

### **4 astuces pour optimiser son espace de travail et être plus productif**

#### **Info**

Posté par : JPilo

Publié le : 9/12/2011 13:30:00

Que l'on travaille de chez soi ou que l'on soit sur le point de le faire, le passage au numérique avec un scanner personnel efficace s'avère de plus en plus indispensable. Voici donc quelques conseils de PFU Fujitsu pour passer à l'ère du zéro papier intelligent.

À

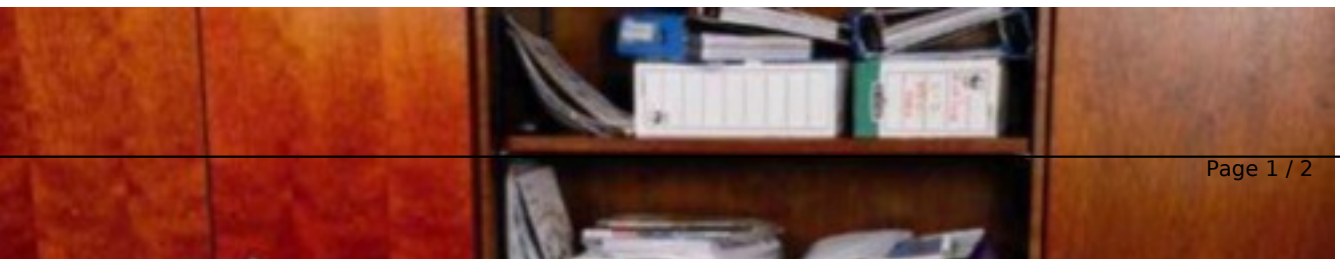


#### **Conseil 1 à Adopter le réflexe de numériser tous ses documents papiers**

On met plus de temps à trouver un document papier que son équivalent numérique. Selon le Gartner, il faut en moyenne 18 minutes pour localiser un document papier, et selon l'association ARMA International, leader sur les questions de gestion des informations, jusqu'à 20% des documents papier se perdent, irrémédiablement. Et pourtant, une fois les fichiers papier numérisés en fichiers PDF consultables, il suffit simplement de taper un mot associé à son document pour qu'il s'affiche à l'écran en quelques secondes.

#### **Conseil 2 à Se débarrasser du papier**

Mais cela va au-delà de la simple numérisation. Il ne faut pas avoir peur de jeter tout ce dont on n'a pas vraiment besoin et de se débarrasser de la papeterie inutile ou des souvenirs de salons professionnels qui encombrant son bureau. Il faut prendre désormais l'habitude de numériser les documents dont on a besoin, puis de les détruire si on le peut. Quant aux images, elles peuvent être sauvegardées dans le Cloud par exemple, ce qui permet d'y avoir accès depuis n'importe quel ordinateur, en un clic.



Une fois toutes ses données importantes stockées sur son ordinateur, retrouver des informations devient un jeu d'enfant. Enfin, il faut être malin en demandant des résumés électroniques et en se débarrassant de tout catalogue ou courrier inutile pour éviter les piles de papiers

### Conseil 3 - Ne garder sur son bureau que les objets importants

Si on utilise la perforatrice qu'une fois par semaine, il faut la mettre dans un tiroir et ne garder par contre, à portée de main, que son scanner, afin de convertir ses documents en format électronique au plus vite. En effet, s'assurer que son matériel de numérisation soit toujours à portée de main permet de créer des automatismes et de gagner du temps.

### Conseil 4 - Choisir la solution adaptée à ses besoins

Le zéro papier, c'est bien, mais personne ne veut remplacer un désordre physique par un désordre numérique. Si on ne dispose pas de la bonne technologie, le classement, même électronique peut devenir une affaire d'ordonnance. Heureusement, grâce aux nouveaux outils de productivité inclus avec la plupart des scanners dernière génération, il suffit désormais d'appuyer sur un bouton et de sélectionner ce que l'on veut faire avec son document numérisé : créer des fichiers PDF, Microsoft® Word, Excel et PowerPoint, et des liens directs vers les services en ligne comme Google Docs®, Evernote® et Salesforce.com® ; ou l'intégration directe dans les processus métiers.