

# Savoir archiver et classer - Organiser son poste de travail



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0502

adhara.fr

## Objectifs

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

## Participants

Assistante, secrétaire et personnel administratif.

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur présentera, lorsque pertinent, des applications de l'IA pour enrichir la communication, faciliter l'organisation ou soutenir la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

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

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

### 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

### 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

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

Utiliser les pré-tris

## Remarques

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Savoir archiver et classer - Organiser son poste de travail



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0502

adhara.fr

### Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;  
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;

Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.