

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Participants

Assistante, secrétaire et personnel administratif.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

Programme

Repérer les incidences du classement sur l'entreprise

Réaliser un état des lieux de la gestion des documents Mesurer l'impact économique

Définir les attentes d'un service

Mesurer l'accessibilité, les fréquences d'utilisation
Faire face à la multiplication des documents
Gérer les différentes sources des documents

Adopter une méthode et un plan de classement

Connaître les différents modes de classement
Choisir les moyens de classement adaptés
Structurer un dossier (les différents outils) Utiliser l'informatique

S'organiser en amont pour faciliter le classement

Utiliser les pré-tris