

Savoir archiver et classer - Organiser son poste de travail

1 jour
7 heures

RHDV270.pdf



loging-formation.com

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Participants

Assistante, secrétaire et personnel administratif.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Repérer les incidences du classement sur l'entreprise

Réaliser un état des lieux de la gestion des documents

Mesurer l'impact économique

Définir les attentes d'un service

Mesurer l'accessibilité, les fréquences d'utilisation

Faire face à la multiplication des documents

Gérer les différentes sources des documents

Adopter une méthode et un plan de classement

Connaître les différents modes de classement

Choisir les moyens de classement adaptés

Structurer un dossier (les différents outils)

Utiliser l'informatique

**Savoir archiver et classer - Organiser
son poste de travail**

1 jour
7 heures

RHDV270.pdf

The logo for Loging Formation features the word "loging" in a lowercase, sans-serif font with a blue dot above the 'i'. Above the 'g' are four colorful geometric shapes: a red square, a green hexagon, a blue pentagon, and an orange hexagon. Below "loging" is the word "formation" in a similar lowercase, sans-serif font.

loging
formation

loging-formation.com

S'organiser en amont pour faciliter le classement

Utiliser les pré-tris