

La formation en résumé

Une bonne gestion de l'information sécurise l'ensemble des process de l'entreprise. Un bon classement est source de gain de temps et de performance. Les enjeux sont : le partage et l'accès aux documents utiles

Objectifs :

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage, déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer
- Organiser le partage de documents et assurer un accès rapide aux informations indispensables
- Gagner en efficacité dans le classement et le partage de documents au sein de l'équipe

Participants :

Assistant(e), secrétaire

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Les enjeux du classement dans l'entreprise

- Enjeux économiques
- Le partage et l'accès aux documents, facteurs d'efficacité

Définir les attentes et les besoins

- Quels documents classer, quel usage
- Identifier les différentes sources d'informations à classer
- Evaluer le classement actuel

Les différentes méthodes de classement et leurs avantages

- Alphabétique, numérique, thématique...

Mettre en place et gérer un classement

- Etablir un plan de classement
- Structurer les dossiers
- Organiser efficacement le classement au quotidien
- Classement numérique vs classement papier : évaluer votre classement actuel

S'organiser en amont pour faciliter le classement

- Utiliser les pré-tris
- Viser le zéro papier
- Mettre en place un archivage efficace
- Quels documents conserver
- Quelles sont les règles de durée de conservation des documents

Mieux partager l'information : les outils collaboratifs au service d'un classement efficace

- Sensibilisation aux outils de : Stockage et partage de documents WEB : Google drive, SharePoint/ G.E.D

515 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



1 jour (7 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :
Cycle Assistant(e) de Manager

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 15/05
- 03/11

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.
Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification
Nombre de stagiaires : 3 à 10 Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande