


INITIATION AU  
PERSONAL  
KNOWLEDGE  
MANAGEMENT  
OU COMMENT  
GERER SON  
ECOSYSTEME  
DOCUMENTAIRE


6  ORGANISER SON SYSTEME  
D'INFORMATION PERSONNEL

5  SECURISER SES  
INFORMATIONS

4  MIEUX GERER  
SON TEMPS

1  LE PKM ?

2  COLLECTER DES DONNEES

3  ORGANISER L'INFORMATION

# LES OUTILS NUMERIQUES

STOCKAGE EN LIGNE

Google Drive

BASE DOCUMENTAIRE

ZOTERO

BIBLIOGRAPHIE

EVERNOTE

NAVIGATEUR WEB

CHROME

FIREFOX

FAVORIS EN LIGNE

Diigo

Delicious

CURATION

scoopit

pearltrees

paperli

storify

mind mapping

XMind

Freeplane

FreeMind

RESEAU SOCIAL

PRO

LINKEDIN

VIIDEO

GENERALISTE

Facebook

photos

Snapchat

instagram

Video

Youtube

Vimeo

CONNEXION SERVICES WEB

IFTTT

MESSAGERIE

Gmail

mail jetable

Yopmail

AGREGATEUR FILS RSS

EN LIGNE

FEEDLY

EN LOCAL

RSS Bandit

Suite bureautique

en ligne

Zoho Docs



Google Docs



## LE PKM ?



### Fondements théoriques

- Définition 
- Les origines 

### Présentation de différents modèles

#### Classique

- Collecter des données
- Organiser l'information
- Évaluer l'information
- Présenter l'information
- Collaborer autour de l'information
- Sécuriser l'information

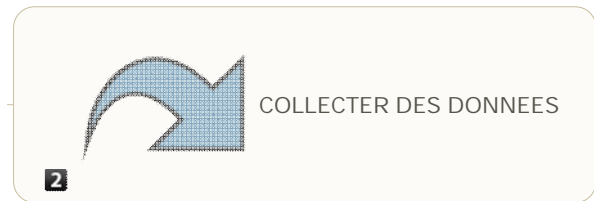
#### TIICC (Christophe Deschamps)

- Temps
- Identité numérique
- Informations
- Capital social
- Compétences

### KM et PKM : quelles différences ?

- PKM  Individuel
- KM  Collectif

Pourquoi mieux gérer  
mes connaissances personnelles ?



COLLECTER DES DONNEES

Lire plus vite avec les outils de navigateurs

- Se déplacer (molette)
- Zoomer (Ctrl+molette)
- Rechercher dans une page ↳ Ctrl+F

