



WYZWANIE

Ogarnij dokumenty z Ulą Rowińską

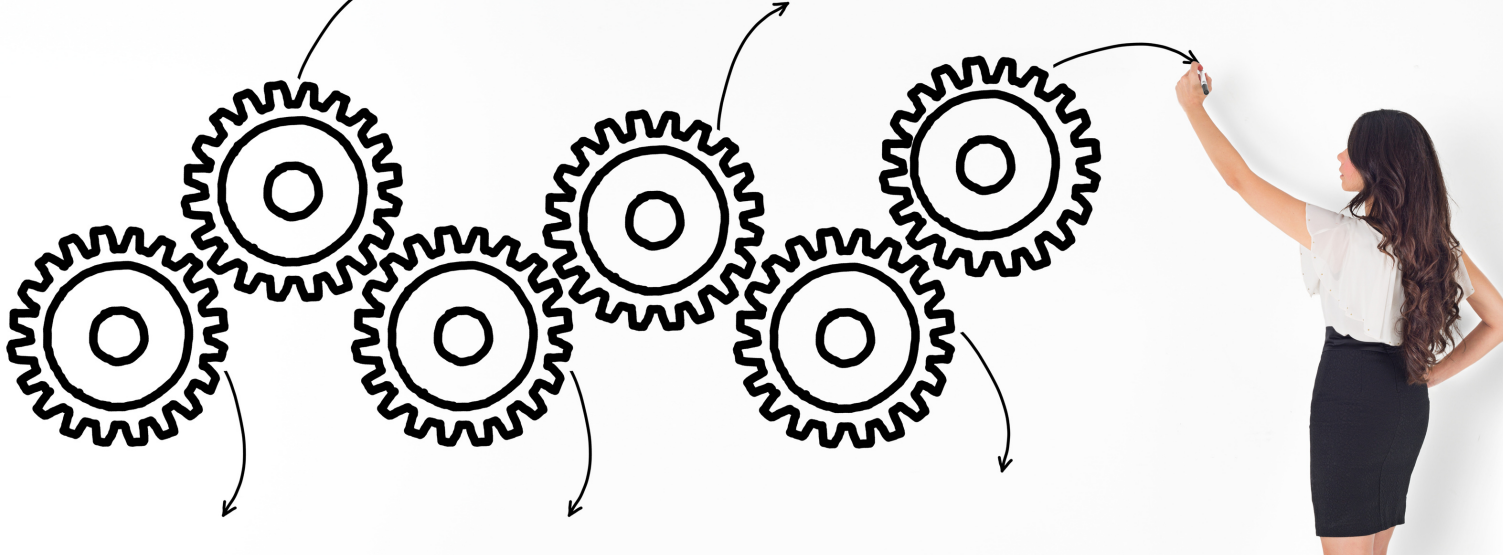
MATERIAŁY

DZIEŃ NR 3

URSA 

BIUROWE[®]
REWOLUCJE

PRZYGOTOWAŁA:
URSZULA ROWIŃSKA



CZYM JEST PROCES?

Proces w organizacji i zarządzaniu najczęściej definiowany jest jako zbiór czynności, wzajemnie ze sobą powiązanych, których realizacja jest niezbędna dla uzyskania określonego rezultatu - jak mówi oficjalna definicja.

W uproszczeniu: na proces składają się wszystkie czynności, jakie wykonujemy w obrębie danego zadania.

CZYNNOŚCI PROCESOWE

Możemy wyróżnić 4 główne aktywności w procesie obiegu dokumentów:

- Rejestrowanie dokumentów,
- Porządkowanie dokumentów,
- Klasyfikacja dokumentów,
- Archiwizacja dokumentów



KORZYŚCI

4 korzyści z myślenia procesowego:

- Identyfikujesz wszystkie elementy procesów/zadań.
- Tworzysz najlepszy z możliwych planów.
- Rozpoznajesz i uporządkowujesz wiele płaszczyzn procesów.
- Ćwiczysz umiejętność rozkładania zadań w czasie i szacowania go.



Procedure

PROCEDURA

To ustalony sposób postępowania, zasady określające tryb i sposób przeprowadzania oraz załatwiania danej sprawy.

Procedury tworzy się z intencją usprawnienia pracy zespołu, firmy. Dla czytelniejszego działania i realizowania poszczególnych zadań.

POTRZEBNE PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW

- Faktury kosztowe, faktury sprzedażowe
- Umowy z klientami i poddostawcami
- Zamówienia
- Poczta przychodząca i wychodząca
- Inne dokumenty



"KIEDY COŚ JEST NA TYLE
WAŻNE, MOŻNA TO ZROBIĆ
NAWET, JEŚLI SĄ NIKŁE
SZANSE POWODZENIA"



~~im~~possible



DODATKOWE INFORMACJE

- To ostatni 3 dzień wyzwania
- Nagrania z wyzwania są dostępne do niedzieli
- Dziękuję Ci za udział w wyzwaniu
- Więcej wiedzy i wskazówek znajdziesz w najnowszym wydaniu ebooka: Organizacja Dokumentów Biurowych:
<https://biurowerewolucje.pl/ebook-odb-2/>

URSA **GO**

BIUROWE®
REWOLUCJE



Thank you

WIĘCEJ O MNIE I MOICH DZIAŁANIACH:

www.urszularowinska.pl
www.biurowerewolucje.pl