Classer utile, rapide et efficace

Soft Skills : Communication - Management - Efficacité Professionnelle

Efficacité professionnelle

Référence : 5-EP-CLAS
Durée : 2 jours
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 550 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1400 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

Objectifs

- Mettre en place ou refondre un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
- Utiliser les fonctionnalités de son PC pour faciliter les recherches
- Organiser les archives

Prérequis

Pas de prérequis spécifiques

Public concerné

Tout public

Contenu pédagogique

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- Analyser l'information et choisir une méthode de classement
- Analyser l'information à traiter dans son service, identifier les atouts et contraintes
- Mettre en œuvre les principes du classement
- Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Choisir la méthode de classement la mieux adaptée

Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement

- Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement
- Gestion du temps

Faciliter l'accès de tous à l'information

- Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service
- Élaborer un plan de classement
- Choisir des titres de dossiers pertinents
- Structurer ses dossiers de façon pratique
- Harmoniser les logiques individuelles au sein d'une équipe
- Faire coïncider le classement papier et micro
- Choisir un matériel adapté

Savoir quoi éliminer, savoir quoi archiver

- Adopter les pratiques des professionnels de l'archivage
- Bonnes raisons de garder :
    - quoi garder ?
    - pendant combien de temps ?
    - selon quels critères ?
- Connaître les durées légales de conservation des documents
- Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver à coup sûr le document, même de nombreuses années après

Classer avec PC

- Concevoir ses bases de données
- Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

Optimiser sa messagerie

- Fonctions d'Outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages
- Bonnes questions à se poser pour optimiser sa messagerie Outlook

Découvrir la gestion électronique des documents

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion – discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2025

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55