Gérer et exploiter ses favoris



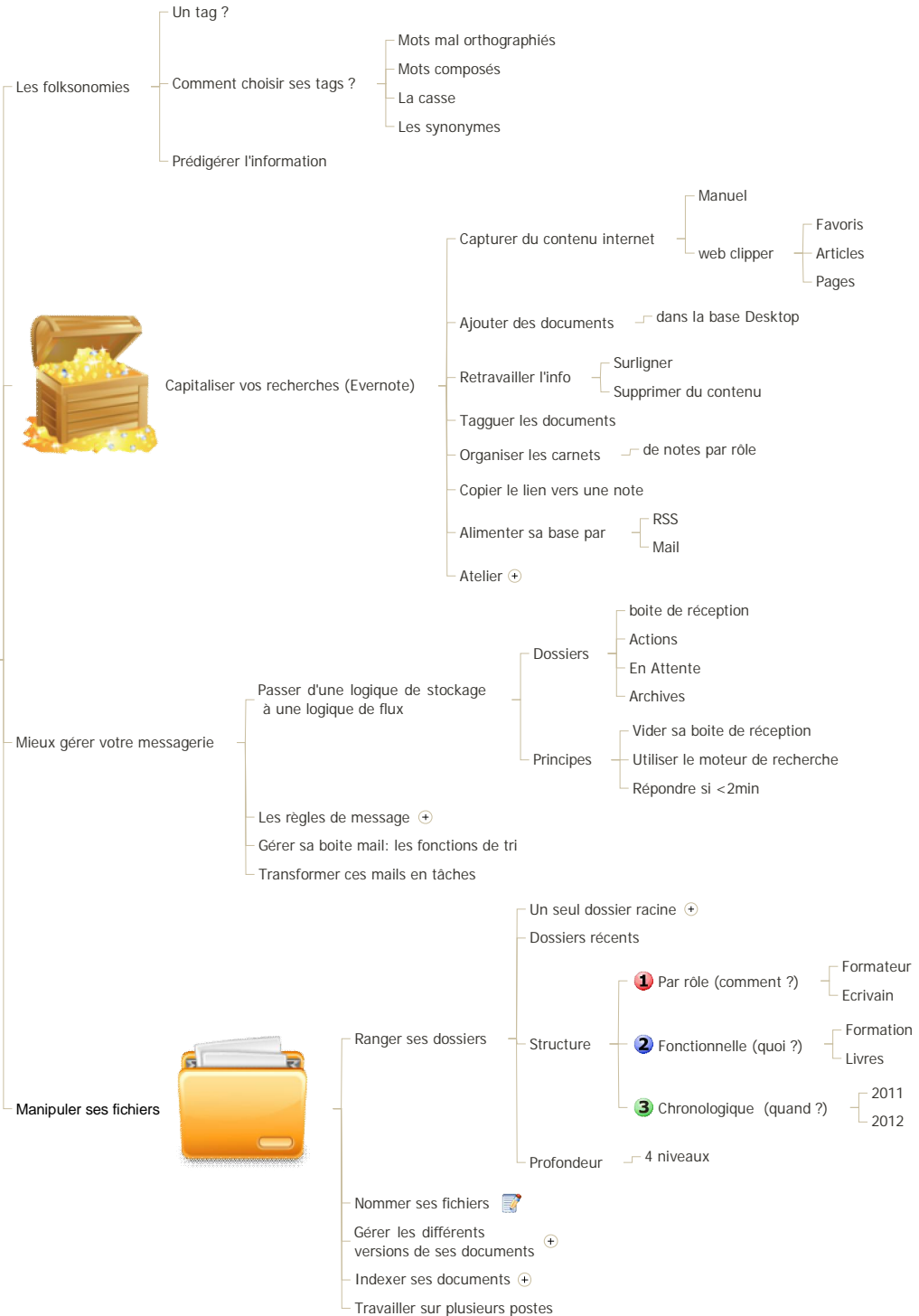
- En ligne ou en local
- En local ↳ Navigateurs web

En ligne ↳ Diigo

- Ajouter un favori
  - manuellement
  - /web clipper
  - /mail
- Partager un favori
  - privé
  - Partagé
    - public
    - groupe ↳ Gratuit 3 membres max
- Organiser vos favoris
  - Listes
  - Tags
    - Projets
    - Thématique
- Rechercher
  - bibliothèque
    - /moteur de recherche
    - /tag
  - diigo
    - /une personne
    - /une thématique
- Suivre
  - Un élément
    - un tag
    - une personne
  - Méthode
    - /diigo
    - /rss
      - tag
      - personne ↳ <http://page2rss.com/>
- Annoter des pages
  - Surligner
  - Notes collantes

