



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1290€

Code Formation: FA01

Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Assistant(e), secrétaire, attaché(e) de direction, professionnel de l'information et de la documentation débutant

Pré-requis :

Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur internet.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 50%
- Travaux pratiques 50%

Pour aller plus loin :

- Initiation à la gestion des archives
- Passeport pour la recherche avancée sur Internet

Initiation à la gestion documentaire

Domaine: Documentation

Niveau formation: Débutant

Objectifs :

Optimiser son organisation personnelle et professionnelle et gagner en qualité de service pour répondre plus rapidement et efficacement aux demandes d'information. Sur la base des méthodes et techniques professionnelles appliquées dans le domaine de la documentation, ce stage permet d'acquérir et d'adopter des techniques et des outils pour une meilleure organisation de ses dossiers.

Contenu du stage :

Introduction aux notions d'information et au traitement de la chaîne documentaire :

- · Analyse de besoins d'information, de circulation de l'information, de document et de dossier, de gestion électronique des documents.

Optimisation de son classement papier et électronique et adoption d'outils dédiés :

- · Plan de classement, indexation, classification, rangement.
- · Organiser le classement dans un service :
- · Démarche qualité.
- · Procédures et règles à suivre.

Gestion des archives pour garder l'essentiel :

- · Connaître les bases du cycle de vie des archives.
- · Appliquer les durées de conservation et exploiter des outils simples de gestion des archives.
- · Savoir trier et jeter pour gagner de la place.
- · Faire le lien entre la fonction archivage et la gestion documentaire.

Rechercher l'information sur Internet :

- · Appliquer une méthode de recherche par étapes, grâce aux outils de recherche sur Internet.
- · Savoir formuler des requêtes plus efficaces dans les moteurs de recherche et gagner du temps.
- · Savoir valider des sources et les organiser pour les retrouver facilement.
- · Elaborer un répertoire de sources pour le partager avec ses collègues

Compétences cibles :

- · Retrouver rapidement un document ou une information.
- · Mettre en place une organisation commune dans son service.
- · Élaborer et faire évoluer un plan de classement (papier ou électronique).
- · Savoir trouver rapidement des sources d'information sur internet