

Cél: Az E-ügyintézési készségek fejlesztése, internet használata üzleti célokra

Kulcskompetenciák: Jártasság megszerzése az e-ügyintézés technikai környezetében, felhasználni azt az üzleti management gyakorlatában

Követelmény / Feladat: Hatékonyabb ügyvitel és tervezés üzleti management szintjén

Célcsoport: Managerek, ügyintézők és pénzügyi munkatársak alapszintű számítógépes tudással

Eredmények: A képzés befejezését követően minden személy képes lesz:

- E-ügyintézés számítástechnikai készségeinek elsajátítására
- E-ügyintézés használatának ajánlására a munkahelyen
- elektronikus adó és pénzügyi jelentések létrehozására
- online banking és közigazgatási e-ügyintézés használatára
- különböző üzleti tevékenységek ajánlására az interneten keresztül

Ajánlott tartalom:

- E-ügyintézés meghatározása és hatálya az üzleti fejlesztés szempontjából
- E-ügyintézés terminológia meghatározása és használata
- E-ügyintézéshez szükséges számítástechnikai ismeretek
- E-eszközök egy hatékonyabb üzleti managementért
- Online üzleti gyakorlat
- E-ügyintézés és üzleti innováció

Időtartam: 40 óra

Nyelv: angol, magyar

Kulcsszavak: E-ügyintézés, számítástechnikai ismeretek, online üzleti management

Kapcsolat: info@helponestopshop.com