

# 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