



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation de tuteur
- Formation de formateur
- Les techniques de saisie rapide sur clavier
- Optimiser ses outils bureautiques pour gagner en efficacité
- Optimiser son temps et ses priorités
- Organiser son poste de travail
- Travailler et communiquer en équipe pluridisciplinaire

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

Gérer et traiter l'information

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Faire de la veille d'information
- Identifier, structurer, ordonner et classer l'information
- Savoir utiliser et traiter les informations de manière efficace

Participant

Toute personne désirant organiser un classement pour assurer un accès rapide aux informations.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques et exercices pratiques permettant un entraînement concret.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. ANALYSER L'INFORMATION À TRAITER

- I Situer les besoins d'information
- I Analyser l'information à traiter
- I Savoir recueillir les informations clés
- I Distinguer l'information essentielle et accessoire

2. HIÉRARCHISER ET TRAITER L'INFORMATION RECUEILLIE

- I Se poser les bonnes questions
- I Hiérarchiser l'information : élaborer un plan de classement
- I Les différentes méthodes de classement
- I Déterminer quelle information garder ou jeter

3. LA VEILLE INFORMATIONNELLE

- I Énumérer les différentes sources d'information
- I Comment et quand collecter l'information ?

4. RESTITUER L'INFORMATION À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

- I Les critères d'un écrit de synthèse réussi
- I Organiser et présenter son écrit
- I Analyser la situation de communication et s'y préparer
- I Organiser sa présentation orale : adapter son langage et susciter l'intérêt