

Classer avec efficacité

Code : **TEC 02**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Bien classer ne s'improvise pas ; la maîtrise de cette compétence passe par la connaissance de techniques bien précises.

La quantité d'informations à traiter, classer, archiver est toujours plus importante, ses sources plus diverses : dossiers, courriers, fax, mails, messagerie... Savoir classer pour soi et pour les autres, dans l'armoire ou dans le micro demeure toujours une compétence indispensable pour tous !

Ce stage concerne

Toute personne chargée d'installer ou de faire vivre un classement ou une gestion d'archives dans son service ou pour soi-même.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants auront acquis des outils et méthodes pour :

- structurer un classement,
- mettre en place les outils qui le rendent accessible à tous,
- réduire le volume de papier,
- fournir à chacun l'information utile dans un délai raisonnable,
- se servir de leur micro-ordinateur pour optimiser leur classement.

Pédagogie

Stage pratique axé sur les cas proposés par les stagiaires (invités à apporter tout document utile : plan de classement, inventaire des dossiers ...).

Etude de cas à partir d'un classement de 100 fiches

Documentation complète remise à chaque participant.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Être la “ personne ressource ” de l’équipe en matière d’informations et de documentation

- Analyser les besoins d’informations de chacun.
- Connaître les différentes sources d’informations internes et externes, traditionnelles et informatiques.

Choisir la méthode de classement adaptée en fonction des besoins

- Les différentes méthodes de classement : avantages et inconvénients.
- Utiliser les bons mots - clés pour indexer les dossiers.
- Appliquer la norme AFNOR.

Concevoir un classement accessible à tous

- Savoir négocier son système de classement avec ses utilisateurs.
- Mettre en place et faire vivre un plan de classement.
- Utiliser un matériel qui fait gagner du temps.

Optimiser son classement grâce à la bureautique

- Faire coïncider le classement papier et micro.
- Utiliser Excel pour assurer le suivi des plans de classement et les faire vivre.
- Organiser et archiver sa messagerie électronique.

Organiser les archives du service

- Connaître les durées légales de conservation des archives.
 - Savoir quels documents conserver.
- Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver à coup sûr le document, même de nombreuses années après.