



Secrétariat – Archivage, Classement, Organisation et Planification des Tâches

Cette formation vise à acquérir des méthodes concrètes pour optimiser l'organisation administrative, le classement et l'archivage des documents, et améliorer la planification des tâches.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des méthodes concrètes pour optimiser l'organisation administrative, le classement et l'archivage des documents
- Améliorer la planification des tâches

Durée: 14.00 heures sur 2 jours

Profils des apprenants

- Secrétaires
- Assistant(e)s
- Personnel administratif du secteur sanitaire
- Personnel administratif du secteur médico-social
- Personnel administratif du secteur associatif

Prérequis

- Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap (un échange préalable est nécessaire pour une adaptation des supports et des activités)

Le délai d'accès à la formation est de 8 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants, taux de retour des enquêtes

Contenu de la formation

- ARCHIVAGE ET CLASSEMENT
 - Définition d'un classement efficace
 - Auto-diagnostic des pratiques actuelles
 - Méthodes de classement : alphabétique, numérique, thématique, chronologique
 - Analyse d'un dossier type et proposition de réorganisation
 - Durées légales de conservation (documents administratifs, dossiers patients)
 - Archivage physique vs électronique
 - Élaboration d'un plan de classement pour un service fictif
- ORGANISATION ET PLANIFICATION DES TÂCHES
 - Structurer son organisation quotidienne
 - Prioriser les tâches
 - Identification des tâches récurrentes et ponctuelles
 - Outils de planification : agendas, tableaux de bord, logiciels
 - Gestion des urgences et imprévus
 - Création d'un planning hebdomadaire optimisé
 - Suivi des tâches et relances
- Atelier Plan d'Action
 - Réfléchir aux changements à apporter à sa pratique
 - Formaliser un plan d'amélioration personnalisé
 - Réflexion individuelle : ce que je veux changer
 - Rédaction d'un plan d'action : objectifs, étapes, indicateurs
 - Partage en groupe : engagement et feedback

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formateur : anciennement Directrice administrative et financière dans le secteur médico-social, coach professionnel certifié

Ressources pédagogiques et techniques

- Tableau récapitulatif des durées de conservation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas et mises en situation
- Exercices pratiques et auto-diagnostics
- Échanges de pratiques entre participants
- Support de cours