

5s bureau et gestion documentaire

5S : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke. Débarrasser, mettre en ordre, nettoyer, maintenir la propreté et être rigoureux. Une inspiration japonaise dans votre quotidien d'affaires. La gestion documentaire du bureau et de l'organisation part de l'individu. L'aspect physique de votre bureau correspond à votre état d'esprit.

Objectifs

À la fin de cette formation, vous saurez :

- Appliquer les principes 5S dans un contexte de bureau
- Améliorer l'efficacité des espaces de travail
- Concevoir un plan de classification conforme aux processus de l'organisation
- Élaborer des méthodes de gestion documentaire efficaces
- Mettre sur pied une méthode commune et reconnue de gestion des documents électroniques, des courriels et des documents papier
- Retrouver rapidement vos dossiers informatiques, courriels ou papiers
- Uniformiser la façon de classer les documents, de gérer les versions et de les conserver
- Mettre en valeur les documents corporatifs
- Améliorer la collaboration entre les employés

Contenu

- Que sont les 5S ?
- Principes de base et gains potentiels du 5S
- Le 5S appliqué au bureau
- Quelle sera la portée des améliorations ?
- Établissement des balises (coût, durée, etc.)
- Identification des opportunités d'amélioration
- Exemple de grille d'analyse
- Tableau d'analyse des zones de travail
- Exemple de tableau d'analyse
- Implication du personnel et de la direction
- La démarche 5S appliquée à la gestion documentaire
- Les 5 grandes qualités d'un système de gestion documentaire performant
- Comment concevoir un plan de classification efficace
- Les différences à considérer pour la classification électronique
- Un plan de classification orienté sur les processus internes
- Comment nommer un document
- Comment gérer les versions
- L'importance d'inclure la gestion des courriels à la démarche
- Gestion et classement avancés des courriels
- Comment élaborer un calendrier de conservation électronique ou sur papier

À qui s'adresse la formation ?

Adjointes administratives, techniciens, personnel de bureau, gestionnaires, administrateurs, chefs d'équipes et toutes personnes qui initieront, qui superviseront ou qui exécuteront la démarche d'amélioration.

Dates

11 octobre 2017, à Longueuil
18 octobre 2017, à Laval
19 octobre 2017, à Laval
26 octobre 2017, à Montréal
25 janvier 2018, à Montréal
11 avril 2018, à Montréal

Horaire

1 journée, de 8h30 à 16h30

Coût

390 \$ plus taxes

Partenaire



Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps.

Nombre d'unités de formation continue (UFC)

0,7 UFC
