Savoir classer et retrouver l'information en un clin d'oeil ![36]

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Classer et retrouver l'information rapidement

Public Visé

Toute personne désirant organiser le classement dans son service/entreprise pour assurer un accès rapide et sûr aux informations

Pré Requis

savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Savoir mettre en place un classement efficace, accessible et fiable.
Améliorer le traitement des informations.
Savoir organiser les archives et faire gagner du temps à chaque utilisateur.

Méthodes pédagogiques

Formation pratique pour un transfert rapide des méthodologies et des outils
- Analyse pré-formative des pratiques : un questionnaire préalable servira de base à l'élaboration du plan d'action personnel
- Etudes de cas concrètes basées sur les exemples d'entreprises
- Travaux sur micro-ordinateur.
- Construction de son Plan d'action personnel
- Un memo et des outils informatiques permettant le transfert des acquis.

Parcours pédagogique

- Quels enjeux pour l'entreprise ?
    - Analyser les enjeux du classement dans la circulation de l'information
    - Identifier les principes d'une gestion efficace des documents
    - Repérer les différents stades du classement (vivant-intermédiaire-mort)
    - Connaître les durées légales de conservation
- Une organisation efficace grâce à des critères précis
    - Analyser l'information à traiter, identifier les atouts et contraintes.
    - Déterminer les critères de tri et de l'information du service/entreprise
    - Choisir les méthodes et le matériel de classement adaptés à une gestion efficace des documents.
- L'accès facile à l'information
    - Concevoir le plan de classement du service/entreprise
    - Structurer les dossiers pour faciliter la consultation
    - Déterminer des mots clés pertinents
    - (Ré)organiser le classement d'un service/entreprise
    - Mettre en place une procédure simple pour retrouver les documents archivés.
- L'optimisation du classement grâce à l'informatique
    - Mettre en cohérence le classement papier et informatique
    -
        - Automatiser son plan de classement avec Excel : Gagner du temps dans la recherche avec les liens hypertexte
    - Gérer et planifier le classement et la documentation du service avec l'outil informatique : Découvrir l'intérêt de la gestion électronique des documents. (GED)
- La mise en place d'un système efficace
    - Évaluation des systèmes de classement pratiqués
    - Repérage des dysfonctionnements
    - Définition des axes d'amélioration
    - Elaboration d'un plan d'action

Qualification Intervenant·e·s

Consultante et formatrice en communication, traitement de l'information et techniques administratives

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com