

Organiser son poste de travail : outils et méthodes

NOUVEAUTÉ

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

À l'issue de la formation les participants maîtriseront les méthodes efficaces pour l'organisation d'un poste de travail ainsi que les outils numériques disponibles susceptibles d'aider à l'optimisation de la gestion des fichiers et des données internes.

Programme

CERNER LES AVANTAGES D'UNE ORGANISATION EFFICACE DES DONNEES ET FICHIERS

Gain de temps, efficacité, productivité
Réduction des erreurs et des pertes d'informations
Conformité aux règles de sécurité des données et RGPD

CONNAITRE LES METHODES ET OUTILS D'ORGANISATION DES FICHIERS ET DES DONNEES

Systèmes de gestion de fichiers locaux

Hiérarchisation des dossiers : comment créer une structure simple et efficace
Arborescence de dossiers claire et hiérarchique : par projet, date ou catégorie
Nommer les fichiers et dossiers de manière cohérente
Sauvegardes régulières et automatiques sur disques externes ou locaux
Nomenclature des fichiers de manière standardisée
Utilisation de tags et mots-clés pour faciliter la recherche
Gestion des métadonnées et annotations des fichiers
Nommer les fichiers de manière standardisée

Outils de gestion de fichiers en cloud

Services de stockage en ligne : Google Drive, Dropbox, OneDrive
Collaboration et partage de fichiers sécurisés (liens de partage, autorisations d'accès)
Gestion des versions et historique des modifications

Outils spécialisés

Notion ou **Evernote** pour l'organisation des notes et informations structurées
Trello pour la gestion de tâches avec pièces jointes
Outils d'automatisation (Zapier, IFTTT) pour organiser et traiter des données automatiquement

AMELIORER LA GESTION DES DONNEES ET DES ECHANGES INTERNES

Créer des règles automatiques de classement dans les messageries (Gmail, Outlook)
Proposer des règles d'organisation de la boîte de réception (inbox zero, filtres, étiquettes)
Proposer des règles d'archivage des emails par sujet, projet ou client
Formaliser les principes de sauvegarde et gestion des pièces jointes

OPTIMISER LA SECURISATION ET LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Protection des fichiers sensibles

Chiffrement des données et gestion des droits
Principe de redondance pour éviter les pertes de données

RGPD et autres normes

Bonnes pratiques pour la conformité avec le RGPD (gestion des données personnelles)
Stratégies de minimisation des données (ne conserver que ce qui est nécessaire)

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Toute personne voulant optimiser l'organisation de ses données et celles de son équipe.

Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

740 € par stagiaire

Adresse

Morlaix - CCI Formation
Aéroport,
CS 27934,
29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Les conditions d'admission

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux d'un poste informatique : principes de l'arborescence de Windows.

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Cerner les avantages d'une organisation efficace des données et fichiers, Connaître les méthodes et outils d'organisation des fichiers et des données, Améliorer la gestion des données et des échanges internes, Maîtriser les fondamentaux d'un poste informatique : principes de l'arborescence de Windows.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité : évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

Modalités pédagogiques

Méthode active : dans le prolongement des apports théoriques proposés par l'intervenant, les participants seront amenés, via des travaux de sous-groupes ou des réflexions sur des cas concrets, à réaliser une approche réflexive de leur pratique.

Date et mise à jour des informations : 03/12/2025

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Les sessions



Morlaix

- 28 - 29 septembre 2026
- La formation se déroule au Relecq-Kerhuon

Contacts



LE BRUN Nathalie

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



**CCI FORMATION
BRETAGNE**