

Gestion Documentaire

OBJECTIFS

Connaître les concepts du management

- Optimiser l'organisation et le fonctionnement du service
- Utiliser les outils de gestion des ressources : Tableau de bord, qualité, budget....
- Savoir animer un réseau.

PARTICIPANTS

Managers ou chef de projet

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques, fiches pratiques, cas pratiques

MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

L'archivage électronique de document

PROGRAMME

- ✓ **Être manager d'un service archives aujourd'hui :**
 - Missions, rôle et devoirs d'un responsable de service archives
 - Savoir piloter son service et anticiper les changements technologiques et organisationnels.
 - Savoir saisir les opportunités internes et externes (applications du Records Management, projets transversaux, nouvelles technologies...)
- ✓ **Gestion d'une équipe et organisation du travail**
 - Rôle, missions, objectifs et fonctionnement du service.
 - Organisation et planification des activités.
 - Développement des compétences et des potentiels (délégation, motivation, reconnaissance...)
- ✓ **Construction de tableaux de bord et d'un budget :**
 - Objectifs, variables, indicateurs, rapports d'activité.
 - Objectifs des différents outils (communication, décision, contrôle, performance,...)
- ✓ **Animer un réseau de correspondants archives :**
 - Définition des rôles, mise en place, pilotage, efficacité
- ✓ **Mise en place d'un démarche qualité**
 - Satisfaction des utilisateurs, enjeux, méthodes, outils et techniques, la conduite du changement

