

Pourquoi utiliser un outil ?

Vous passez une bonne partie de votre journée à organiser votre travail, entre la préparation et la gestion de vos réunions, le pilotage de vos plans d'actions et les emails de partage et de suivi.

Un outil de prise de note vous permet de gagner un temps considérable.



Comptes-rendus

15 min par réunion

Pas de ressaisie du compte-rendu de votre réunion. Plus précisément, certains outils vous proposent des solutions pour structurer vos comptes-rendus de manière professionnelle, avec un ordre du jour et une synthèse des prises de décisions.



Suivi des réunions

15 min par réunion

La note numérique permet une utilisation postérieure de celle-ci plus efficace. Les notes peuvent être classées dans des projets ou tout simplement taggées. Les modules d'indexation ou de recherche permettent de retrouver facilement les informations de la réunion.



Suivi des actions

15 min par jour

Vos notes peuvent aussi servir de matière pour votre To-Do List ou gestion de projets. En numérisant toutes vos notes, vous pouvez ainsi alimenter votre To-Do List avec toutes les actions définies en réunion et en faire facilement le suivi.



Accessibilité de l'information

15 min par jour

Pas besoin d'avoir votre cahier pour accéder à l'information avec le stockage dans le cloud et l'aspect multi-plateforme de la plus part des solutions de notes digitales. Vos notes de réunions seront accessibles sur l'ensemble des terminaux que vous utilisez : ordinateur portable, smartphone ou tablette.

Quel outil choisir ?



Evernote est un outil de gestion de notes. Il permet de capturer toutes les informations que vous souhaitez conserver (documents, cartes de visite...) dans des notebooks.

Les

- multi-plateforme
- si vous avez besoin de collecter beaucoup d'informations de vos recherches WEB, de scanner des documents, cartes de visite...
- sauvegarde d'emails directement sur votre application mail

Les

- pas de notion de réunion avec un agenda et de la récurrence
- ne permet pas d'avoir une vision consolidée de toutes les tâches
- pas de rappels, ni d'échéances pour une tâche donnée
- pas de délégation des tâches



OneNote est un bloc-notes virtuel. Vous créez des bloc-notes puis ajoutez des pages avec du texte ou tout type de contenu, comme le stockage de pages WEB ou de mails.

Les

- complètement intégré à l'écosystème Microsoft
- indexation et recherche très performante (recherche dans les vidéos et audios)
- modèles pour créer des notes spécifiques et particularisées sur PC
- note au format "riche avec des formatages avancées"

Les

- gestion des tâches performantes uniquement dans une intégration complète microsoft et sur PC
- mise en page d'une note pas simple avec le mode de prise de note par section
- pas de notion de gestion d'une réunion mais uniquement des bloc-notes.



Beesy est un outil spécialement conçu pour les réunions. C'est un outil tout-en-un. A partir des notes de réunions, il vous permet de gérer vos comptes-rendus, votre To-Do List, vos projets et vos collaborateurs.

Les

- une application tout-en-un : prise de note et gestion de votre To-DO List
- une application pensée pour la prise de note de réunion, elle permet de gérer en 1 clic des comptes-rendus professionnels et la récurrence des réunions
- le suivi des tâches identifiées en réunion disponible par personne, par priorité et par projet

Les

- pas de version Android
- pas de possibilité de faire du formatage des notes à la mode word
- plus complexe pour la prise en main

FEATURES



OneNote



La prise de Note

Type équipement (PC, MAC, Tablettes, Smartphone)			 PC / IOS
Solution manuscrite (stylo connecté, stylet)	 Pas de retranscription du texte		 Texte manuscrit retranscrit
Prise de note Vocale			 Possibilité de capter les 2 min précédentes
Ajout de pièce jointe		 Annotation de pièce jointe + ajout de tableau	 Annotation de pièce jointe
Création de schéma			
Formatage du texte		 Fonction similaire à word	

Le compte-rendu

Préparation Réunion, gestion agenda et participants	 Pas de notion de réunion		
Mise en page automatique de la note	 Mise en page manuel	 Mise en page manuel, par bloc	 Mise en page auto + modèle
Format du compte-rendu (type d'export)	 Mail + PDF	 Mail + PDF	 Mail/ PDF/Word/Excel

Suivi plan d'actions

Gestion des réunions récurrentes	 Pas de notion de réunion		
Suivi des tâches - attribution de tâches - gestion des priorités	 Pas de vue agrégée des tâches, uniquement à l'intérieur d'une note	 possible que dans un environnement Microsoft Windows	
Indexation des tâches (priorités, personnes, projets, type de tâche)	 Indexation par notes uniquement	 possible que dans un environnement Microsoft Windows	
Intégration avec Rappels et calendrier	 Indexation par notes uniquement	 possible que dans un environnement Microsoft Windows	

Le Collaboratif

Partage des notes et groupe de notes avec l'équipe	 partage en Temps réel des notes	 partage en temps réel des notes	
Partage des plans d'actions avec l'équipe	 Partage de Notes uniquement	 partage des tâches mais pas d'attribution de tâche	