

La veille, c'est quoi ?

La veille consiste à collecter en permanence des informations stratégiques pour une entreprise. Le but de cette collecte d'information est d'anticiper tout ce qui peut avoir une incidence sur l'activité de l'entreprise et d'assurer la survie ou le développement de celle-ci : besoins des consommateurs ou utilisateurs, innovations technologiques, comportement des acteurs économiques et juridiques, activité de la concurrence, etc.

Exemple :

(Veille juridique) Un ingrédient de base de l'un de vos produits risque d'être interdit par une nouvelle loi sur la protection de l'environnement. Il est important d'anticiper ce changement pour s'adapter. Il est d'autant plus judicieux de faire le lien avec le sentiment des consommateurs vis-à-vis de l'environnement et de mettre l'accent sur la composition écologique de vos produits, avant la concurrence.

Petit guide pratique de la veille stratégique :

Pour faire simple, une veille stratégique s'effectue en deux temps : La collecte et l'exploitation de l'information recueillie.

- La collecte

- **Où** : dans la presse, les associations professionnelles, les événements, sur Internet, en interne ou chez vos clients et fournisseurs. Bien souvent, une information jugée banale par les personnes qui vous entourent peut être capitale pour vous, maintenant ou plus tard.
- **Quoi** : Toute information est bonne à prendre, pour vous-même, un de vos collègues, aujourd'hui ou demain. Il n'y a pas de direction précise dans laquelle aller et bien souvent, les informations pertinentes sont trouvées par hasard. Toutes les pistes de recherche sont bonnes à exploiter, il faut faire une recherche à 360°.
- **Quand** : Le plus grand piège de la recherche d'informations est de se noyer dans cette information. Plus on creuse, plus on en trouve et moins on s'y retrouve. Limitez-vous à 1 heure de recherche, consacrez autant de temps à l'analyse et au partage de celle-ci.
- **Comment** : Recherchez l'étonnement, le votre ou celui de vos collègues, dans les informations.

Exemple :

Vous tenez un magasin de vêtements pour femmes. Vous récoltez plusieurs informations sur vos concurrents. Plus tard, vous découvrez par hasard que ceux qui vendent mieux ont tous un point commun : ils disposent de fauteuils. Cela vous étonne ? Pourtant c'est logique, les hommes bien installés sont moins pressés de partir.

- L'exploitation

Trop d'information nuit à l'information ? Faux !

Toute information est bonne à prendre, si pas pour vous, pour un de vos collègues, si pas aujourd'hui, demain elle le sera. Toute l'information générée par l'activité d'une entreprise est une mine d'or, le tout est de savoir comment l'extraire ou l'exploiter.

4 barrages se dressent face à l'exploitation de l'information :

- **La recherche** : Trouver une information essentielle peut vite devenir chronophage.
- **La diversité** : Documents papier, emails, pièces jointes, documents bureautiques, etc. Sans classement efficace et logique, la recherche devient chronophage. Paradoxalement, le classement l'est aussi.
- **La quantité** : Avec une récolte à 360° des informations de vous-même ou de vos collègues, la recherche et le classement deviennent de plus en plus difficiles à mesure que la quantité d'informations augmente.
- **Le partage** : Photocopies, forwards d'emails qui s'empilent, copies de copies de documents bureautiques modifiés et remodifiés, arborescence de répertoires sur votre ordinateur local ou en réseau modifiée et remodifiée avec copies d'un même document ci et là, etc.

Comment ArcheDOC peut-il aider :

Vous ne trie plus et ne classez plus. Vous, vos collègues ou tout autre personne disposant de droits d'accès peut alimenter votre 'armoire virtuelle' avec tout types de documents, peu importe le format. En un instant, vous récupérer de l'information essentielle de ces documents. Vous la voyez sous un regard nouveau ou vous la trouvez sans même avoir soupçonné son existence. Comment ?

- **Classement automatique** : grâce à l'indexation automatique des métadonnées (Auteur, date création / modification, N° de version, Sources, remarques / feedback, type de document, fonction du document, nom du produit / de la marque / du concurrent, date d'échéance, etc.
- **Partage simplifié** : grâce à un serveur sécurisé que nous hébergeons et accessible via Internet par les utilisateurs enregistrés.
- **Confidentialité** : définissez le niveau d'accès de chaque utilisateur pour chaque document.
- **Multi-formats** : peu importe la quantité et le format de vos documents (emails, papiers numérisés et bureautiques), une seule armoire virtuelle héberge tous vos documents.
- **Indexation full-text** : allez directement à l'information essentielle à l'intérieur de vos documents grâce à une recherche par mot-clé et opérateurs booléens. Peu importe la quantité de documents, les résultats des recherches sont instantanés.
- **Recherches avancées** : Effectuez un tri des métadonnées, combinez ce tri à la recherche par mot-clé, sauvegardez vos recherches, soyez alertés automatiquement lorsque vos recherches sauvegardées renvoient de nouveaux résultats, etc.
- **Reconnaissance de caractères** : recherchez dans vos documents dactylographiés / manuscrits comme dans un document numérique !
- **Arborescence dynamique** : En quelques clics, créez votre propre arborescence à partir de différents critères afin de faire ressortir l'information différemment et de la voir sous un jour nouveau.