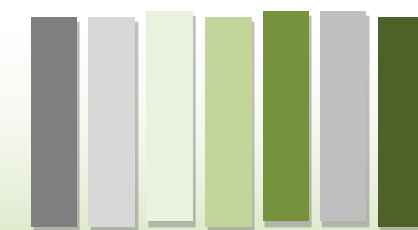


# ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

(VERSION MISE À JOUR LE 31 JANVIER 2024)

EFFICACITE  
PROFESSIONNELLE



## Programme

### Organisation

**Durée et prix** : 3 jours, 910 €/jour (hors frais de déplacement)

**Profil du public** : tout public désirant améliorer ses capacités organisatrices

**Pré-requis** : aucun

**Délai de mise en œuvre** : un mois environ

**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