

ORGANISER UNE METHODE DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS PAPIER OU ELECTRONIQUE (2 JOURS)

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

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

PRE-REQUIS : *Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.*

CONTENU :

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.

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ 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 à l'activité de l'entreprise
- ✓ La formation est séquencée pour permettre à la personne de continuer à exercer sa fonction dans l'entreprise