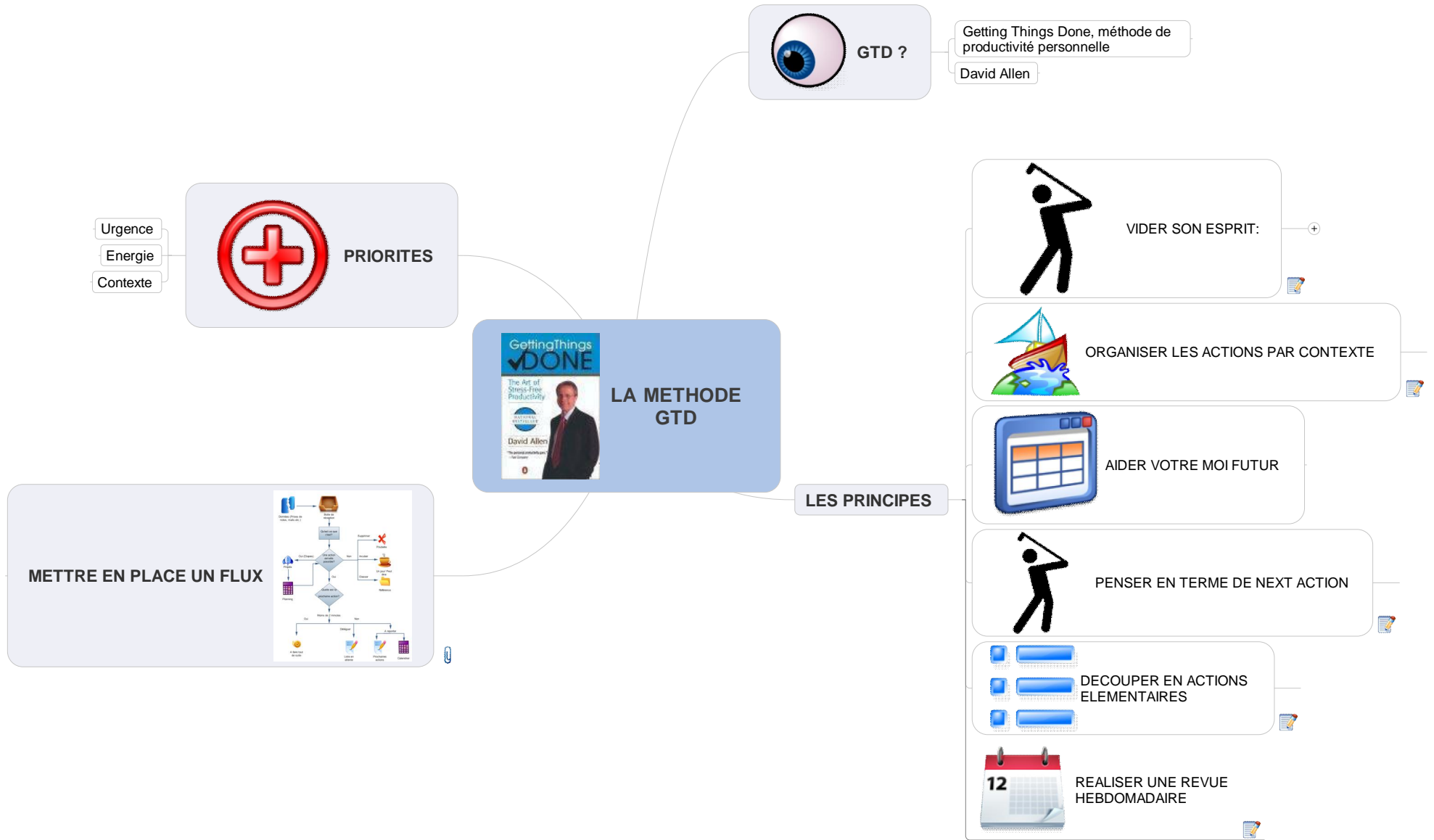
# ORGANISER L'INFORMATION

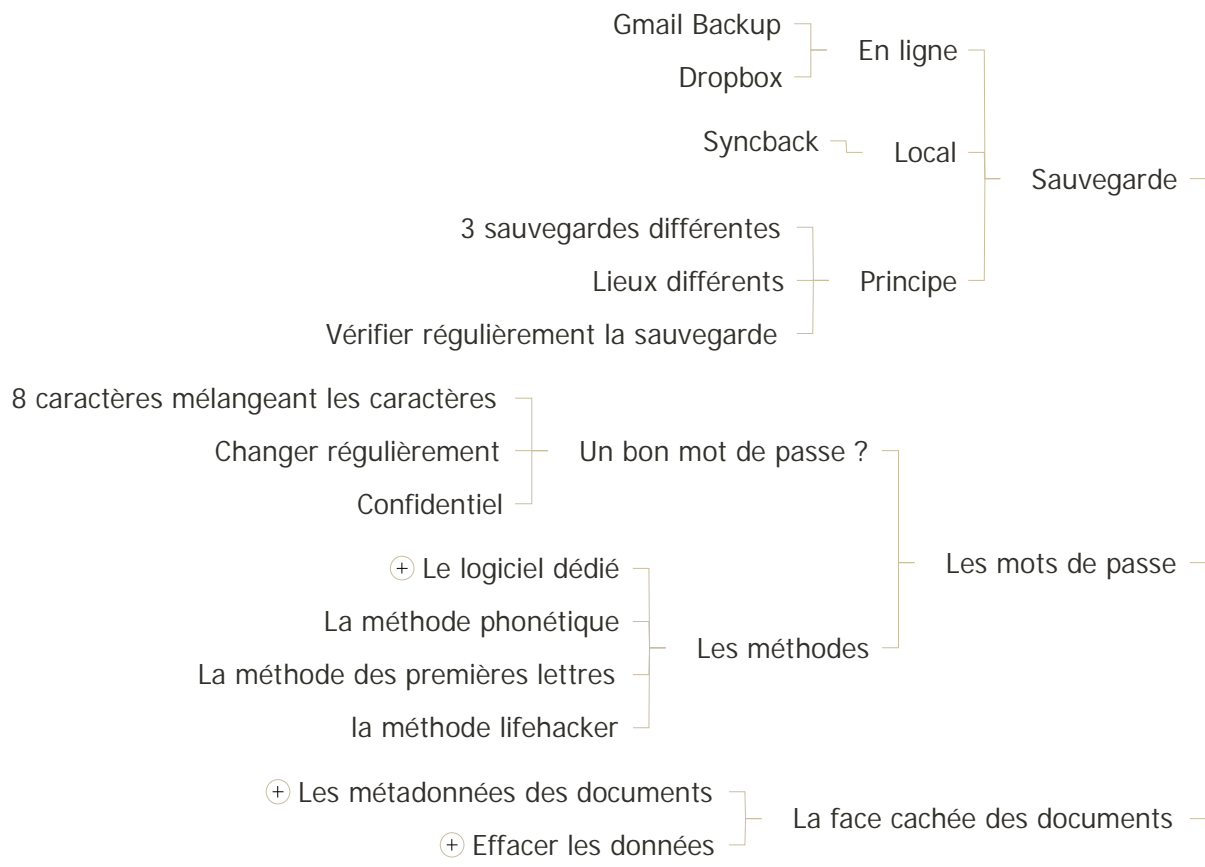
3



Pour...	Faire
Attribuer un nom de fichier simple à comprendre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– utiliser 25 à 64 caractères maximum ;</li> <li>– supprimer les mots superflus : « le », « à » ;</li> <li>– pour le type de documents, utiliser des acronymes en majuscule ex. : CR pour compte rendu</li> <li>– éviter les caractères non-alphanumériques : l’astérisque, le dièse, les accents, les guillemets (français ou anglais), les points d’exclamation, d’interrogation, de suspension, les signes d’opération (+, -, *, /), la barre verticale, les signes de comparaison (&lt;, &gt;, =) et les crochets. Windows empêche normalement l’utilisation de ces signes. Toutefois, tous les systèmes d’exploitation ne le font pas.</li> </ul> <p>D’autres contraintes de nommage s’ajoutent pour les URL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– éviter les répétitions ;</li> <li>– éviter le pluriel sauf exception (nom de people, etc.).</li> </ul>
Délimiter les mots	<p>Utiliser des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– lettres capitales : « Livre_Projet » ;</li> <li>– des tirets bas (<i>underscores</i>) et des tirets simples ;</li> <li>– les tirets bas pour séparer les différents éléments du titre : « Livre_Projet » ;</li> <li>– les tirets simples pour séparer les mots d’un même élément : « Livre_Projet-Sommaire » ;</li> </ul>
