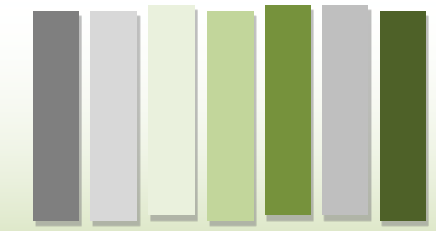


ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

(VERSION MISE A JOUR LE 18 MARS 2021)

EFFICACITE
PROFESSIONNELLE



Programme

Organisation

Durée : 3 jours

Profil du public : tout public désirant améliorer ses capacités organisatrices

Pré-requis : aucun

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

Délai d'accès : 3 semaines au minimum

Objectifs :

La formation doit permettre à chaque participant :

- De savoir réaliser un classement
- D'accélérer le temps de recherche
- D'optimiser le travail en équipe

Approche pédagogique :

- Assimilation de connaissances par le biais d'exercices ludiques et adaptés au secteur des participants

Ils nous font confiance :

CNFPT Rennes, CHU Rennes, Missions Locales...

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
- Actualisé et exhaustif

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