Classer utile, rapide, efficace

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : CLA - Prix 2024 : 1 550€ HT

Méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information. Elaboration de plans de classement et organisation des procédures d'archivage et de consultation (papier et électronique). Gestion des espaces de travail. Point législatif et procédures de sécurité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information

Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage

Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique

Mettre en place les procédures de classement et d'archivage

TRAVAUX PRATIQUES

Alternance d'apports théoriques et pratiques : à partir de l'expérience de chaque participant, analyse et amélioration de son efficacité

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement

- L'usage du dossier : information, action...
- Les caractéristiques d'un dossier : qui, quand, quelle forme
- Le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
- Les différents outils et méthodes de classement.

Travaux pratiques : Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents. Analyses des critères et des outils.

2) Organiser et "faire vivre" son classement

- Instaurer une logique commune.
- Identifier les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle.
- Rationaliser son espace de travail.
- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.

Travaux pratiques : Cas d'organisation de classement.

3) 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 quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : To-do-list, carte conceptuelle.
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.

Travaux pratiques : Les outils et méthodes du classement.

4) Organiser le classement sur ordinateur

- Choisir une arborescence claire pour tous.
- Etre rigoureux dans le choix des noms de fichiers.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation. Assistant(e) ou service administratif.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.
Travaux pratiques : Exercice d'arborescences.

5) Faciliter l'accès de tous à l'information

- Définir la démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
- Elaborer un plan de classement.
- Faire coïncider le classement papier et informatique.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.

Travaux pratiques : Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place

6) Instaurer des procédures de classement et d'archivage

- Identifier l'emprunteur et l'utilité de la fiche.
- Déterminer une procédure de reclassement : qui, où, comment ?
- Définir les modalités de gestion des documents. Procédure de sécurité.
- Contrôler et définir les modalités d'accès aux fichiers.
- Connaître la durée légale de conservation des documents.
- Découvrir la GED.

Travaux pratiques : Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer son plan de classement.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 08 juil., 10 oct.

PARIS
2024 : 01 juil., 03 oct.