



Activeert waarom

Training digitaal archiveren: File 'n Find

In deze training leer je hoe je samen met jouw collega's een voor iedereen overzichtelijke indeling ontwerpt voor jouw digitaal archief.

Door onze beproefde systematiek toe te passen, kun je voortaan de juiste documenten moeiteloos en zonder twijfel opslaan én weer terugvinden, binnen drie tot vier muisklikken. Deze methode leidt tot een duidelijke efficiency verbetering aangezien tijdverlies door zoeken tot het verleden behoort!

In de training Digitaal Archiveren bieden wij je:

- Diverse manieren om je al jouw documenten te managen
- Duidelijkheid over welke informatie bewaard dient te worden
- Adviezen over vernietigings- en bewaartermijnen
- Een methodiek voor eenduidige classificatie
- Adviezen voor digitale duurzaamheid zodat ook over 10 jaar jouw documenten nog raadpleegbaar zijn

Na elke training volgt telkens een reeks tips en tricks die je onmiddellijk verder helpen bij jouw werk. De slimme toepassingen van bestaande hulpmiddelen en handige trucs maken jouw werk efficiënter en leuker om te gebruiken.



**Kijk voor meer info en actuele prijzen op
www.avk.nl/digitaalarchiveren**

www.avk.nl | 085-2083388 | info@avk.nl

Vraag nu een offerte aan

Wat bewaren en hoe?

Deze training bestaat uit een korte inleiding over document management en een persoonlijke checklist hoe om te gaan met e-mails en documenten. Vervolgens krijg je een workshop in groepjes waar je moet beslissen hoe lang je en in welke vorm je documenten gaat bewaren en archiveren.

Classificeren

Aan de hand van een lijst met 50 onderwerpen die voorkomen in het archief van een willekeurige organisatie maak je in deze training groepsgewijs een classificatie. Met de tips en technieken die je in de training Digitaal Archiveren leert is het maken van jouw eigen mappenindeling een fluitje van een cent!

Maatwerk in-company training Digitaal Archiveren

Onze trainingen worden op maat gemaakt, geheel gebaseerd op de wensen en behoeften van jouw organisatie. Elke training wordt samen met jou of je team en de trainer afgestemd. Wij verzorgen de trainingen bij jou op locatie of de eigen werkplek.

Ook interessant:



Digitaal samenwerken

Hoe zet je alle moderne technieken effectief en veilig in en wat betekent dat voor de nieuwe werkpatronen.



SharePoint Taxonomie & Classificeren

Het maken van een goede structuur voor SharePoint sites, bibliotheken en gebruik van metadata is vakwerk.