

Objectifs

Maîtriser les outils de base du classement et de l'archivage.
Etre capable de rendre un classement accessible, rapide et fiable.

Pré requis

Aucun

Public concerné

Secrétaire, assistant

Méthodes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application / jeux de rôle
(Possibilité d'adaptés les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Les enjeux du classement

- Le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations
- Les différentes méthodes et outils de classement
- Quels critères de choix ?
- L'adéquation du système de classement aux caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs

2. Les outils et étapes pour acquérir une méthode de classement simple et efficace

- Réorganiser un classement existant
- Diagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place : de quelles informations ai-je besoin ? De quelles informations l'équipe a-t-elle besoin ? Quel est actuellement le niveau d'accès à ces informations ?
- Les actions à mener : simples adaptations ou changement radical ?
- L'inventaire des dossiers

- Le tri et la restructuration des dossiers : mettre en place un classement compréhensible par tous
- Les différentes étapes pour mettre en place un classement efficace
- Concevoir le plan de classement
- Le valider et le mettre à jour : quelles procédures définir ?

Accessibilité : comment bien classer les documents destinés à être partagés ?

- Le classement sur micro
- La clarté de l'arborescence
- Comment procéder au choix des noms de dossiers et fichiers ?
- L'optimisation des « astuces » de rangement
- Le gain de temps procuré par l'utilisation des diverses fonctions informatiques (liens hypertextes, réseau)

3. Les méthodes d'archivage

- Le traitement de la documentation
- La lecture rapide, le tri et la hiérarchisation des informations
- L'ordre de diffusion
- Le classement de la documentation
- La mise en place des bases de données documentaires
- L'organisation de l'archivage
- La procédure d'archivage
- La gestion des archives : panorama des outils