

El mètode Konmari en el teu arxiu digital

Aplica el famós enfocament de Marie Kondo per combatre el desordre i preservar els teus documents digitals.

Què has de conservar?

Fes la neteja d'una tirada i **no la deixis per a més endavant**. Primer elimina, després ordena.



Ordena per categories (fotos, treballs, etc.) i no per ubicació dels arxius.

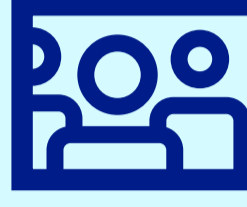
Investiga on són els teus fitxers i agrupa'ls. Cerca'ls als discos durs, a les targetes de memòria, als mòbils, al núvol, al correu electrònic o a les xarxes socials.



Centra't en el que vols conservar, no en el que vols eliminar. **Pregunta't: «Aquest arxiu, em fa feliç?»**.



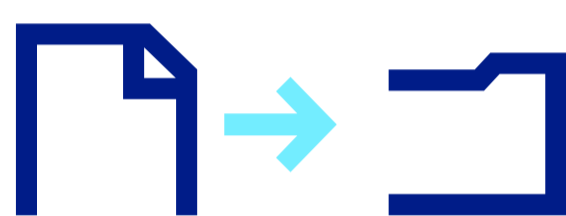
Comença amb les coses fàcils! Deixa per al final els arxius amb valor sentimental com les fotografies.



Planta cara al *Komono* digital: documents molt diversos que conserves «per si...». **Quan va ser l'última vegada que els vas obrir?**

Com s'han d'organitzar els arxius?

Assigna un lloc per a cada tipus de document. Així et resultarà més fàcil mantenir l'ordre.



Després vol dir mai: abans de conservar més arxius, esborra duplicats, esborranys o fotografies borroses.



arxiu_2



arxiu_2_copia

Utilitza una carpeta per a cada categoria. El nom ha de ser fàcil i descriptiu per a trobar-la ràpidament:



01_Música



02_Treballs_UOC



03_Fotografies

Preserva els arxius que et «fan feliç»



Guarda els arxius en dues ubicacions diferents: fes-ne dues còpies i **conserva-les en un disc dur i al núvol**, per exemple.



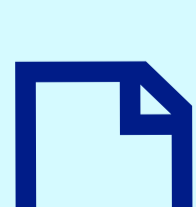
De tant en tant, **comprova que pots obrir i llegir els documents**. Vigila amb els formats obsolets.



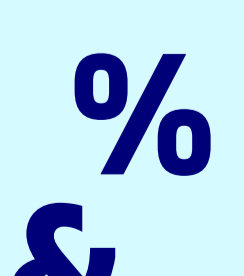
Si vols conservar el teu TFG o TFM, **diposita'l a l'O2 Repositori UOC** i tindràs un URL permanent per a recuperar-lo quan vulguis.

Altres recomanacions:

Afegeix etiquetes als arxius per a cercar-los i recuperar-los*. Pots indicar-hi els **noms de les persones** que apareixen en una fotografia o les **paraules clau** d'un treball.



Anomena els teus arxius **substituint els espais per _** i evitant els caràcters especials:



Si vols recuperar els teus recursos d'aprenentatge, a l'**Espai personal del Campus Virtual** trobaràs la versió més actualitzada dels **recursos d'aprenentatge** creats per la UOC.



* Selecciona el document i fes-hi clic amb el botó dret (a Windows selecciona l'opció *Propietats / Detalls / Etiquetes*, i a Mac, *Etiquetes de colors*)