



contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Public

Secrétaires et assistantes.

Toute personne de l'entreprise souhaitant simplifier et améliorer son classement pour assurer un accès rapide et efficace aux informations.

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Plan d'action permettant une réorganisation immédiate

Antara Formation
25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy



Optimiser le classement

Objectifs

Acquérir les techniques pour réorganiser son classement de manière à ce qu'il soit rapide, accessible et performant.

Maîtriser l'archivage.

Programme

Les enjeux et caractéristiques du classement

Classement et traitement des informations
Objectifs et particularités d'un classement compétent

Revoir ses méthodes

Diagnostic de son classement : points forts et inconvénients
Analyser l'information à traiter, les besoins pour adapter une méthode
Inventaire des différentes méthodes

Classement accessible, rapide et performant

Démarche pour réorganiser le classement
Établir un plan de classement

Un classement organisé et structuré

Comprendre l'organisation d'une affaire et la vie d'un dossier
Choix des titres
Structurer un dossier de façon pratique

Le choix des supports

Cohérence entre les classements de différents supports
Choix d'un matériel pratique

Rappels réglementaires et officiels de l'archivage

Durées légales de conservation et d'archivage des documents
Archiver comme les professionnels : le plan d'archivage
Améliorer le traitement des informations
Savoir quoi conserver, pourquoi et pour combien de temps



Méthodes pédagogiques

Pédagogie fondée à partir des principes de classement fait par les collaborateurs dans leur entreprise.

Apports pratiques et théoriques ainsi que de nombreux cas concrets étudiés en groupe afin que chacun améliore ses compétences.

Echanges collectifs bénéfiques qui permettront à chaque participant de réaliser son propre plan d'action pour organiser un classement efficient et évolutif.