

Fiche Formation

« Mettre en œuvre une logique commune d'organisation administrative au sein d'une équipe pour gagner du temps »

Public concerné :

Dirigeants, cadres, responsables, collaborateurs et assistant.e.s des services administratifs ou opérationnels.

Pas de pré-requis spécifique.

Délai d'accès moyen :

Sous 3 semaines après signature de la convention de formation et acceptation de la prise en charge de la formation

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente

Objectifs pédagogiques :

- Définir une logique commune d'organisation au sein d'une équipe
- Construire un plan de classement papier et numérique pour faciliter l'accessibilité des documents quels que soient les formats (papier, numérique, emails)
- Identifier les délais de conservation des documents : savoir quoi jeter, quoi garder
- Utiliser un outil GED pour ordonner les fichiers informatiques ainsi que la messagerie
- Définir les priorités, respecter les échéances tout en gérant les imprévus
- Désencombrer l'espace professionnel et harmoniser le fonctionnement de l'équipe
- Proposer un outil de Management facilitant la polyvalence et la délégation

Aptitudes et compétences identifiables et mesurables visées :

A l'issue de la formation les personnes formées seront capables de :

- Connaître les différents modes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Mettre en place un classement efficace, accessible, évolutif et partagé au sein d'une équipe
- Organiser l'archivage des dossiers papier et numérique avec une logique identique
- Etre rapides et efficaces dans la recherche et l'organisation de l'information
- Optimiser leur organisation personnelle en privilégiant les tâches essentielles de leur fonction
- Choisir ses priorités face aux imprévus
- Reproduire dans un autre environnement professionnel une organisation commune adaptée aux contraintes de cet environnement, en conservant les principes de la méthode TRAPEC.





Adaptation de la formation :

- Recueil auprès des personnes concernées de toutes les informations utiles à la formation (Temps 1) :
 - Spécificités de l'activité, métier, structure, taille ...
 - Organisation actuelle de l'information, arborescence, volumétrie, formats des documents (papier et informatique)
 - Identification des flux documentaires, processus, origines, interactions ...
 - Identification des difficultés actuelles des stagiaires
 - Dans leur organisation personnelle, et notamment la gestion de leurs tâches
 - Dans le travail collaboratif
- Analyse fonctionnelle de l'organisation de l'information réalisée à partir des données recueillies, en lien avec les besoins des stagiaires (Temps 2)

Eléments de programme

Durée estimée : ½ journée

- Comment cette formation s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue ou de type 5S
- Présentation et objectifs de la méthode d'organisation TRAPEC
- Principes fondamentaux du classement TRAPEC pour les dossiers administratifs, la documentation et les dossiers nominatifs
- Méthode de classement des archives et cycle de vie de l'information (archives vivantes, archives définitives)
- Définition des secteurs de pensée du plan de classement

Durée estimée : 1 jour ½ minimum

- Création de la nomenclature de classement détaillée suivant la méthode TRAPEC à partir de la liste des dossiers gérés par les stagiaires
- Les différentes étapes de l'organisation du classement : structuration d'un dossier, codification des dossiers, choix du support de classement le plus adapté suivant le type de dossier ...

Suivant outil retenu

- Présentation du référentiel de classement sur l'application **TRAPEC ONLINE** et ses fonctionnalités
- Harmonisation du classement physique et numérique
- Duplication du plan de classement sur une arborescence Windows et définition des confidentialités
- **OU** Initiation aux fonctionnalités du logiciel GED **TRAPEC CONNECT**
- Définition des règles de confidentialité
- Définition d'une charte de nommage des fichiers numériques
- Exercices d'application en situation de travail à partir de cas réels proposés par les stagiaires permettant de mettre en pratique tous les apports théoriques abordés et de créer un plan de classement personnalisé.

Durée estimée : ½ journée

- Organisation d'un plan de journée et priorisation des tâches selon l'importance et l'urgence
- Gestion de l'agenda
- Articulation plan de journée/agenda
- Suivi et contrôle des délégations
- Gestion des priorités, des actions ou des échéances,
- Gestion de l'arrivée, de l'encours et du départ
- Traitement des idées à suivre sans notion de temps
- Organisation de l'équipe et harmonisation des fonctionnements individuels vers une logique commune : partage de l'information, polyvalence, délégation
- Exercices d'application en situation de travail à partir de cas réels proposés par les stagiaires permettant de mettre en place les échéanciers individuels





Dispositif de suivi et de validation des acquis

L'exécution de cette action de formation (ni certifiante, ni diplômante) est validée par la signature des personnes formées et par le formateur de feuilles d'émargement par ½ journée.

Un certificat de réalisation individuel sera établi pour chaque apprenant à l'issue de la formation.

Un questionnaire d'évaluation « à chaud » S6D8 est remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer la performance de la solution, la qualité de la formation et la satisfaction de l'apprenant.

½ jour de validation des acquis permettra d'évaluer les résultats de la formation :

- Réponses concrètes aux questions posées pendant ce premier temps d'expérimentation
- Revue de fonctionnement de chacun des axes de la méthode : classement, gestion des tâches, gestion du temps
- Point sur la réalisation des objectifs opérationnels fixés
- Point sur l'efficacité des automatismes acquis.
- Actions correctives si besoin

La validation des acquis fera l'objet d'une notation dans une grille d'évaluation (S6D8 Synthèse_Validation_acquis_VF.doc)

Moyens pédagogiques et Encadrement :

- L'expert/formateur TRAPEC a des compétences non seulement techniques mais également pédagogiques.
- Les stagiaires sont accompagnés dans leur progression dans des phases de formation collectives mais également à travers des échanges individuels et des mises en situation au poste de travail. Ce qui leur permet d'acquérir des connaissances en étant acteur de leur apprentissage.
- La pédagogie TRAPEC est très concrète, vivante et participative. Elle alterne les apports théoriques, les échanges d'expériences et les travaux d'application en situation à titre d'illustration.
- Cette pédagogie combine les deux modes d'apprentissages, déductif et inductif. Chaque utilisateur est ainsi sensibilisé, puis initié et enfin guidé dans l'exploitation des principes d'organisation de la méthode TRAPEC. Le formateur TRAPEC apprend à faire, montre comment faire à partir d'exemples, puis fait faire pour qu'ensuite le stagiaire puisse faire seul.
- Les supports pédagogiques utilisés sont multiples : consignes de préparation de formation, support pédagogiques papier et numérique utilisés pendant la formation, guide méthodologique laissé à chaque participant en fin de formation, tutos d'apprentissage sur les outils...

Durée :

A définir suivant les besoins exprimés, les éléments de programme retenus et le nombre de participants

Conditions tarifaires :

Coût formation sur la base de 1 280 € HT par jour + Forfait déplacement sur site

Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap :

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent Handicap **Sébastien CHALAMET** via notre site www.trapec.com (menu Infos-Contact) ou par mail à schalamet@trapec.com pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

Renseignements :

Contactez nos chargés d'affaires au 04 77 31 11 90 ou info@trapec.com

