

A wooden desk with a laptop, a pen holder, a blank sheet of paper, and a pen.

EFFICACITE PROUVEE

La gestion documentaire

Transcription

LA GESTION DOCUMENTAIRE

Bonjour et bienvenue dans ce troisième cours théorique du module 5 dédié à l'exécution. On a vu la technique Pomodoro pour être efficace quand on passe à l'action sur ses tâches. On a vu la motivation avec le tableau de la motivation et les six lois de l'efficacité. Maintenant, nous allons voir la gestion documentaire. Cette vidéo sera suivie de deux courtes vidéos, où on passera sur mon ordinateur pour appliquer les concepts de ce cours théorique.

La gestion documentaire est très importante. Vos documents ce sont vos projets, plans d'actions. Vous avez produit un tas de documents. Vous avez des modèles de documents, des documents qui reflètent une réflexion. Il faut bien évidemment ne pas les perdre. C'est ce que l'on va voir dans ce cours.

Je vais vous présenter le but de la gestion documentaire. Ensuite, les quatre exigences. Quand j'ai conçu ce cours sur la gestion documentaire, j'ai eu quatre exigences que le système d'organisation devait remplir (concepts 2, 3, 4 et 5). Et enfin, je vous parlerai de la mise en place, avec deux aspects qui seront les deux vidéos sur mon ordinateur.

Le but de la gestion documentaire

Le but principal de la gestion documentaire est de stocker. Le stockage de documents n'est pas ce que vous faites habituellement. Un document peut se perdre, s'effacer. Votre ordinateur peut être endommagé ou tomber en panne. Si jamais le disque dur est cassé et non récupérable, vous allez perdre toutes vos idées, plans d'actions, projets. C'est grave. Vous avez plein de documents importants que vous ne devez pas perdre. Donc le but de la gestion documentaire est le stockage pérenne, qui vous garantit que vos documents ne vont pas se perdre.

Les quatre exigences

Pour définir ce système de gestion documentaire, on a quatre exigences :

- **Première exigence** : la synchronisation.

On prend les contenus importants et on les copie à un autre endroit. Je vais vous expliquer quel est exactement cet autre endroit. Entre votre ordinateur qui contient ces documents et l'endroit où vous les avez copiées, il faut une synchronisation à 100%.

Lorsque vous modifiez un document sur votre ordinateur, automatiquement, les modifications vont être importées sur le répertoire distant, l'endroit où vous copiez vos documents.

La synchronisation est primordiale dans un gestionnaire de documentation, parce que si vos documents ne sont pas synchronisés, vous allez devoir faire des sauvegardes. Mais si vous faites une sauvegarde par semaine, et que votre matériel casse un jour avant la sauvegarde, vous aurez perdu une semaine de travail. Ça peut être beaucoup, et remettre en cause beaucoup de choses, faire échouer votre projet. Donc, le premier inconvénient de ne pas avoir un système synchronisé, c'est le risque de perdre beaucoup de travail. Le deuxième inconvénient : lorsque l'on a une activité répétée à faire, on va finir par oublier de la faire plusieurs fois, et rien ne sera sauvegardé. Comme le dit la loi de Murphy, si un imprévu doit se passer, il se passera, et on doit prévoir ces imprévus. Si votre disque dur tombe en panne, cela peut être très grave. On ne veut donc pas d'une sauvegarde manuelle, mais quelque chose de complètement synchronisé : dès que vous modifiez un document sur votre ordinateur, il est aussi modifié dans l'espace de stockage.

- **deuxième exigence** : la sécurité.

Si vous stockez vos documents sur un espace, vous voulez que cet espace soit sécurisé. Il faudra un accès à ces documents par mot de passe. Vous aurez un mot de passe que seul vous connaîtrez, qui vous permettra d'accéder à vos données.

- **troisième exigence** : l'automatisme

On va falloir que tout se fasse automatiquement. 100% de la synchronisation des documents doit être automatique. Vous allez mettre en place cette gestion documentaire tout à l'heure avec les deux vidéos, et une fois que cela sera en place, vous n'aurez pas besoin d'y toucher. Tout sera sauvegardé, synchronisé et sécurisé automatiquement. Vous n'aurez vraiment plus à y penser.

Si votre PC est détruit, ces données seront en sécurité ailleurs sur un autre espace.

- **quatrième exigence** : l'accessibilité.

Tout ce que vous stockez est important. On l'a vu dans le module sur la prise de notes, avec l'application Listhings. Je vous disais que, si vous avez une idée pendant que vous êtes en vacances, avec Listhings, vous pouviez créer votre post-it depuis n'importe où et stocker cette idée sur cet espace. C'est pareil pour la gestion documentaire. Si vous êtes ailleurs, en mission, en vacances, et vous avez une idée pour votre plan d'actions. Soit vous la stockez dans Listhings sous la forme d'un post-it, soit vous avez vraiment besoin de travailler et définir finement les choses, vous aurez donc besoin que vos documents soient accessibles depuis là où vous êtes.

