

ANNEXE
Programme détaillé et Formateur

1 heure pour optimiser le classement de tous ses documents

Objectifs pédagogiques :

- Créer et maintenir dans le temps un classement efficace et cohérent de tous ses documents, physiques ou dématérialisés.

Public visé : niveau débutant

Date et durée :

Jeudi 20 mars 2025 de 10h à 11h (1h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom

Accessibilité : les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement par mail à contact75@terragestion.com, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Prérequis : Aucun

Tarif adhérent et partenaire : 0 €

Tarif public : 50 €

Modalités d'inscription et d'annulation : sur le site de TERRA GESTION. Cliquer sur le nombre de places puis sur s'inscrire à la formation. Compléter le formulaire et régler par virement, carte bancaire ou chèque.

Méthode et moyens pédagogiques :

- Techniques
 - Accès à une plateforme de visioconférence Zoom après envoi d'un lien et d'un code de connexion
- Pédagogiques
 - Exposés théoriques
 - Conseils pratiques
 - Démonstrations

Les supports de cours sont remis électroniquement aux participants le jour de la formation

Modalités d'évaluation :

- Evaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Evaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Nombre de participants : cette formation est organisée pour un groupe de participants d'environ 12 personnes

Nature de la formation dispensée : à l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

Qualité et évaluation de la formation : un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Programme :

1^{ère} partie – Pourquoi votre classement ne tient pas dans le temps

2^{ème} partie – Personnaliser son classement

- Critères
- Méthode et outils

3^{ème} partie – Comment récupérer l'historique d'un classement devenu obsolète sans y passer des heures

Formatrice : Laurence EINFALT – Consultante en efficacité et organisation

- Auteure de guides pratiques chez Eyrolles