

Organiser une méthode de classement des documents papier ou électronique

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



Objectifs et Résultats attendus :

1. Acquérir une méthode de classement efficace et accessible à tous
2. Améliorer ou refondre un système existant
3. Savoir archiver utilement et selon les règles
4. Mettre en place des documents simples pour suivre le classement et communiquer avec les équipes



Les points forts de cette formation :

1. Création du contenu de formation grâce à l'audit
2. La formation est individualisée
3. Création d'outils adaptés au profil du métier
4. Maxi 8 personnes

Formation non disponible en distanciel.

DÉTAILS



14 heures



8 personnes



Entreprise

Particuliers

Toute personne souhaitant disposer d'un système de classement fiable, clair, simple et accessible

Nos méthodes & nos moyens pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés aux besoins du participant.
- D'un support personnalisé
- Mise en situation à partir de cas professionnels

Nos formations sont ludiques et conviviales grâce à un rétroprojecteur, le formateur fait les démonstrations avec les participants.

Les supports de cours peuvent être remis en format papier ou sur notre plateforme LMS.

Organiser une méthode de classement des documents papier ou électronique

PRÉSENTATION

Améliorez la gestion de vos documents avec notre formation. **Un système de classement efficace est crucial pour garantir une gestion fluide de l'information et éviter la perte de temps liée à la recherche de documents.** Notre formation “Organiser une méthode de classement des documents papier ou électronique” vous offre les clés pour mettre en place une organisation structurée et accessible à tous.

Vous apprendrez à analyser vos méthodes actuelles de classement, repérer les points d'amélioration et créer un système sur mesure qui répondra aux besoins spécifiques de votre équipe. **Grâce à des techniques éprouvées, vous saurez comment archiver utilement, tout en garantissant un accès rapide et facile à l'information.** Qu'ils soient physiques ou numériques, la formation couvre les différentes approches pour classer et organiser vos documents de manière optimale. **Vous serez formé à l'utilisation d'outils pratiques, comme les tableaux de bord, pour suivre le classement,** évaluer les risques et communiquer efficacement avec vos collaborateurs. Les mises en situation et les exercices pratiques vous permettront d'appliquer immédiatement les concepts appris, vous assurant ainsi d'être prêt à transformer la gestion documentaire de votre organisation.

À l'issue de la formation, **vous obtiendrez un Open Badge ADONIS, une certification numérique qui atteste de vos compétences** en gestion documentaire et que vous pourrez afficher sur LinkedIn pour valoriser votre profil professionnel. Avec un nombre limité de 8 participants par session, bénéficiez d'un accompagnement personnalisé pour maîtriser l'art du classement et apporter une organisation exemplaire à votre entreprise.

Rejoignez-nous et transformez votre gestion documentaire pour gagner en efficacité et en sérénité.

Notre approche pédagogique est centrée sur l'échange et la participation active des participants. Elle inclut plusieurs éléments clés pour garantir une formation efficace et adaptée à vos besoins :

- **Échange et participation** : La formation est interactive, favorisant les discussions et les échanges entre les participants et le formateur.
- **Mise en situation à partir de cas professionnels** : Les participants travaillent sur des situations réelles et des cas concrets issus du monde professionnel, permettant une application pratique des compétences acquises.
- **Création d'outils adaptés** : Les outils et supports pédagogiques sont personnalisés en fonction des besoins spécifiques de chaque participant, assurant une pertinence et une utilité maximale.

Organiser une méthode de classement des documents papier ou électronique

PROGRAMME

RÉALISER UN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL DE SES MÉTHODES DE CLASSEMENT

- Répertorier les moyens de classement existants dans votre entreprise
- Identifier les avantages et les inconvénients de vos méthodes actuelles
- Repérer les axes d'amélioration en identifiant les activités génératrices de temps dans la recherche

CHOIX D'UNE MÉTHODE DE CLASSEMENT

- Connaître les différentes méthodes de classement
- Analyse des différents types de document à classer
- Choix de sa méthode en fonction du critère de recherche de l'information en vigueur

ORGANISER LE PASSAGE D'UN ANCIEN SYSTÈME DE CLASSEMENT À UN NOUVEAU

- Indexer et structurer les dossiers actuels : élaboration d'un système de codes et de couleurs adapté et facile d'utilisation
- Choix d'un emplacement de reclassement

SAVOIR QUOI JETER, QUOI ARCHIVER

- Garder ou jeter ? Identifier les bonnes pratiques et les critères.
- Connaître les durées légales de conservation des documents.
- Optimiser la consultation des archives.
- Détruire ou faire détruire des archives.

OPTIMISER LE SUIVI DU CLASSEMENT AVEC LES LOGICIELS BUREAUTIQUES

- Faciliter la recherche des documents sous XP, Windows 7 ou 8.
- Suivre le plan de classement avec Excel ou Word.
- Suivre les archives ou des dossiers spécifiques (par exemple un projet). Communiquer avec l'équipe pour faire vivre le classement.

Organiser une méthode de classement des documents papier ou électronique

contact@adonisinformation.fr

Tél : 02 32 92 55 02

17 rue de Fleurus, 76600 Le Havre

www.adonisinformation.fr

Vous êtes en situation de handicap ? Notre centre dispose des installations nécessaires pour faciliter votre visite. Pour préparer au mieux votre arrivée et garantir l'accessibilité de notre centre de formation, n'hésitez pas à nous préciser les aménagements spécifiques dont vous pourriez avoir besoin.