

ADMIN'EXPERTS

Formation Organisation & Digitalisation

Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction
des besoins des stagiaires

Tarif

sur mesure

en fonction du nombre de stagiaires
et de jours de formation

Objectif

Cette formation est destinée à l'amélioration des compétences et des méthodes de classement, au niveau individuel ou collectif, au sein d'une entreprise.

Déroulé pédagogique

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser les outils d'organisation
- Élaborer et mettre en place une organisation optimale
- Comprendre et maîtriser les enjeux de la digitalisation.

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Outils

Ordinateur Windows

Méthodes

Participation active

Modalités d'évaluation

Questionnaire à Choix Multiples

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

1. Le document

- Quels sont les différents types de documents présents dans une entreprise ?
- Quelles sont les règles légales à respecter concernant la gestion des documents ?

3. Les outils de classement et d'archivage

- Quels outils utiliser pour classer et archiver ses documents papiers ? Quels contenants utiliser ?
- Quels outils utiliser pour classer, synchroniser et archiver ses documents informatiques ? : cloud, serveurs, GED, etc.
- Quels outils utiliser pour classer et archiver ses mails ?
- Quelles sont les règles de sécurité à respecter ? : sauvegarde, gestion des mots de passe, etc.

5. La digitalisation

- Quels sont les enjeux du digital ?
- Quels sont les outils de la digitalisation ?
- Comment créer, développer et partager les contenus numériques ?
- Quelles sont les menaces et comment s'en protéger ?
- Comment gérer de grandes quantités de données ?

2. Le nommage des documents

- Quelles sont les différentes règles à respecter selon les besoins de l'entreprise ? : type de document, fonction, version, date, etc.

4. Le classement

- Comment classer un document ? : classement fonctionnel, structurel, par thématiques, papier et numérique
- Comment créer une arborescence adaptée aux besoins de l'entreprise ?
- Comment définir un processus de gestion documentaire ? : rôle que chacun doit avoir dans la mise en place et dans la pérennisation du plan de classement
- Comment gérer les droits d'accès et préserver la confidentialité des données ?
- Comment harmoniser les différents modes de classement (papiers, informatiques, mails) ?