

# SMART & COM FORMATION

## REUSSIR SON CLASSEMENT ADMINISTRATIF

### OBJECTIFS :

- Acquérir les méthodes pour classer efficacement,
- Rendre le classement cohérent et logique,
- Préparer un système évolutif pour gagner en temps et en productivité.

### PUBLIC :

- Toute personne souhaitant acquérir des méthodes d'organisation et de classement pour gagner en efficacité.

PRE-REQUIS : Sans niveau spécifique.

### PROGRAMME ET CONTENU :

#### 1. OPTIMISER SON POSTE DE TRAVAIL POUR UN CLASSEMENT EFFICACE

##### Définition de l'ergonomie

- L'aménagement de l'espace de travail,
- Les facteurs d'ambiance,
- Les enjeux de l'organisation matérielle de l'espace de travail.

##### Le matériel et le mobilier

- Le mobilier adéquat,
- Le matériel de classement nécessaire.

#### 2. ELABORER UN PLAN DE CLASSEMENT

##### La préparation des dossiers

- Création d'un dossier,
- Indexage.

##### Les différents modes de classement

- Les qualités d'un bon classement,
- Les procédés de classement,
- Classement alphabétique, thématique, ou chronologique.

##### L'archivage

- Les 3 catégories d'archives : courantes, intermédiaires, et définitives,
- Durée légale de conservation des documents,
- Les lieux d'archivage,
- Les supports d'archivage.

DUREE : 2 jours.

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

FORMATEUR/TRICE :



# SMART & COM FORMATION

MOYENS PEDAGOGIQUES : mise en situation.

METHODES D'EVALUATION : Tests de classement, méthode du faire faire.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement, fiche d'évaluation de formation.