

Classer utile, rapide, efficace



EP-68 2 Jours (14 Heures)



Description

Méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information. Elaboration de plans de classement et organisation des procédures d'archivage et de consultation (papier et électronique). Gestion des espaces de travail. Point législatif et procédures de sécurité.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne amenée à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation. Assistant(e) ou service administratif.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Les objectifs de la formation

- Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information.
- Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage
- Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique
- Mettre en place les procédures de classement et d'archivage

Programme de la formation

Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement

- Un dossier pour quoi faire ? Information, action.
- Un dossier pour qui, pour quand ? sous quelle forme ? Déterminer le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
- Les différents outils et méthodes de classement.
- Travaux pratiques Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents.
- Analyses des critères et des outils.

Organiser et "faire vivre" son classement

- Instaurer une logique commune.
- Les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle.
- Rationaliser son espace de travail.
- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- Travaux pratiques Cas d'organisation de classement.

Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Identifier les atouts et contraintes.
- Mettre en oeuvre les quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : To-do-list, carte conceptuelle.
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.
- Travaux pratiques Les outils et méthodes du classement.

Organiser le classement sur ordinateur

- Choisir une arborescence claire pour tous.
- Etre rigoureux dans le choix des noms de fichiers.
- Utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.
- Travaux pratiques Exercice: d'arborescences.

Faciliter l'accès de tous à l'information

- La démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
- Elaborer un plan de classement.
- Faire coïncider le classement papier et informatique.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.
- Travaux pratiques Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place

La procédure de classement et l'archivage

- Qui emprunte ? Utilité de la fiche.
- Qui reclasse ? Où ? Comment ? Gestion des documents.
- Procédure de sécurité.
- Contrôle des accès aux fichiers.
- Durée légale de conservation des documents.
- Découvrir la GED.
- Travaux pratiques Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en oeuvre pour élaborer son plan de classement.