

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Mettre en place ou refondre un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
Utiliser les fonctionnalités de son PC pour faciliter les recherches
Organiser les archives

Pré-requis

Tout public
Pas de pré-requis spécifique

Plan de cours

1. Analyser l'information et choisir une méthode de classement

Analyser l'information à traiter dans son service, identifier les atouts et contraintes

Mettre en ?uvre les principes du classement

Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et inconvénients

Choisir la méthode de classement la mieux adaptée

2. Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement

Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement

Gestion du temps

3. Faciliter l'accès de tous à l'information

Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service

Élaborer un plan de classement

Choisir des titres de dossiers pertinents

Structurer ses dossiers de façon pratique

Harmoniser les logiques individuelles au sein d'une équipe

Faire coïncider le classement papier et micro

Choisir un matériel adapté

4. Savoir quoi éliminer, savoir quoi archiver

Adopter les pratiques des professionnels de l'archivage.

Bonnes raisons de garder :

que garder

pendant combien de temps

selon quels critères

Connaître les durées légales de conservation des documents.

Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver à coup sûr le document, même de nombreuses années après.

5. Classer avec PC

Concevoir ses bases de données

Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

6. Optimiser sa messagerie

Fonctions d'outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages.

Bonnes questions à se poser pour optimiser sa messagerie Outlook.

7. Découvrir la gestion électronique des documents