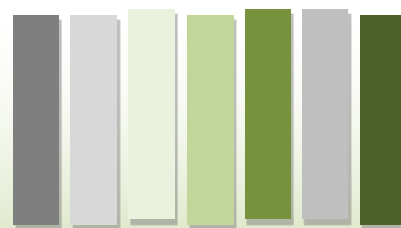


ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

(VERSION MISE À JOUR LE 30 SEPTEMBRE 2025)

EFFICACITÉ
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