

Opleiding : Handig, snel en efficiënt archiveren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CLA

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★★ 4,6 / 5

Methoden, hulpmiddelen en technieken voor het archiveren van documenten en informatie. Opstellen van archiveringsplannen en organiseren van archiverings- en raadplegingsprocedures (papier en elektronisch). Beheer van werkruimten. Wetgeving en veiligheidsprocedures.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Methoden, hulpmiddelen en technieken gebruiken voor het archiveren van documenten en informatie
- ✓ Een classificatiemethode kiezen op basis van de informatie en het gebruik ervan
- ✓ Je archiefsysteem organiseren en onderhouden, op papier of elektronisch
- ✓ Procedures voor archivering en archivering implementeren

Doelgroep

Iedereen die het archiveren van zijn eigen dossiers en het beheer van documentatie moet organiseren. Administratieve medewerkers of afdelingen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Afwisselend theoretische en praktische bijdragen: gebaseerd op de ervaring van elke deelnemer, analyse en verbetering van hun effectiviteit.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die het archiveren van zijn eigen dossiers en het beheer van documentatie moet organiseren. Administratieve medewerkers of afdelingen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De kenmerken van een classificatie definiëren en begrijpen

- Het bestand gebruiken: informatie, actie...
- De kenmerken van een dossier: wie, wanneer, welke vorm
- De sleutelrol van archivering bij het verzamelen en verwerken van informatie.
- De verschillende vijlgereedschappen en -methoden.

Praktisch werk

Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents. Analyses des critères et des outils.

2 Organiseren en "ondersteunen" van uw archiefsysteem

- Zorg voor een gemeenschappelijke logica.
- De belangrijkste gevolgen van een slechte persoonlijke organisatie identificeren.
- Rationaliseer je werkruimte.
- Verminder bronnen van stress die te maken hebben met tijd en organisatie.

Praktisch werk

Classificatieorganisatie.

3 Informatie analyseren en een classificatiemethode kiezen

- De informatie analyseren die op je afdeling moet worden verwerkt.
- Activa en beperkingen identificeren.
- De vier principes van classificatie toepassen.
- De verschillende hulpmiddelen kennen voor een globaal overzicht: To-do-list, concept map.
- Het archiveringssysteem afstemmen op de kenmerken van het bedrijf en de gebruikers.

Praktisch werk

Vijlgereedschappen en -methoden.

4 Archivering organiseren op de computer

- Kies een duidelijke boomstructuur voor iedereen.
- Wees rigoreus in je keuze van bestandsnamen.
- Gebruik de tips om je e-mailinbox op te ruimen.

Praktisch werk

Boomoefening.

5 Toegang tot informatie vergemakkelijken voor iedereen

- Het proces definiëren voor het reorganiseren van het bestaande archiveringssysteem van een afdeling.
- Een archiefplan opstellen.
- Papieren en elektronische archivering op elkaar afstemmen.
- Zet een archiefsysteem op dat iedereen kan begrijpen: bestanden sorteren en herstructureren.

Praktisch werk

Zelfevaluatie van de sterke en zwakke punten van het huidige systeem

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Procedures voor archivering en archivering implementeren

- Identificeer de lener en het doel van het formulier.
- Een outplacementprocedure bepalen: wie, waar, hoe?
- Procedures voor documentbeheer definiëren. Beveiligingsprocedures.
- Procedures voor bestandstoegang beheren en definiëren.
- Ken de wettelijke bewaartermijn voor documenten.
- Ontdek EDM.

Praktisch werk

Persoonlijk actieplan: het formaliseren van de acties die ondernomen moeten worden om je archiveringsplan te ontwikkelen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 15 juni, 28 sep., 19 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 23 maa., 15 juni, 28 sep., 19 nov.