

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne désirant organiser le classement dans son service/entreprise pour assurer un accès rapide et sûr aux informations

Notre intervenant :

Formatrice en communication et techniques administratives.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**660 € HT
(792 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

Les nombreuses informations qui émanent de toutes parts nécessitent une gestion rationnelle pour les retrouver en un clin d'oeil. Pour classer et retrouver rapidement, des méthodes efficaces permettent d'analyser l'information, de la trier et de l'organiser.

C'est la condition pour instaurer un système de classement papier et électronique adapté aussi bien aux usages individuels que collectifs.

LES OBJECTIFS :

- Savoir mettre en place un classement efficace, accessible et fiable.
- Améliorer le traitement des informations.
- Savoir organiser les archives et faire gagner du temps à chaque utilisateur.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Formation pratique pour un transfert rapide des méthodologies et des outils.

Analyse pré-formatrice des pratiques : un questionnaire préalable servira de base à l'élaboration du plan d'action personnel.

Etudes de cas concrètes basées sur les exemples d'entreprises.

Travaux sur micro-ordinateur.

Construction de son Plan d'action personnel.

Un mémo et des outils informatiques permettant le transfert des acquis.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Quels enjeux pour l'entreprise ?**

- Analyser les enjeux du classement dans la circulation de l'information.
- Identifier les principes d'une gestion efficace des documents.
- Repérer les différents stades du classement (vivant-intermédiaire-mort).
- Connaître les durées légales de conservation.

■ **Une organisation efficace grâce à des critères précis.**

- Analyser l'information à traiter, identifier les atouts et contraintes.

- Déterminer les critères de tri et de l'information du service/entreprise.
- Choisir les méthodes et le matériel de classement adaptés à une gestion efficace des documents.

■ **L'accès facile à l'information**

- Concevoir le plan de classement du service/entreprise.
- Structurer les dossiers pour faciliter la consultation.
- Déterminer des mots clés pertinents.
- (Ré) organiser le classement d'un service/entreprise.
- Mettre en place une procédure simple pour retrouver les documents archivés.

■ **L'optimisation du classement grâce à l'informatique**

- Mettre en cohérence le classement papier et informatique.
- Automatiser son plan de classement avec Excel : Gagner du temps dans la recherche avec les liens hypertexte.
- Gérer et planifier le classement et la documentation du service avec l'outil informatique : Découvrir l'intérêt de la gestion électronique des documents (GED).

■ **La mise en place d'un système efficace**

- Évaluation des systèmes de classement pratiqués.
- Repérage des dysfonctionnements.
- Définition des axes d'amélioration.
- Elaboration d'un plan d'action.