

OPTIMISEZ VOTRE GESTION DOCUMENTAIRE ÉLECTRONIQUE



Facilitez le travail collaboratif entre tous ! Intégrez plus rapidement et facilement les nouveaux employés !

Est-il possible de trouver toute information rapidement et en tout temps ? Oui ! Voici des solutions très concrètes à la gestion de tous les fichiers électroniques, tant des courriels que des autres documents. Nous utilisons des techniques d'amélioration continue qui simplifient l'ensemble de l'implantation de la gestion documentaire, [de la conception à la mise en place, puis à son maintien.](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Décider d'une stratégie d'implantation
- Établir un plan de classification conforme aux processus de l'organisation
- Élaborer des règles de gestion documentaire efficaces
- Implanter une méthode commune et reconnue de gestion de vos documents électroniques et papier pour tout retrouver rapidement
- Uniformiser le classement des documents, la gestion des versions et leur conservation
- Organiser le classement et la mise en valeur des courriels pour tous
- Doter les individus et vos équipes de bonnes pratiques de gestion documentaire
- Améliorer le travail collaboratif entre les employés
- Augmenter substantiellement l'efficacité de tous les membres de votre organisation

CONTENU DÉTAILLÉ

- Principes des 5S
- Déterminer les besoins, la portée des améliorations et les balises (coût, durée, etc.)
- Préparation du dossier pour la direction
- Importance de l'information dans une entreprise
- Les technologies et la gestion documentaire
- Notions générales en gestion documentaire
- 5 grandes qualités d'un système de gestion documentaire performant
- Concevoir un plan de classification orienté sur les processus internes qui facilite la réflexion et qui respecte le fonctionnement du cerveau
- La différence de la classification électronique
- Nommer un document et gérer les versions
- Importance d'inclure la gestion et le classement des courriels à la démarche et comment faire
- Comment élaborer un calendrier de conservation électronique ou sur papier
- Pourquoi et comment élaborer un protocole et des instructions de travail pour la gestion des documents dans les entreprises
- Comment implanter les changements et les maintenir



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Énoncés théoriques et interactifs
- Exercices à partir d'exemples de cas
- Exercices pratiques
- Plan d'action précis élaboré tout au long de la formation par chaque participant selon sa situation



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Cahier d'exercices
- Fiches



DURÉE

- 14 heures (2 jours)

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal.