

ORGANISATION ET CLASSEMENT EFFICACES

DURÉE : 20 heures en EFi

OBJECTIFS de formation :

Être capable de s'organiser dans son travail et de gérer le classement papier, informatique et l'archivage de documents.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs amenés à manipuler de nombreux documents papier ou électronique.

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Organisation et classement efficace

PROGRAMME :

1. L'information

Qu'est-ce qu'une information
Classification des informations
Les qualités d'une bonne information
Le contrôle des informations
La circulation des informations
Les supports utilisés
La nécessité du classement

2. De l'ordre pour commencer

Vos objectifs
Mettre de l'ordre dans son bureau
Un matériel de bureau opérationnel
Les secrets d'une bonne organisation

3. Introduction au classement

Ne confondez pas classification et classement
Le choix d'une classification
La nécessité du classement
Les qualités d'un bon classement
Ne confondez pas trier, classer et ranger
Terminologie de base

4. Classement : les ordres fondamentaux

Le classement alphabétique
Le classement numérique
Le classement alphanumérique
Le classement thématique ou idéologique

5. Classement : les ordres dérivés

Le classement par mots-clés
Le classement décimal
Le classement chronologique
Le classement géographique

6. Classement : Quels systèmes choisir

Tableau comparatif des différentes méthodes
Quels systèmes de classement adopter ?

7. Le plan de classification

Présentation
Le choix des descripteurs
La structure du plan de classification
La classification par sujet et par niveaux
La codification
L'index du plan de classification
La modification du plan de classification

8. Le cycle de vie des documents

Procédure de transfert
Traitement des documents inactifs

9. La réglementation de l'archivage

Définition légale
Archives publiques, archives privées
Délais légaux de conservation des documents
Calendrier des délais de conservation

10. Les supports d'archivage

L'archivage traditionnel
Les microformes
La numérisation des documents
Les supports numériques de stockage
Papier ou support informatique ?

11. Mobilier et matériel de classement

12. Les dossiers électroniques

Définition
Visualiser l'arborescence
Créer et renommer un dossier
Déplacer ou copier un dossier / un fichier
Sélectionner des dossiers ou fichiers
Rechercher un dossier ou un fichier
Organiser les messages électroniques

13. La gestion de la documentation

Faites l'état des lieux
Planifiez votre travail
Comment accélérer les retours des revues
Faut-il tout faire circuler ?
Confidentialité des documents actifs
Enrichissez votre bibliothèque

14. Méthodologie de résolution de problèmes

Pour résoudre efficacement un problème
Le diagramme d'ISHIKAWA

Chaque séquence est jalonnée par de nombreux exercices de mise en application

DATE : En EFI, **toute l'année** hors période de vacances scolaires.
(2h à 4h de formation / séance)

TARIF : 920,00 €uros TTC