

Plan de cours : 04 / 2017-09-19

Préparation de mon espace de travail et de mon espace numérique**Objectifs :**

- **Être capable de gérer mon espace de travail :**
 - Prendre des notes ;
 - Organiser ma place de travail ;
 - Connaître les bonnes postures pour le travail informatique.
- **Être capable de gérer mon espace numérique :**
 - Pouvoir structurer et nommer mes dossiers ;
 - Pouvoir nommer et gérer mes fichiers.

Séquence :

1. QCM 01 ;
2. Introduction à la prise de notes + vidéo ;
3. Organisation de la place de travail + vidéo ;
4. Les bonnes pratiques sur un poste informatique ;
5. Organisation des fichiers de données numériques + vidéo.

Moyens :

- QCM, Documents ;
- Vidéos ;
- Ordinateurs, beamer, tableau.

Savoir à atteindre :

- ☐ Je suis conscient-e de l'importance de la prise de notes ;
- ☐ Je comprends l'importance d'une bonne organisation et gestion de ma place de travail ;
- ☐ Je peux expliquer les techniques de base de l'organisation de mes données numériques.

Savoir-faire à atteindre :

- ☐ Je suis capable de me rappeler, chaque fois que c'est nécessaire, de prendre mon matériel de notes et de classer mes documents de notes après la séance ou l'événement ;
- ☐ Je suis capable d'organiser au quotidien ma place de travail pour travailler confortablement ;
- ☐ Je me mets dans une bonne posture devant mon poste informatique ;
- ☐ Je suis capable de créer une structure de dossiers pour un travail ou un projet ;
- ☐ Je suis capable de gérer, nommer et assurer les versions des fichiers de mon projet.