

## OPTIMISER SON CLASSEMENT

### Public concerné

Tout collaborateur ayant à tenir un classement ou des archives

### Objectifs

Être capable d'assurer un accès rapide et sûr aux informations

### Pré requis

Aucun

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

- 2 jours
- \* en présentiel : 14h
- \* en classe virtuelle synchrone : 12h

### Lieu de la formation :

- \* 10 Rue Bleue - 75009 Paris
- \* Sur site du client
- \* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



## INTRODUCTION ET OBJETS RECHERCHÉS

L'adaptation des solutions de classement et d'archivage des documents aux besoins de l'entreprise. La logique et l'unicité de chaque classement. La rigueur nécessaire. Les objectifs du tri et du classement : répertorier tous les documents, optimiser le temps de travail

## CHOISIR UNE MÉTHODE D'ORGANISATION PERTINENTE

Identification de la structure, du service et des personnes concernées par le classement. Compréhension de l'objectif recherché par l'interlocuteur. Analyse du classement existant. Définition du besoin spécifique de l'interlocuteur. Identification des moyens et des besoins à venir. Recherche de pistes, exemples (classement papier, magnétique, type de dossier, ordre) et intégration au besoin de l'interlocuteur. Choix d'une démarche pertinente et pérenne. Répartition des responsabilités (traitement du document jusqu'au classement). Définition des caractéristiques essentielles pour classer les documents (types, contenu, chronologie...). Décision d'une méthode d'organisation du classement. Délai de réflexion et d'analyse des moyens proposés avant la mise en œuvre (prise de recul et intégration de nouvelles questions)

## METTRE EN ŒUVRE LE CLASSEMENT

Identification de la structure, du service et des personnes concernées par le classement. Compréhension de l'objectif recherché par l'interlocuteur. Analyse du classement existant. Définition du besoin spécifique de l'interlocuteur. Identification des moyens et des besoins à venir. Recherche de pistes, exemples (classement papier, magnétique, type de dossier, ordre) et intégration au besoin de l'interlocuteur. Choix d'une démarche pertinente et pérenne. Répartition des responsabilités (traitement du document jusqu'au classement). Définition des caractéristiques essentielles pour classer les documents (types, contenu, chronologie...). Décision d'une méthode d'organisation du classement. Délai de réflexion et d'analyse des moyens proposés avant la mise en œuvre (prise de recul et intégration de nouvelles questions).

## GAGNER EN EFFICACITÉ GRACE A LA NUMÉRISATION

Les contraintes de place et la dématérialisation des documents. Classement et archivage numérique. Les coffres-forts électroniques. La solution Officéo Pro.