

תכנית קורס ניהול ידע- בקרה וניהול מסמכים

נושא	שעות	מפגש
דברי פתיחה	09:30-13:30	1
מהו ארכיב אמצעי ודרכי הארכוב		
מה זה בקרת מסמכים (Document Control) ומה תפקידו של בקר מסמכים (Document Controller)		
תרשימי זרימה של הפרויקט (כולל שלב תכנון מוקדם, תכנון מפורט, מכרז, ביצוע, גמר פרויקט)		
עץ תפקידים + כפיפות		
רפרנטים מקצועיים ותפקידם		
סוגי מסמכים בפרויקט (בהתאם לשלבים מסעיף 1)	09:30-13:30	2
סוגי מסמכים בפרויקט (בהתאם לשלבים מסעיף 1) המשך	09:30-13:30	3
למה יש צורך לרשום לעקוב ולתעד מסמכים בפרויקט	09:30-13:30	4
סוגי דוחות בקרת מסמכים ותפקידם		
תרגול	09:30-13:30	5
סיכום קורס, משוב וחלוקת תעודות		

***התוכנית כפופה לשינויים**

אפעל 25, בית אמות פלטינום, קומה 9, קריית אריה, פתח תקווה 4951125

טל': 03-7524075 | פקס: 03-7524076 | דוא"ל: info@engineering.org.il

אתר: www.engineering.org.il