Un nom de document avec un numéro	Coder à deux chiffres : « projet-02 ».
Un nom de document avec une date	Utiliser les formes : « aaaa-mm-jj », « aaaa-mm », « aaaa », « aaaa-aaaa » (« a » correspondant à l’année, « m » au mois, « j » au jour).
Un nom de document avec un patronyme	Indiquer d’abord le nom puis le ou les initiales du prénom.
Un numéro de version	Indiquer la version avec un V majuscule suivi du numéro de version avec un codage à deux chiffres : « projet-01_V01 ».

Source : Organisez vos données personnelles: Xavier Delengaigne, Pierre Mongin, Christophe Deschamps, L'essentiel du Personal Knowledge Management Broché, Eyrolles, 10 février 2011.






Sauvegarde

Les mots de passe

La face cachée des documents

SECURISER SES  
INFORMATIONS



5



⊕ Le flux matériel

Le flux immatériel

Gérer le flux matériel et immatériel

Votre Système d'Information Personnel  
(SIP) : en ligne, local ou mixte ?

Organiser et choisir les briques de son  
SIP (Systeme d'information personnel)

Réaliser un schéma détaillé de ses flux  
informationnels avec CmapTools



6

ORGANISER SON SYSTEME  
D'INFORMATION PERSONNEL

A rounded rectangular box containing a laptop icon on the left, a small black square with the number '6' below it, and the text 'ORGANISER SON SYSTEME D'INFORMATION PERSONNEL' on the right.

# MON SYSTEME D'INFORMATION PERSONNEL

