

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 spécifiques

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- 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 :
 - quoi garder ?
 - pendant combien de temps ?
 - selon quels critères ?

Classer avec PC

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- 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