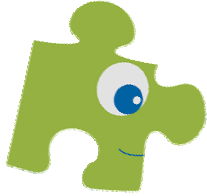


GESTION DES PAPIERS ET CLASSEMENT DES DOSSIERS	
 <p>Organisme de formation N° 73.09.00401.09</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le flux des papiers et établir des circuits de circulation des papiers</li> <li>- Acquérir une méthode d'organisation des documents administratifs (papier et ordinateur)</li> <li>- Mettre en place un classement adapté aux exigences du contexte professionnel</li> </ul>
<p><b>DURÉE :</b> 2 jours (14 heures)</p> <p><b>CALENDRIER :</b> A définir en fonction de la demande : <i>inscrivez-vous !</i></p> <p><b>HORAIRES :</b> 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00</p> <p><b>LIEU :</b> Espace Entreprises - PAMIERES (09)</p> <p><b>COÛT :</b> 750 € net/personne</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b> Aucun</p>	<p><b>PUBLIC :</b> Toute personne se sentant débordée par les papiers et souhaitant reconquérir son espace de travail</p> <p><b>PROGRAMME :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestion des papiers : la technique de l'ACTE</b></li> <li>2. <b>Qu'est-ce qu'un classement efficace ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre ses enjeux dans le traitement des informations</li> <li>- Valider objectifs et caractéristiques d'un classement performant</li> <li>- Faire son auto-diagnostic : pointer ses axes d'amélioration</li> </ul> </li> <li>3. <b>Réorganiser son classement en un minimum de temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les étapes de la réorganisation</li> <li>- Évaluer les temps de réalisation</li> <li>- Se fixer un plan d'action « échancré »</li> </ul> </li> <li>4. <b>Choisir une méthode de classement simple et évolutive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les avantages/inconvénients des différentes méthodes</li> <li>- Adopter une méthode optimale qui les réunit toutes</li> <li>- Savoir l'argumenter auprès des utilisateurs</li> </ul> </li> <li>5. <b>Créer un plan de classement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le concevoir "simple" et le faire valider</li> <li>- Le tenir à jour et le rendre accessible à tous</li> </ul> </li> <li>6. <b>Savoir structurer et titrer ses dossiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre l'articulation d'une affaire et la vie d'un dossier</li> <li>- Choisir des titres pertinents</li> <li>- Structurer un dossier et le faire vivre</li> </ul> </li> <li>7. <b>Connaître l'essentiel sur l'archivage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer la durée de conservation légale et pratique</li> <li>- Préparer un versement aux archives</li> <li>- Gérer le plan d'archivage des dossiers</li> </ul> </li> <li>8. <b>Organiser le classement sur ordinateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir une arborescence claire pour tous</li> <li>- Être rigoureux dans le choix des noms de fichiers</li> <li>- Organiser la sauvegarde et l'archivage</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>ANIMATION :</b> Catherine DEMOY</p>	<p><b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :</b> Apports théoriques pragmatiques, travail en sous-groupes, élaboration d'un programme personnalisé d'optimisation <i>Un support pédagogique sera remis à chaque participant.</i></p>