

Optimiser sa gestion documentaire avec les outils collaboratifs

Public concerné

PME, associations, indépendants – structures utilisant des documents partagés ou ayant besoin d'organiser leur travail d'équipe efficacement.

Objectif de la formation

Apprendre à structurer, stocker et partager des documents de manière efficace et sécurisée à l'aide d'outils collaboratifs (Google Workspace, Microsoft 365, Nextcloud...).

Compétences visées

- Comprendre les principes de la gestion documentaire moderne
- Organiser ses fichiers pour un accès rapide et partagé
- Utiliser les outils collaboratifs pour travailler à plusieurs en temps réel
- Gérer les droits d'accès et la sécurité des documents
- Mettre en place une arborescence adaptée aux besoins de l'activité

Contenu de la journée

- Introduction aux plateformes collaboratives : fonctionnement, choix d'outil
- Cas pratiques : créer, partager, co-éditer des documents
- Organisation logique des répertoires et fichiers
- Gestion des versions et des autorisations
- Sauvegarde et sécurité des documents

Modalités

- Durée : 1 journée (7 heures)
- Présentiel ou distanciel
- Niveau débutant à intermédiaire
- Support pratique fourni (checklist + guide)

Pourquoi suivre cette formation ?

Une bonne gestion documentaire, c'est un gain de temps, une meilleure collaboration, et une sécurisation des informations clés de votre activité.

Centralisez vos documents. Travaillez mieux, ensemble.

Confidentiel – Document strictement réservé à l'usage interne de Form@Num

Toute reproduction, diffusion ou utilisation, totale ou partielle, sans autorisation écrite préalable est strictement interdite.

© 2025 - Form@Num - Tous droits réservés.