

IDTRAINING.NET

Menyediakan informasi dari berbagai provider seminar, training & in-house training, dan sertifikasi di Indonesia

Informasi lebih lanjut,
silahkan menghubungi kami :

Call Center (021) 8798 4700, (021) 7146 6001
Email info@idtraining.net Mobile 0813 9904 5700
Attn. Ibu Nita atau Bpk. Andre (Training Assistant)

FILING MANAGEMENT SYSTEM

Hotel Menara Peninsula Jl. Let.Jend. S. Parman 78, Jakarta 11410
27 Oktober 2011 | 09.00 – 16.00 WIB

Semua decision maker didalam perusahaan kebanyakan menggunakan laporan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, setiap perusahaan memerlukan system penataan dan pengelolaan arsip yang baik dan efektif. Dalam arti bila, saat dokumen tertentu diperlukan, maka dapat dijangkau dan diperoleh dalam waktu yang singkat. Pelatihan ini akan membekali peserta, bagaimana menata dan mengelola system arsip yang benar, baik dan efektif

Apa yang dipelajari ?

1. Intro The understanding of Filing & Document Management
2. Desk and workstation management
3. Record management the details
4. Identify data for sorting and labeling purposes
5. Indexing practice for you and others
6. Organizing your file and physical filing location

Metode Pelatihan :

1. Presentasi interaktif
2. On-the-job training

Siapa Pesertanya ?

Setiap orang yang memiliki kepentingan terhadap penataan arsip yang efektif

Durasi Pelatihan :

6 jam efektif