Vos documents seront à la fois sur votre ordinateur et sur un espace sur Internet, complètement synchronisé avec ce que vous avez sur votre ordinateur. L'accès à cet espace sur Internet sera sécurisé et le tout sera à 100% automatique.

Avec l'accès sécurisé, vous pourrez avoir accès à vos données depuis n'importe où et travailler depuis n'importe où dans le monde. C'est ce que l'on appelle en informatique le « cloud computing ». Cloud veut dire nuage en anglais. C'est de mettre ses données dans un nuage, un répertoire un peu abstrait, on ne sait pas exactement où il est, par contre on peut y accéder de partout. Ce que l'on rajoute dans la gestion documentaire, et qui existe dans beaucoup de systèmes de Cloud, c'est la synchronisation.

Ces quatre exigences sont fondamentales, si on veut avoir un vrai système de gestion documentaire qui fonctionne, qui soit efficace et qui vous aide à créer vos projets. Au début, vous stockerez vos cartes mentales, vos recherches d'idées, vos plans d'actions, les ressources (e-book, fichiers, liens). Tous ces documents sont importants et doivent être sauvegardés, si jamais votre ordinateur venait à être cassé ou à ne plus fonctionner. Vous allez pouvoir stocker vos papiers d'identité, des justificatifs de domicile, un RIB. Quand vous êtes en vacances, et que vous avez besoin d'une photocopie de votre carte d'identité par exemple, ou d'un RIB et que vous ne l'avez pas sur vous, vous pourrez aller chercher ces documents sur votre espace Internet.

Comment va-t-on mettre en place ce système ?

Il y a deux aspects :

- Comment le mettre en place en ligne ? On va utiliser Google Drive, dont vous avez sûrement attendu parler.

Google Drive est déjà intégré dans votre compte Google que vous avez créé au début de cette formation, et utilisé pour Google Tasks et Google Calendar. On va continuer ce processus avec les outils Google qui sont vraiment bien faits. Google Drive est le meilleur outil de Google. Vous allez voir que vous pourrez éditer vos documents en ligne. On va utiliser les tableurs, comme Excel ou Open Office, et le traitement de texte en ligne.

Et tous les documents que vous allez produire avec ce traitement de texte en ligne, vous pourrez les éditer directement en ligne. Vous n'aurez même pas besoin de télécharger les fichiers sur votre ordinateur au moment où vous travaillez. Vous pourrez les éditer en ligne et automatiquement, ils seront synchronisés avec votre ordinateur. Cela permet d'accéder depuis n'importe où dans le monde aux documents qui sont importants pour vous.

De la même manière, si vous stockez un e-book en PDF sur cet espace de stockage, et que vous êtes en Chine, vous pourrez accéder à ce document et le lire.

- Le deuxième aspect est le pendant de l'aspect en ligne. C'est l'aspect hors ligne.

Tout ce que vous allez faire sur votre ordinateur devra être répercuté exactement sur votre espace de stockage en ligne. On aura d'autres fonctionnalités pour ce fonctionnement en ligne : vous aurez de petites icônes qui vont se mettre sur vos dossiers et qui vous diront si le dossier est en train d'être synchronisé ou s'il y a une erreur et qu'il faut relancer la synchronisation. Si vous avez une erreur, une croix rouge se mettra sur ce dossier, et automatiquement, au bout d'un certain temps, ou lorsque vous re-démarrerez l'ordinateur, cette synchronisation se fera. Vous n'aurez rien à faire, car le système est 100% automatique.

Pour mettre en place cette solution de synchronisation entre le répertoire qui est en ligne et votre ordinateur, on va aussi utiliser Google Drive. Google fournit un petit logiciel qui s'installe sur l'ordinateur et qui permet de synchroniser les répertoires que vous aurez choisis sur votre ordinateur.

C'est un système génial. A partir du moment où vous allez mettre cela en place, vous ne vous en occuperez plus et vous aurez la sécurité de savoir que tous vos documents ne seront jamais perdus.

On va passer sur mon ordinateur pour deux vidéos. La première vidéo sera sur l'explication de Google Documents en ligne, on va voir à quoi cela ressemble, comment on l'active et on l'utilise dans notre système d'organisation, car il y a beaucoup de choses dans Google Documents, et nous, on va vraiment n'utiliser que le traitement de texte et les tableaux. On verra un peu plus de fonctionnalités dans le module 6 dédié à l'optimisation. Je ne vous en mets pas trop pour l'instant, le module 6 c'est vraiment de l'optimisation, pour aller encore plus loin. Pour l'instant, on va déjà mettre en place le système. Donc, dans la première vidéo, je vais vous montrer comment cela fonctionne en ligne, comment vous allez pouvoir éditer vos documents en ligne, les télécharger, en mettre de nouveau, passer d'un document sur votre ordinateur vers cet espace de stockage en ligne. Je vais vous montrer tout cela dans la prochaine vidéo, et dans la vidéo d'après, je vous montrerai comment synchroniser tout cela avec un répertoire de votre ordinateur.

C'est fini pour ce cours théorique sur la gestion documentaire. Je vous dis à tout de suite sur mon ordinateur, pour passer à la première formation pas à pas à Google Drive. A tout de suite.

