

Gestion Documentaire

OBJECTIFS

Acquérir les techniques d'organisation, de classement et d'archivage. Être capable d'établir un classement rationnel et efficace en respectant l'organisation de son milieu professionnel.

PARTICIPANTS

Assistants ou assistantes, secrétaires..
Toute personne souhaitant organiser le classement pour assurer un accès rapide aux informations.

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques, fiches pratiques, cas pratiques

MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

Métier d'assistant Classer rapidement et efficacement

PROGRAMME

- ✓ **Analyser l'information et choisir une méthode de classement :**
 - Utiliser les outils et méthodes de classement et choisir la meilleure et la plus adaptée.
 - L'organisation du poste de travail
 - Le classement des informations et des dossiers version papier et électronique
 - L'archivage et les 3 âges de l'archivage

- ✓ **Faciliter l'accès à l'information par tous :**
 - Elaborer un plan de classement
 - Choisir des titres de dossiers pertinents
 - Choisir le matériel adapté

- ✓ **Découvrir la GED**

