

SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Toute secrétaire ou assistante désireuse d'organiser son classement afin d'assurer un accès rapide et sûr aux informations indispensables

Objectifs

Donner les moyens de rendre un classement accessible à tous, rapide, fiable et évolutif avec le minimum d'effort et de temps.

Pré requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle

Durée

3 jours

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

■ ORGANISER EFFICACEMENT SON CLASSEMENT

MESURER LES FACTEURS D'INFLUENCE SUR LA QUALITE DU CLASSEMENT

Adopter les pratiques d'échange d'information du classement
Répartir les responsabilités, savoir les formaliser et les diffuser
Evaluer les atouts et contraintes liés à l'organisation de son équipe
Réfléchir aux changements induits par les outils électroniques

SITUER SON ROLE D'ASSISTANTE

Identifier les différentes fonctions de l'assistante dans le classement
Comment accroître sa valeur ajoutée, pourquoi le faire ?
Savoir proposer son projet

ASSURER LE LIEN ENTRE LA DEMANDE D'INFORMATION ET L'ORGANISATION DU CLASSEMENT

Comprendre et anticiper les besoins d'information
S'accorder sur l'essentiel d'un document pour bien le ranger
Déjouer les pièges du vocabulaire et s'entendre sur des mots-clés

CHOISIR UNE ORGANISATION PERTINENTE ET GAGNER DU TEMPS

Evaluer la pertinence d'un classement papier ou d'un classement électronique
Mettre en place une organisation adaptée :
Choisir la méthode de classement des dossiers papiers la plus efficace
Analyser les recherches pour structurer au mieux les dossiers électroniques
Mettre en place un plan de classement évolutif

FACILITER L'ACCES DE TOUS AUX INFORMATIONS

Structurer les dossiers de façon pratique
Optimiser l'utilisation des locaux
Poser les bonnes « balises »
Faire connaître à l'autre son organisation
Harmoniser les pratiques

ARCHIVER ET RETROUVER FACILEMENT

Adopter les bonnes méthodes de transition entre le classement vivant et les archives
Savoir tenir des fiches d'archivage
Connaître les pratiques des professionnels de l'archivage et les adapter à son entreprise