

## סילבוס הקורס - ניהול ידע - בקרה וניהול מסמכים

נושא	שעות	מפגש
דברי פתיחה	14:30 - 14:45	1
מהו ארכיב ודרכי ארכוב	14:45 - 15:15	
מה זה בקרת מסמכים (Document Control) ומה תפקידו של בקר מסמכים (Document Controller)	15:15 - 16:00	
תרשימי זרימה של הפרויקט (כולל שלב תכנון מוקדם, תכנון מפורט, מכרז, ביצוע, גמר פרויקט)	16:00 - 16:15	
עץ תפקידים + כפיפות	16:15 - 16:45	
רפרנטים מקצועיים ותפקידם	16:45 - 17:30	
סוגי מסמכים בפרויקט (בהתאם לשלבים מסעיף 1)	14:30 - 17:30	
סוגי מסמכים בפרויקט (בהתאם לשלבים מסעיף 1) המשך	14:30 - 17:30	3
למה יש צורך לרשום לעקוב ולתעד מסמכים בפרויקט	14:30 - 16:50	4
סוגי דוחות בקרת מסמכים ותפקידם	16:50 - 17:30	
תרגול	14:30 - 17:00	5
סיכום קורס, משוב וחלוקת תעודות	17:00 - 17:30	

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