



Informations :

Durée: 2 jour(s)
Prix: 1290€
Code Formation: FA07
Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée.

Pré-requis :

Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur internet.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 40%
- Travaux pratiques en individuel ou en sous-groupe 60%

Optimiser l'organisation de vos documents électroniques

Domaine: Documentation
Niveau formation: Débutant

Objectifs :

Nous créons, recevons et travaillons sur de nombreux documents électroniques. Qu'ils viennent de la messagerie, de la suite bureautique ou d'applications métiers on est très vite submergé avec de nombreuses versions différentes. Ce stage vous permettra d'appliquer une méthodologie de classement et d'organisation pour bien gérer vos documents électroniques.

Contenu du stage :

Classement ou rangement ? :

- Différences entre le classement et le rangement.
- Comprendre la notion de classement à travers des exemples
- Rappels sur les typologies de documents, les supports, les formats...
- Auto diagnostic de son organisation : je range ? Je classe ? Pourquoi faire ? Pour qui ?

Classer quoi ? Classer pourquoi ? :

- Identifier les flux générant du document
- Cartographier ces flux et identifier les points faibles de l'organisation
- Dois-je tout classer ?
- Je classe des documents mais dans quel but ?
- Comment gérer les différentes versions de document ?

Organiser le classement concrètement :

- Les règles de nommage et la gestion du versioning : les bonnes pratiques
- Le plan de classement électronique : les différents types de plan de classement
- Classer en fonction de l'hébergement des documents : local, serveurs partagés, au sein d'une GED
- Dois-je indexer ? Ajouter des métadonnées ? : exemples et exercices
- Trier ? Détruire ? Purger ? Quelles sont les règles à mettre en place ?

Ateliers :

- Elaborer un plan de classement en fonction de vos typologies de documents
- Restitution et analyse critique

Compétences cibles :

- Créer ou faire évoluer une organisation de la documentation électronique
- Savoir mettre en place un plan de classement et des règles de nommage
- Savoir faire l'analyse des besoins de son organisation pour construire une gestion des documents électroniques cohérente