

Optimiser sa méthode de classement et d'archivage

OPTICLA

Le classement et l'archivage des documents sont très importants dans une organisation pour retrouver rapidement et facilement une information. Sans organisation, l'information se perd et cela peut avoir des conséquences négatives pour l'entreprise. Cette formation vous donnera les meilleures méthodes pour organiser le traitement de l'information et sa sécurisation en interne.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Identifier les différentes méthodes de classement et d'archivage et déterminer la technique la mieux adaptée à son propre contexte
- Connaître et respecter les règles et principes du classement efficace
- Mettre en place une méthode de classement
- Effectuer un archivage intelligent de l'information



Public Visé

Toute personne souhaitant optimiser l'accès à l'information et sa sécurisation.



Pré Requis

Aucun.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Identifier les différentes méthodes de classement et d'archivage et déterminer la technique la mieux adaptée à son propre contexte
- Connaître et respecter les règles et principes du classement efficace
- Mettre en place une méthode de classement
- Effectuer un archivage intelligent de l'information

Méthodes pédagogiques

Exposé théorique
Formation axée sur la mise en pratique
Analyse des pratiques personnelles
Formation participative
Exercices individuels orientés vers les situations professionnelles du stagiaire
Conseils personnalisés du formateur

Qualification Intervenant-e-s

Formateur diplômé et expérimenté en communication et organisation

Parcours pédagogique

Les caractéristiques et enjeux du classement

L'importance du classement dans le traitement de l'information
La différence entre classement et rangement
Les effets d'un manque d'organisation
Vers une définition du classement

Les méthodes de classement

L'analyse des besoins d'information
Les quatre principes du classement optimisé
Les avantages et inconvénients des différentes méthodes de classement

Structurer le classement

Instaurer une logique commune
Rendre l'information rapidement accessible
Rationaliser son espace de travail

La mise en place d'une méthode de classement

Le diagnostic des forces et faiblesses du système existant
L'analyse de l'information et de son contexte
Le choix de la bonne méthode
La mise en place de la nouvelle méthode
L'actualisation des procédures
La communication

Organiser le classement sur informatique

L'arborescence claire
Le choix des noms de dossiers, de fichiers
Le classement via la messagerie électronique

Du classement à l'archivage

Savoir quoi garder, quoi jeter en fonction des besoins de l'entreprise et/ou des contraintes légales
Organiser l'espace d'archivage
A propos de la Gestion Electronique des Documents (GED)

Méthodes et modalités d'évaluation

- Tour de table - Questionnaire de positionnement - Evaluation de fin de formation : Qcm - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

Groupe de 8 Personnes