

Elaboración de procedimientos y otros documentos de un sistema de gestión. Taller práctico (T-01)

MODALIDADES

Disponible en Live Training (Virtual EN DIRECTO) e In Company

DIRIGIDO A

Cualquier persona encargada de elaborar y mantener documentos de un sistema de gestión normalizado.

OBJETIVO

- Analizar las pautas necesarias para generar documentos claros, operativos y concisos
- Capacitarse para elaborar procedimientos en distintos formatos
- Configurar otros documentos de un sistema de gestión
- Aprender a realizar un control documental eficaz
- Aplicar nuevas tecnologías a la elaboración, difusión y control de documentos

CONTENIDO

- Conceptos básicos: proceso, procedimiento, actividades, instrucción, formato...
- Tipos de procedimientos y formatos
- Diagramas de flujo
- Contenido de los procedimientos; redacción y técnicas de representación
- Diseño operativo de otros documentos de un sistema de gestión: manual, mapa de procesos, instrucciones, organigramas, fichas de puesto de trabajo, fichas de producto y fichas de equipo, etc.
- Control de los documentos
- Herramientas informáticas para la gestión documental
- Ejercicios prácticos

DURACIÓN

1 día - 7 horas

IN COMPANY

Este curso también está disponible en exclusiva para su empresa bajo la modalidad de formación In-Company. Si tienes interés en esta modalidad, puedes ponerte en contacto con nuestro servicio de atención al cliente de modalidad In Company, y estudiaremos tu caso de forma personalizada, facilitándote un presupuesto de forma inmediata.

- Escribenos a formacion-ic@aeor.com
- Llámanos a (+34) 914 326 125