



FORMATION

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS : MAITRISER LES BONNES PRATIQUES

DURÉE

1 jour

• OBJECTIFS •

- Organiser ses documents de façon à optimiser leur gestion et leur utilisation
- Améliorer l'efficacité du traitement de l'information

• PUBLIC •

Toute personne en charge de la gestion, du tri et de l'archivage de documents ou fichiers

• PROGRAMME •

Classement : principes et efficacité

- Les enjeux d'un bon classement
- Analyser l'information à traiter dans son métier, dans son service
- QUIZ : Évaluation de vos points forts et de vos points de progrès

Les méthodes de classement

- Les différentes méthodes de classement existantes : Avantages - Inconvénients
- Choisir la méthode la plus adaptée à votre métier

Structurer son classement

- Analyse de votre environnement de travail
- Proposition d'un plan de classement
- La définition de mots-clés pertinents
- Le niveau de classement : Individuel, collectif
- Évolution de son système de classement
- Trucs et astuces de gestion documentaire

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposé
- Exercices pratiques

Optimiser le classement de ses documents : maîtriser les bonnes pratiques
Organisation et gestion de projet