

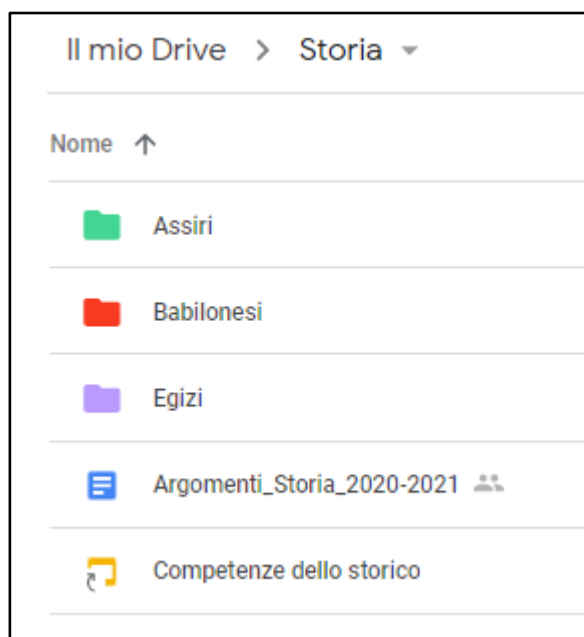
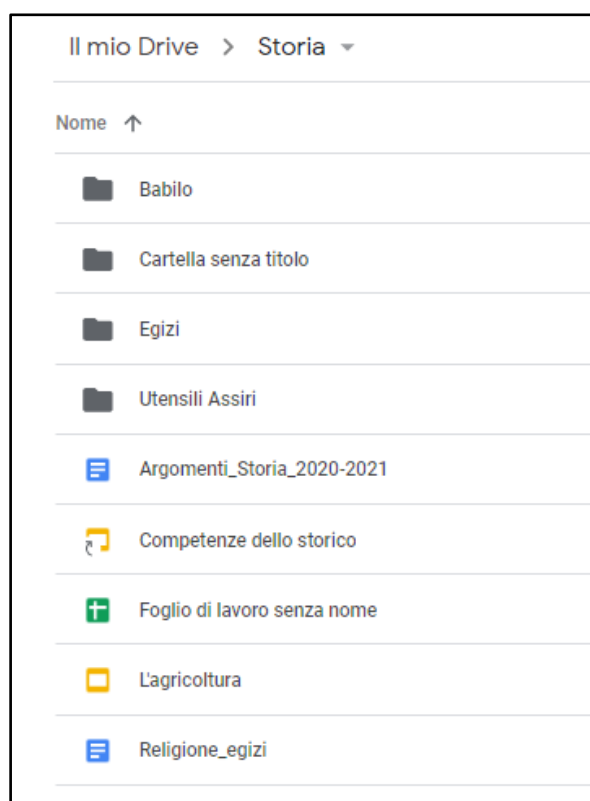
Facciamo ordine!

Come fa un bibliotecario a trovare subito un libro fra tutti gli scaffali della biblioteca? E un magazziniere ad individuare cosa contiene una scatola invece di un'altra? Di certo il bibliotecario non si metterà a guardare ogni libro partendo da uno scaffale a caso e nemmeno il magazziniere aprirà tutte le scatole prima di trovare quella che contiene il materiale che gli serve. Entrambi seguono un criterio ben pensato, strutturato con dei codici utili a orientare la loro ricerca.

Oppure hai presente il simbolo “#” che spesso si utilizza nei social e si mette davanti a una parola? Quel cancelletto è un hashtag, cioè un tag (un’etichetta) utilizzata come aggregatore tematico che ha la funzione di facilitare gli utenti nella ricerca di messaggi su un tema o su contenuto specifico. Immagina quanto sia importante questo aggregatore in un ambiente digitale infinito come lo è Internet!!!

Anche in un cloud è importante che tu sappia fin da subito salvare in modo intelligente i tuoi documenti. Se il criterio di archiviazione segue una logica ben precisa e chiara sicuramente agevolerà poi anche la ricerca di quegli stessi documenti, soprattutto quando l’ambiente digitale inizia a essere colmo di file.

Secondo te, cosa è importante fare affinché la tua archiviazione segua una logica di senso? Prova a rispondere, mettendo a confronto queste due immagini.



Proviamo a rispondere insieme:

- è importante pensare a l'“alberatura” che voglio seguire, cioè al criterio di archiviazione più funzionale e affine all'utilizzo che faccio e farò dei file che sto salvando. Ad esempio, se dovessi archiviare i file di scuola da dove partiresti? Ti proponiamo due esempi:
 - I. ARCHIVIAZIONE TEMATICA: potresti cominciare a creare la cartella dell'anno scolastico, poi dentro questa cartella creare ulteriori cartelle quante sono le

discipline e poi dentro le singole cartelle delle materie inserire i file organizzati per argomento.

2. **ARCHIVIAZIONE TEMPORALE:** potresti partire dalle cartelle delle discipline, dentro queste cartelle inserire l'anno scolastico e poi all'interno di queste ultime cartelle inserire i singoli file organizzati per settimana.

Come vedi sono due criteri differenti uno più centrato sulle tematiche/argomenti, l'altro invece sulla cronologia temporale. Qual è per te il più funzionale? Magari trovi un terzo criterio ancora più affine a quello che devi fare!

- è fondamentale rinominare i file con un nome chiaro, non “anonimo” o troppo generico e nemmeno troppo lungo;
- se vuoi approfondire, a questo link trovi un articolo che propone cinque modi utili per nominare i file <https://www.bucap.it/news/approfondimenti-tematici/conservazione-documenti/nominare-file.htm>;
- se il cloud lo permette posso inserire della grafica che mi aiuta ad individuare meglio una cartella (come ad esempio il colore delle cartelle nella seconda immagine). Molto spesso le icone aiutano a capire se si tratta di una cartella o di un file oltre al suo formato.
- se la cartella è condivisa il criterio di archiviazione deve essere chiaro anche a chi visualizza, oltre a me, quella cartella (sarebbe opportuno definire delle semplici regole di archiviazione).

Ora prova tu a trovare il criterio di archiviazione più adatto ai tuoi file!