

Enregistrer et classer des documents

**« La raison d'être d'une organisation est
de permettre à des gens ordinaires
de faire des choses extraordinaires. »**

Peter Drucker

Imaginez que vous puissiez retrouver n'importe quel document en moins de quelques minutes. Une bonne organisation contribue à votre efficacité et à votre professionnalisme. Finies les pertes de temps à chercher vos documents.

Le classement et l'enregistrement des documents permet d'optimiser le travail d'équipe, d'avoir une vision globale des sources d'informations sur un sujet. Mais avant tout, classer c'est **éviter de perdre du temps**.

Durant cette formation d'une journée, vous mettrez en pratique les méthodes enseignées pour concevoir votre propre bibliothèque de livres, CD ou DVD.

A vos dossiers, on range !

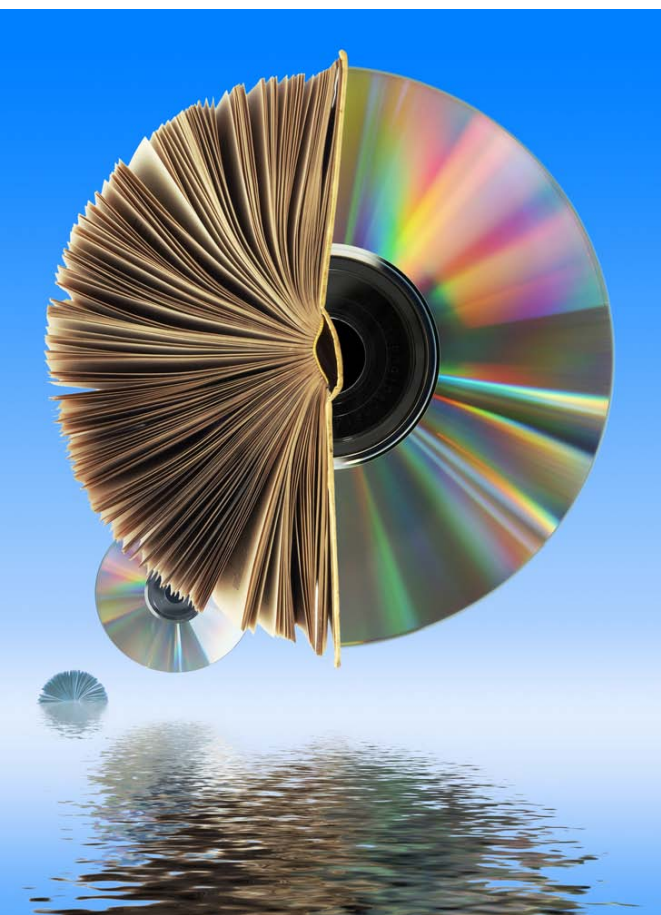
Programme de formation

1. Evaluer l'information à traiter

- Situer les besoins d'information
- Déterminer les besoins d'accès à l'information
- Identifier les supports existants
- Conserver ou épurer l'information actuelle

2. Définir l'espace et l'organiser

- Déterminer la visibilité de l'information
- Prévoir l'intégration de nouvelles entrées
- Organiser le passage du classement vers l'archivage



Atelier : Construction de sa bibliothèque

3. Choisir la méthode de classement

- Alphabétique
- Par couleur
- Numérique
- Par genre
- Par thème...

4. Construire un plan de classement

- Créer un dossier
- Télécharger un dossier
- Concevoir une base de données
- Assurer le suivi et la gestion de l'information

*Atelier : Mise en pratique
par classement de contenus*

Informations pratiques :

Durée : 1 jour soit 7 heures

Lieu :

Dates :

Nombre de stagiaires : 10

