

Organiser son poste de travail, outils et méthodes

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2001416F — Mise à jour : 11 février 2026

Organisme responsable : CCI Finistère - ELO les langues

Contenu

Objectifs

Acquérir des outils et des méthodes pour organiser, classer et archiver de façon optimale toutes les sources d'information, en s'appuyant sur une organisation administrative adaptée à son activité

Objectifs pédagogiques : Savoir définir les objectifs à atteindre. Repérer les failles et oser un diagnostic. Préparer l'organisation du classement. Choisir une méthode de classement souple et évolutive. Structurer et titrer les dossiers. Faire un plan de classement et le diffuser. Classer sur mon ordinateur.

Programme

- Définir les objectifs à atteindre
- Repérer les failles et poser un diagnostic
- Préparer l'organisation du classement (physique et numérique)
- Concevoir le plan de classement (physique et numérique)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2212054	Présentiel	Le Relecq-Kerhuon	27/09/2026	28/09/2026

Source : GREF Bretagne #2001416F