

5S bureau

Gestion documentaire et organisation des lieux de travail

Introduction

La prolifération des documents, tant électroniques que sur papier, est le lot des dernières décennies. Or ce phénomène a eu des conséquences désastreuses pour les individus et pour les entreprises.

- ❖ Le temps de recherche augmente (6 semaines par année par individu selon une enquête menée par le *Wall Street Journal*)
- ❖ Les employés travaillent sur des versions de documents différentes ou erronées
- ❖ La mise à jour des documents est chaotique
- ❖ L'information se perd ou circule mal
- ❖ Le travail d'équipe est entravé par les erreurs commises
- ❖ La productivité et l'efficacité baissent
- ❖ L'insatisfaction et le stress augmentent
- ❖ L'image qu'on projette de soi et de l'entreprise est négative
- ❖ C'est pourquoi une démarche d'amélioration des méthodes de gestion documentaire pour une organisation, une équipe ou même un individu apportera des gains substantiels.
- ❖
- ❖ Notre approche est basée sur la méthode 5S. À ce titre, elle permet d'orienter la gestion documentaire vers les processus internes en les uniformisant et en les optimisant. La démarche permet aussi l'amélioration des lieux de travail, toujours selon les mêmes objectifs.

Objectifs du cours

- ✓ Appliquer les principes 5S dans un contexte de bureau
- ✓ Amélioration de l'efficacité des espaces de travail
- ✓ Pouvoir concevoir un plan de classification conforme aux processus de l'organisation
- ✓ Élaborer des méthodes de gestion documentaire efficaces
- ✓ Mettre sur pied une méthode commune et reconnue pour la gestion des documents électroniques, des courriels et des documents papier.
- ✓ Doter les individus ou les équipes de bonnes pratiques de gestion documentaire
- ✓ Retrouver rapidement ses dossiers informatiques, courriels ou papiers
- ✓ Uniformiser la façon de classer les documents, de gérer les versions et de les conserver
- ✓ Mettre en valeur les documents corporatifs
- ✓ Mieux intégrer les nouveaux employés
- ✓ Pouvoir élaborer une stratégie d'implantation
- ✓ Meilleure collaboration entre les employés
- ✓ Améliorer de façon substantielle l'efficacité des individus et des équipes

L'approche Qualitemps

Notre approche du 5S bureau se distingue par le fait que nous l'orientons principalement sur la gestion documentaire.

En effet, la matière première dans les bureaux est principalement l'information. Il nous apparaît donc essentiel que notre formation réponde adéquatement à ce besoin.

Une autre force de notre cours est d'apporter des solutions très concrètes à la gestion des documents électroniques, tant pour les courriels que pour tous les autres fichiers.

Nous avons aussi développé une approche qui facilite grandement la démarche. Notre méthode utilise des techniques d'amélioration continue qui permettent de simplifier l'ensemble de l'implantation, de la réflexion à la mise en place et au maintien.

Contenu détaillé du cours

Que sont les 5S?

- Principe de base et gains potentiels du 5S
- Le 5S appliqué au bureau
- Les conditions de succès du 5S
- La phase préparatoire
- S'interroger sur ses besoins
- Déterminer la portée des améliorations
- Établir des balises (coûts, durée, etc.)
- Identifier les opportunités d'amélioration
- Exemple de grille d'analyse
- Tableau d'analyse des zones de travail
- Exemple de tableau d'analyse
- Préparer un dossier pour la direction
- Impliquer le personnel et la direction
- La démarche 5S, étape par étape
- La gestion documentaire
- La démarche 5S appliquée à la gestion documentaire
- L'importance de l'information dans une entreprise
- L'avancement des technologies et la gestion documentaire
- Les besoins les plus courants

- Quelques notions générales en gestion documentaire
- Les 5 grands critères d'un système de gestion documentaire performant
- Les différentes caractéristiques d'un document
- Comment concevoir un plan de classification efficace
- Les différences à considérer pour la classification électronique
- Une méthode de classification qui respecte les mécanismes du cerveau
- Un plan de classification orienté sur les processus internes
- Modèles de plan de classification pour faciliter la réflexion
- Comment nommer un document
- Comment gérer les versions
- L'importance d'inclure la gestion des courriels à la démarche
- Gestion et classement avancés des courriels
- Comment élaborer un calendrier de conservation électronique ou papier
- L'importance 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

À qui s'adresse le cours

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

Approche pédagogique

- Énoncés théoriques et interactifs
- Exercices à partir d'exemples de cas
- Exercices pratiques
- Plan d'action précis en fonction de chaque participant et élaboré tout au long du cours.

Matériel de cours

- Un manuel de référence complet et détaillé sur les 5S bureau servant aussi de guide d'implantation
- Un manuel de référence complet et détaillé sur la gestion documentaire servant aussi de guide d'implantation.
- Des modèles de plan de classification
- Des exemples de protocoles et de politiques internes de gestion documentaire

Durée

Une journée

Modes de transmission

- **En cours publics**, ce cours est offert dans différentes régions du Québec. Veuillez consulter notre calendrier sur le site Internet de Formations Qualitemps Inc.
- **Formations sur mesure**, ce cours peut être donné en entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins.

Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre. Cette formation est agréée par la CSF et reconnue par le Barreau du Québec.