



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1475€

Code Formation: FA01

Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 12/11/2024 - 13/11/2024

Public concerné :

Assistant(e)s, secrétaires, attaché(e)s de direction, professionnels 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: Formations 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, cette formation permet d'acquérir et d'adopter des bonnes pratiques et des outils pour une meilleure organisation au quotidien.

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 et partager un classement rationnel dans son service :
- Initier une démarche qualité.
- Créer des procédures et des règles simples 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

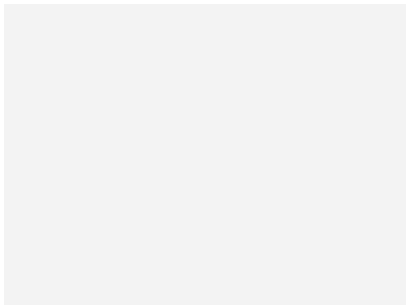
Compétences cibles :

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Initiation à la gestion documentaire

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information



- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-documentation/initiation-la-gestion-documentaire>