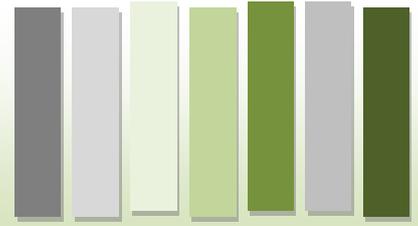


ORGANISER LE CLASSEMENT DE SON POSTE DE TRAVAIL

EFFICACITE
PROFESSIONN



Programme

Organisation

Durée : 3 jours

Tout public désirant améliorer ses capacités organisatrices

Objectifs :

La formation doit permettre à chaque participant :

- De savoir réaliser un classement accélérateur des temps de recherche et optimisant le travail en équipe

Approche pédagogique :

- Assimilation de connaissances par le biais d'

Les animateurs :

- Intervenants spécialisés dans le domaine du management et du développement professionnel et personnel.

Typologie des classements :

- Numérique
- Alphabétique
- Thématique

Méthodologie de l'organisation :

- Poser un auto-diagnostic
- Déterminer ses points forts et faibles
- Choisir une méthode de classement pertinente pour son activité
- Réorganiser rapidement son classement
- Se fixer un plan d'actions

Connaître les fondements de l'archivage :

- Définir les durées de conservation légale et pratique
- Préparer un versement aux archives
- Créer le plan d'archivage des dossiers
- Structurer et nommer les dossiers
- Assurer un suivi sécurisé d'un déplacement de dossier

Réaliser un classement transparent :

- Simplicité et rapidité d'utilisation
- Accessibilité à tous
- Actualisé et exhaustif

Ils nous ont fait confiance :

CNFPT Rennes, CHU Rennes, Missions Locales...

FORMATIONS SIMILAIRES : perfectionner les écrits administratifs, de la prise de notes au compte rendu professionnel, Conduite de réunion, Mieux gérer son organisation