

OPTIMISEZ VOTRE GESTION DOCUMENTAIRE ÉLECTRONIQUE



Cette formation vous montrera comment bâtir une structure documentaire simple et performante, la mettre en place, et la maintenir.

Grâce à une structure efficace, la collaboration entre tous sera nettement améliorée et la sécurité de vos documents sera renforcée.

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS SEREZ EN MESURE D'AGIR 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

- Introduction et objectifs
- Principes des 5S
- Phase préparatoire : quels sont les besoins ?
- Quelle sera la portée des améliorations ?
- Établissement des balises (coût, durée, etc.)
- Préparation du dossier pour la direction
- Importance de faire participer le personnel et la direction
- Importance de l'information dans une entreprise
- L'avancement des technologies et la gestion documentaire
- Besoins les plus courants
- Notions générales en gestion documentaire
- 5 grandes qualités d'un système de gestion documentaire performant
- Caractéristiques d'un document
- Comment concevoir un plan de classification efficace
- En quoi la classification électronique est-elle différente ?
- Une méthode de classification qui respecte le fonctionnement du cerveau
- Plan de classification orienté sur les processus internes
- Modèle de plan de classification pour faciliter la réflexion



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Comment nommer un document
- Comment gérer les versions
- Importance d'inclure la gestion des courriels à la démarche
- Gestion et classement avancés des courriels
- Comment élaborer un calendrier de conservation électronique ou sur papier
- Nécessité d'élaborer un protocole et des instructions de travail pour la gestion des documents dans les entreprises
- Comment élaborer un protocole et des instructions de travail
- Comment implanter les changements et les maintenir



DURÉE *UNE JOURNÉE*



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 journée par chaque participant selon sa situation



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence détaillé avec exercices
- Cahier d'exercices
- Fiches



MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux adjointes administratives, techniciens, personnel de bureau, gestionnaires, administrateurs, chefs d'équipes et toutes les personnes qui initieront, superviseront ou exécuteront la démarche d'amélioration.

APPROCHE QUALITEMPS

Le point fort de notre formation est qu'elle apporte des solutions très concrètes à la gestion des fichiers électroniques, tant pour les courriels que pour tous les 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.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir des outils concrets en gestion documentaire grâce auxquels vous pourrez améliorer notablement l'efficacité de votre organisation et de tout son personnel !

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. 0.7 UFC.