



Informations :

Durée: 2.00 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 :

Aujourd'hui, plus que jamais, nous créons, recevons, modifions et travaillons sur de nombreux documents électroniques. Qu'ils viennent de la messagerie, de la suite bureautique ou d'applications métiers. De nombreuses versions différentes sont souvent générées et conservées. Ce stage vous permettra de vous poser les bonnes questions et d'appliquer une méthodologie de classement et d'organisation pour bien gérer vos documents électroniques.

Contenu du stage :

Classer ou ranger ?

- · Qu'est ce qu'un document ?
- · Quelles sont ses caractéristiques ?
- · Je range ? Je classe ? Comment ? Pourquoi faire ? Pour qui ?

Classer quoi ? Classer pourquoi ?

- · Identifier les flux générant du document
- · Identifier les points faibles de l'organisation
- · Répondre à la question : dois-je tout classer ? pourquoi ? comment faire simple ?
- · 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, d'une messagerie...
- · Dois-je indexer ? Ajouter des métadonnées ? : exemples et exercices
- · Trier ? Détruire ? Purger ? Quelles sont les règles à mettre en place ?

Vous repartirez avec :

- · Les critères qui sont importants pour votre organisation
- · Un plan de classement en phase avec vos besoins
- · Des bonnes pratiques pour pérenniser votre l'organisation des documents électroniques

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 analyser les besoins de son organisation pour une gestion des documents électroniques cohérente

Optimiser l'organisation de vos documents électroniques

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

Source URL: <https://www.formation-serda.com/documentation/optimiser-lorganisation-de-vos-documents-electroniques>