

CLASSER UTILE, RAPIDE ET EFFICACE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-EP-CLAS

Objectifs

Mettre en place ou refondre un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
Utiliser les fonctionnalités de son PC pour faciliter les recherches
Organiser les archives

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Analyser l'information et choisir une méthode de classement
- Analyser l'information et choisir une méthode de classement
- Analyser l'information à traiter dans son service, identifier les atouts et contraintes
- Mettre en œuvre les principes du classement
- Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Choisir la méthode de classement la mieux adaptée
- Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement
- Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement
- Gestion du temps
- Faciliter l'accès de tous à l'information
- Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service
- Élaborer un plan de classement
- Choisir des titres de dossiers pertinents
- Structurer ses dossiers de façon pratique
- Harmoniser les logiques individuelles au sein d'une équipe
- Faire coïncider le classement papier et micro
- Choisir un matériel adapté
- Savoir quoi éliminer, savoir quoi archiver
- Adopter les pratiques des professionnels de l'archivage.
- Bonnes raisons de garder :
 - que garder
 - pendant combien de temps
 - selon quels critères
- Connaître les durées légales de conservation des documents.
- Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver à coup sûr le document, même de nombreuses années après.
- Classer avec PC
- Concevoir ses bases de données
- Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service
- Optimiser sa messagerie
- Fonctions d'Outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages.
- Bonnes questions à se poser pour optimiser sa messagerie Outlook.
- Découvrir la gestion électronique des documents

· Bilan, évaluation et synthèse de la formation
Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.