

▶ Développement Personnel  
 ▶ Formation en Intra-entreprise



**Savoir archiver et classer**

1 jour  
 [ 7 heures ]  
 DPCO308

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco308.aspx>

## OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage,
- Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer.

## PUBLIC

Assistante, secrétaire et personnel administratif.

## PÉDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

## RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

## OUTILS UTILISÉS

### selon les besoins de la Formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Vidéo - jeux de rôles et analyse - Les jeux vidéos sont pris dans la pratique des personnes dans leurs vécus

Télévision et caméra

Un support de cours est distribué à chaque participant.

## POINTS FORTS

Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## CONTENU

### 1 Repérer les incidences du classement sur l'entreprise

- > Réaliser un état des lieux de la gestion des documents
- > Mesurer l'impact économique

## FORMATION CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES

► Développement Personnel  
► Formation en Intra-entreprise



### Savoir archiver et classer

1  
jour  
[ 7 heures ]  
DPCO308



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco308.aspx>

► Développement Personnel  
► Formation en Intra-entreprise



### Savoir archiver et classer

1  
jour  
[ 7 heures ]  
DPCO308



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco308.aspx>

► Développement Personnel  
► Formation en Intra-entreprise



**Savoir archiver et classer**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
DPCO308



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco308.aspx>

## **2 Définir les attentes d'un service**

- > Mesurer l'accessibilité, les fréquences d'utilisation
- > Faire face à la multiplication des documents
- > Gérer les différentes sources des documents

## **3 Adopter une méthode et un plan de classement**

- > Connaître les différents modes de classement
- > Choisir les moyens de classement adaptés
- > Structurer un dossier (les différents outils)
- > Utiliser l'informatique

## **4 S'organiser en amont pour faciliter le classement**

- > Utiliser les pré-tris