

Classer utile, rapide, efficace

-Référence: **EP-68**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information.
- Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage
- Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique
- Mettre en place les procédures de classement et d'archivage

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne amenée à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation. Assistant(e) ou service administratif.

PRÉREQUIS :

- Aucune connaissance particulière.
- .

Programme

- **Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement**
 - Un dossier pour quoi faire ? Information, action.
 - Un dossier pour qui, pour quand ? sous quelle forme ? Déterminer le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
 - Les différents outils et méthodes de classement.
 - Travaux pratiques Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents.
 - Analyses des critères et des outils.
- **Organiser et "faire vivre" son classement**
 - Instaurer une logique commune.
 - Les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle.
 - Rationaliser son espace de travail.
 - Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.

- Travaux pratiques Cas d'organisation de classement.
- **Analyser l'information et choisir une méthode de classement**
 - Analyser l'information à traiter dans son service.
 - Identifier les atouts et contraintes.
 - Mettre en oeuvre les quatre principes du classement.
 - Connaître les différents outils pour une vue globale : To-do-list, carte conceptuelle.
 - Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.
 - Travaux pratiques Les outils et méthodes du classement.
- **Organiser le classement sur ordinateur**
 - Choisir une arborescence claire pour tous.
 - Etre rigoureux dans le choix des noms de fichiers.
 - Utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.
 - Travaux pratiques Exercice: d'arborescences.
- **Faciliter l'accès de tous à l'information**
 - La démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
 - Elaborer un plan de classement.
 - Faire coïncider le classement papier et informatique.
 - Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.
 - Travaux pratiques Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place
- **La procédure de classement et l'archivage**
 - Qui emprunte ? Utilité de la fiche.
 - Qui reclasse ? Où ? Comment ? Gestion des documents.
 - Procédure de sécurité.
 - Contrôle des accès aux fichiers.
 - Durée légale de conservation des documents.
 - Découvrir la GED.
 - Travaux pratiques Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en oeuvre pour élaborer son plan de classement.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc