MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

EFI11	3 jour(s)	Coût non défini

Organisation du travail administratif : outils et méthodes

OBJECTIFS

- Adapter les méthodes et les modes de classement aux différents types de documents
- Mieux connaître les différentes phases de la chaîne documentaire
- Savoir mieux organiser son travail

PUBLIC

Secrétaires, agents administratifs, assistantes

PROGRAMME

1- Le classement

- Questions préalables : quoi, pourquoi, comment et quand classer ?
- Les méthodes de classement
- Le classement informatique
- Les procédés de classement
- Résolution de problèmes : élaboration de nouveaux plans de classement individualiséindividalisés

2- La documentation

- L'analyse des besoins
- La recherche des sources
- L'acquisition
- Le choix de la méthode
- La sélection
- L'enregistrement
- L'analyse et le traitement documentaire
- Le stockage

3- L'organisation du travail administratif

- Les outils d'organisation
- Organisation du poste de travail
- Organisation des tâches :

- Quantification
- Chronologie et hiérarchie des tâches
- Création d'un planning quotidien
- Création d'une fiche d'attribution
- Création d'une ou plusieurs fiches d'exécution

TOUTES LES SESSIONS