

# 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

**Quimper - CFTMI/CEL**  
145 Avenue de Keradennec,  
CS 76029,

29330 Quimper

<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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Les sessions



### Quimper

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

## Contacts



**NATHALIE LE BRUN / Pierre-Yves LE GALL**

[formation.quimper@finistere.cci.fr](mailto:formation.quimper@finistere.cci.fr)

CFTMI/CEL Quimper - N° SIRET 130 022 932 00326 - N° d'activité 53290897729

145 Avenue de Keradennec, CS 76029, - 29330 Quimper

Tél. : 02 98 98 29 78 - [formation.quimper@finistere.cci.fr](mailto:formation.quimper@finistere.cci.fr) - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



**CCI FORMATION  
BRETAGNE**