overzicht? Hoe selecteert u als informatiemanager wat belangrijk is en wat niet? Hoe stroomlijnt u de informatiestromen en hoe brengt u vraag en aanbod bij elkaar? Hoe zorgt u ervoor dat de juiste informatie op een veilige manier bij de ontvanger komt? Hoe houdt u uw documentmanagement up to date? Deze training geeft u de antwoorden.

Programma

- » Rol en plaats van de informatiemanager
- » Mind-mappen en informatie
- » Documenten opzetten
- » Prioriteiten stellen aan informatie
- » Omgaan met vertrouwelijke informatie
- » Opzetten van document management
- » E-mail-management
- » Doorgeven van informatie
- » Hoe communiceren we morgen
- » Persoonlijk actieplan.

Resultaat

Dagelijks wordt u geconfronteerd met enorme hoeveelheden informatie. Op allerlei manieren bereiken u gegevens of moet u informatie verzamelen. Hoe houdt u hierbij het overzicht? Hoe selecteert u als informatiemanager wat belangrijk is en wat niet? Hoe stroomlijnt u de informatiestromen en hoe brengt u vraag en aanbod bij elkaar? Hoe zorgt u ervoor dat de juiste informatie op een veilige manier bij de ontvanger komt? Hoe houdt u uw documentmanagement up to date? Deze training geeft u de antwoorden.

Maximaal resultaat

In de training Informatiestromen - documentmanagement vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgerichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trajecten. Door de unieke juiste match, sluit de onderwerpen in de training direct aan bij uw dagelijkse praktijk. Hierdoor behaalt u meer resultaat na de training. U zult de omgang met de trainer als zeer prettig ervaren.

Voorafgaand aan deze training Informatiestromen - documentmanagement bepalen wij met u het startniveau door middel van een doelstellingen of intake gesprek. Ook bespreken wij het beoogde eindniveau met u. Tevens bestaat de mogelijkheid om het niveau van een gehele afdeling of organisatie te laten bepalen of functieprofielen te voorzien van kenniseisen. Hiervoor heeft BV&T een unieke gouden formule ontwikkeld.

Investering

Maatwerk:	altijd
In-Company 1 groep:	1760,-
Deelnemersprijs pp:	178,-
Dag(delen) / uren per sessie:	1 / 6
Indicatie:	1938,-
Wenst u een offerte?	
Zie onderstaande mailadres.	

Flexibele agenda/afstemming

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze dienstverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Informatiestromen - documentmanagement in te zetten hoe, wanneer en waar u het nodig hebt. De agenda wordt bijvoorbeeld met onze trainer persoonlijk afgestemd.

BV&T kan u breed ondersteunen in bijvoorbeeld: training, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, onderzoeken (medewerker- tevredenheid) workshops, coaching (persoonlijk of per team) en w.v.t.t.k.



BV&T opleiding & advies
Locatie: In-Company
Telefoonnr: 088-7744333
Mail: ingrid.boerman@bvtgroep.nl
Mvrgr, Ingrid Boerman

Wenst u deze aanbieding of andere training? Mail voor meer informatie ingrid.boerman@bvtgroep.nl.

Reknr.Rab:NL89RABO0382837568 kvk:04072308 BTW:NL1280.56.782 B01