Savoir gérer un classement et archiver

Assistant(e)s -

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) de manager, assistant(e), secrétaire

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

530 €

(non assujetti à la TVA)

1 jours

1 jour (7 heures)

-10%

Formation en tandem avec :
Assistant(e), faites de votre organisation votre atout

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 18/05

Le contenu

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

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.