

SARL FOCONEX FORMATION

SARL au capital de 2 250€
13A BOULEVARD MARCEL HENRY
(RUE DU STADE DE CAVANI)
97600 MAMOUDZOU

0269 61 84 53

06 39 69 90 70

formations@foconex.fr

www.foconex.fr



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Programme de formation

Classer utile, rapide, efficace (organiser son poste de travail d'une façon efficace)_COMP2

But de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- d'utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information
- de choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage
- d'organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique
- de mettre en place les procédures de classement et d'archivage

Pré-requis

- Aucun
- Avoir la volonté de vouloir améliorer ses compétences

Type de public

- Toutes les personnes amenées à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation.
- Assistant(e) ou service administratif.

Durée

- 14 heures (2 jours)
- **Possibilité de faire la formation sur plusieurs jours en fonction des besoins de la société (formation sur mesure)**

Lieu de la formation :

Formation Inter ou Intra

Taille du groupe

4 à 12 personnes _ 10 personnes (possibilité sur mesure)

Formateur

Omar ABDALLAH : professionnel (QHSSE) et dans le domaine du management et du leadership depuis plus de 10 ans.

Prix

Toute demande de devis doit être faite par mail sur formations@foconex.fr ou via notre site internet www.foconex.fr. Dans les 24h vous avez le devis. Sinon vous pouvez visualiser notre catalogue de formation qui est en ligne.

Inscription & Modalités d'accès

Toute demande d'inscription doit être confirmée par écrit par la société cliente, soit en utilisant notre formulaire, soit par un bon de commande qui lui est propre. Une convention mentionnant l'adresse et les horaires de formation est adressée par courrier ou par courriel au responsable de l'inscription dans les deux semaines qui précèdent le début du stage. Dès réception de votre inscription, nous vous adressons un mail personnalisé confirmant votre inscription (titre du stage, date et lieu). Les formations sont effectuées par un formateur agréé de son domaine.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : **nous consulter**. Nous nous tenons à disposition des personnes en situation de handicap pour étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation au regard de leur(s) restriction(s) et, le cas échéant, les orienter vers les structures adéquates.



Une question ?
0639 69 90 70

Contrôle des connaissances

Pour assurer un suivi individuel, nous avons mis en place 3 types d'évaluation :

1. des évaluations des acquis en fin de formation. Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie (Quiz, exercice pratique, jeu de rôles, mise en situation, etc...). Un questionnaire est donné aux stagiaires pour contrôler leurs connaissances à la suite de la formation. Une mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud puis à froid.
2. une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de chaque session.
3. une appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par l'organisme de formation : Évaluation continue par le formateur (coaching, consulting)

Une attestation de formation comportant toutes les parties réglementaires sera donnée au stagiaire à la fin de la formation.

Méthodes pédagogiques & documents remis aux stagiaires

La partie théorique est développée en salle en utilisant les moyens adaptés à la diffusion des diaporamas pédagogiques mais également à la projection de support vidéo afin de présenter des situations de travail auxquelles les candidats seront exposés

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Méthode participative mettant à profit l'expérience des stagiaires et la mise en situation concrète à la fin de chaque module pour évaluer les comportements et réactions des stagiaires. L'objectif est que chaque stagiaire exécute tous les exercices.

Suivi d'exercices pratiques en respectant une progression pédagogique adaptée au niveau de chacun, mise en situation réelle des conditions de travail avec utilisation des équipements spécifiques (powerpoint, téléphone, ...) :

- La pédagogie sera centrée sur la mise en pratique, éclairée par des apports théoriques.
- Les pratiques seront basées sur des jeux de rôles et des exercices de simulation.
- L'utilisation de moyens vidéo sera privilégiée.
- Les études de cas seront préparées en dehors des séances de cours proprement dites.
- Réalisation d'une boîte à outils personnalisée.
- 1 salle de formation équipée vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, divers matériel pour mise en situation, support papier, vidéo pédagogique

NOUS AVONS UNE POLITIQUE DEONTOLOGIQUE STRICTE QUAND AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE NOS STAGIAIRES. AUCUNE DIVULGATION DES DONNEES PERSONNELLES NE SERA QUESTION LORS DE CETTE FORMATION SANS L'ACCORD DU STAGIAIRE.

Indicateurs de performance :

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?	Conseilleriez-vous cette formation à une autre personne ?	Qualité de l'organisation :	Qualité du contenu :	Qualité de la pédagogie :
<i>*Oui : 95%</i> <i>*Non : 0%</i> <i>*Sans Réponse : 5%</i>	<i>*Oui : 93%</i> <i>*Non : 3%</i> <i>*Sans Réponse : 4%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 2%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 2%</i> <i>*Pas satisfait à 1%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 76%</i> <i>*Satisfait à 23%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 0%</i> <i>*Sans Réponse : 0%</i>
Nombre de stagiaire annuel : 162 en 2020				

1. Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement

- L'usage du dossier : information, action...
- Les caractéristiques d'un dossier : qui, quand, quelle forme
- Le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
- Les différents outils et méthodes de classement.

2. Organiser et "faire vivre" son classement

- Instaurer une logique commune.
- Identifier les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle.
- Rationaliser son espace de travail.
- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.

3. 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 quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : To-do-list, carte conceptuelle.
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.

4. Organiser le classement sur ordinateur

- Choisir une arborescence claire pour tous.
- Etre rigoureux dans le choix des noms de fichiers.
- Utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.

5. Faciliter l'accès de tous à l'information

- Définir la démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
- Elaborer un plan de classement.
- Faire coïncider le classement papier et informatique.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.

6. Instaurer des procédures de classement et d'archivage

- Identifier l'emprunteur et l'utilité de la fiche.
- Déterminer une procédure de reclassement : qui, où, comment ?
- Définir les modalités de gestion des documents.
- Procédure de sécurité.
- Contrôler et définir les modalités d'accès aux fichiers.
- Connaître la durée légale de conservation des documents.
- Découvrir la GED.

7. Brainstorming :

- Retour sur expérience : Échanges sur les situations individuelles.
- Conclusion de toute la formation.