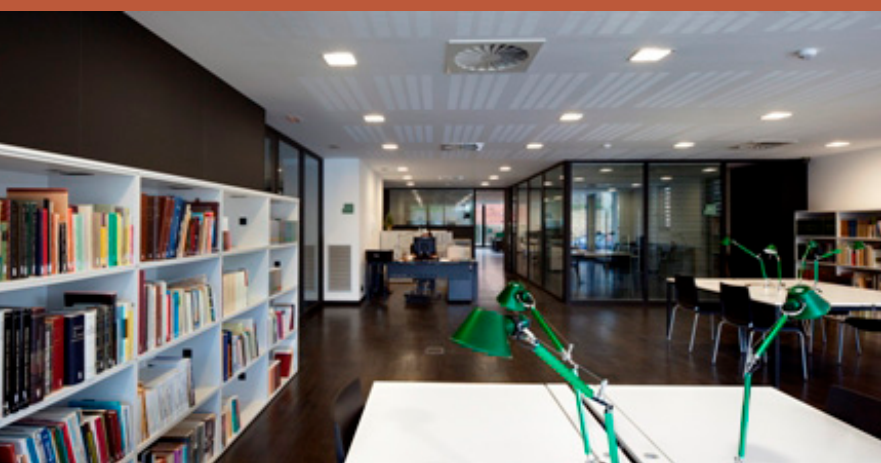


CURS DE FORMACIÓ

La gestió dels documents i de la informació a les empreses



4, 11, 18 i 25 de novembre de 2014

16 hores

De 9.30 h a 13.30 h

Sala polivalent

Arxiu Comarcal del Baix Empordà

Professorat:

Antoni Puig-Pey. Dr. enginyer industrial en organització, gerent de Tiravol, SL

Pere Guiu. Dr. enginyer industrial en organització, professor de Circuits Administratius a l'Esaged – UAB

Josep Matas. Advocat especialitzat en dret de les noves tecnologies

Rosa Garcia. Empresa Informàtica la Selva

PROGRAMA

1. Tinc una empresa... I no sé com organitzar els meus documents

* Per què els he d'organitzar?

- Complir les obligacions jurídiques i fiscals establertes
- Millorar la qualitat i la productivitat (Normes ISO)
- Reduir temps per gestionar-los i disminuir els costos

* Organitzo els meus documents. Què he saber?

- Documents que tinc o hauria de tenir
- Documents essencials: els fonaments de l'empresa
- La gestió interna: funcionament i recursos
- La producció i la comercialització del producte
- Paper, digital o electrònic: la gran decisió

* La base d'una bona organització: la classificació

Dia 4 de novembre

Professor: Antoni Puig-Pey

Duració: 4 hores

2. Gestiono els documents i guanyo en temps i diners

* Classifico i ordeno.

Tècniques que es poden aplicar als tràmits més freqüents:

Empresa – administració

Empresa – treballadors

Empresa – proveïdors

Empresa – clients

* Els fitxers del meu ordinador

* La gestió del correu electrònic

* La millora de circuits administratius

* Disposar de plantilles de documents

* Afavorir l'automatització de tràmits

* Custòdia i emmagatzematge documental

El paper (espais físics d'arxiu)

El document digital

El document electrònic

Dia 11 de novembre

Professor: Pere Guiu

Duració: 4 hores

3. La meva empresa és al món virtual

* **El meu web (responsabilitats i drets a Internet)**

- Responsabilitat del titular del web
- Continguts i allotjament del web
- Les marques pròpies i les marques dels altres
- La propietat intel·lectual de la pàgina web
- Els drets d'imatge
- Les obligacions en matèria de tractament de dades de caràcter personal

* **El producte i la comercialització. E-comerç**

- Qüestions a resoldre
- Recomanacions generals
- La informació a donar al client o consumidor
- El procediment en l'oferta i acceptació
- Els drets del client o consumidor
- Publicitat. Les possibilitats de fer accions de prospecció comercial

* **Les xarxes socials**

* **Les relacions electròniques: clients, banc, administració... (factura electrònica)**

* **La signatura electrònica**

Dia 18 de novembre

Professor: Josep Matas

Duració: 4 hores

4. Quines solucions tècniques i tecnològiques em convenen?

* **Quines prestacions hauríem de demanar en cada cas:**

- L'organització documental. Programaris
- La conservació i seguretat en la informació. Còpies, discs durs, servidors i/o núvol?
- Crear el web
- Com puc obtenir certificats i la signatura digital? EACAT

Dia 25 de novembre

Professor: Rosa Garcia

Duració: 3 hores

5. Qui i com em pot ajudar a preservar el meu patrimoni documental i la meva identitat d'empresa

* **L'Arxiu Comarcal del Baix Empordà. Presentació**

* **Visita guiada a les dependències de l'arxiu**

Dia 25 de novembre

A càrrec de la directora de l'Arxiu Comarcal del Baix Empordà

Duració: 1 hora

Preu

Mòduls 1 i 2: 40 euros

Mòduls 3, 4 i 5: 40 euros

Curs sencer: 70 euros

Informació i inscripcions

Consell Comarcal del Baix Empordà

Promoció Econòmica

Pl. Joan Carreras i Dagas, 4-5, bxs.

17100 La Bisbal d'Empordà

Tel. 972 64 23 10

empresa@baixemporda.cat

