



FORMATION

CLASSER SES DOCUMENTS VITE ET BIEN

DUREE

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 confrontée aux problèmes de classement et de recherche de documents et de fichiers

• PROGRAMME •

Classement : Principes et efficacité

- Les enjeux d'un bon classement
- Analyser l'information à traiter dans son métier, dans son service
- QUIZZ : 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 PEDAGOGIQUES •

- QCM
- Exercices