Gérer l'information et gagner du temps

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : TIP - Prix 2024 : 1 550€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Collecter, sélectionner et répartir l'information en fonction des objectifs et des thématiques. Eléments de prise de notes. Gestion des sources, traitement, diffusion aux services. Savoir restituer synthétiquement à l'écrit, et développement de compétences en restitution orale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Distinguer l'information pertinent ou non en fonction de son objectif

Recueillir l'information via les différentes sources possibles et l'organiser

Rédiger et diffuser l'information en adaptant son écrit aux destinataires et au contexte

Restituer l'information à l'oral en suscitant l'intérêt en mettant l'accent sur les points décisifs

EXERCICE

La méthode pédagogique est active et participative. Elle alterne l'apport de connaissances et les exercices appliqués

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

1) L'information, conditions d'efficacité

- L'information : distinguer informations et données.
- Cerner les attentes des destinataires.
- Pourquoi informer ? Pour quels usages ?
- Gérer le temps comme une ressource rare.
- Que faire de l'information informelle ?

Exercice : Les pratiques d'information, repérer ses marges de progression, définir des besoins en information.

2) Savoir recueillir l'information pertinente

- Détecter les informations clés.
- Ecouter activement un interlocuteur.
- Distinguer l'information essentielle/accessoire, prioritaire ou non, "périssable"/de fond, les faits/les opinions.
- Prendre des notes et reformuler.

3) Hiérarchiser et traiter l'information recueillie

- Se poser les bonnes questions.
- Hiérarchiser l'information.
- Repérer l'essentiel à l'écrit comme à l'oral.
- Croiser ses sources d'information, regrouper l'information et la mettre en perspective.

Exercice : Repérage et organisation d'informations clés pour la rédaction d'une note de synthèse.

4) La veille informationnelle

- Recenser les sources d'information.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant aller à l'essentiel pour gagner du temps et favoriser des échanges professionnels plus efficaces et la prise de décision.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Comment et quand collecter l'information ?
- Traiter l'information, lui donner de la valeur ajoutée.

Exercice : Définir les différents types de veille, le champ de la veille, utiliser une carte heuristique.

5) Restituer l'information à l'écrit

- Les critères d'un écrit de synthèse réussi.
- Les étapes clés.
- Organiser son écrit.
- Respecter les critères de lisibilité.
- Mettre la forme au service du fond.

Exercice : Rédaction d'une note de synthèse.

6) Restituer l'information à l'oral

- Analyser la situation de communication et s'y préparer.
- Gérer son temps d'intervention.
- Organiser sa présentation.
- Adapter son langage et susciter l'intérêt.
- Faut-il utiliser PowerPoint ?

Exercice : Restitution orale d'informations disparates.

7) Diffuser et partager l'information avec les collègues, la hiérarchie

- Préparer et planifier.
- Diffuser l'information en respectant les règles et les usages.
- Diffuser l'information pertinente à la bonne personne, au bon moment et sous la forme la plus appropriée.
- Mesurer la satisfaction des destinataires.
- Coopérer, instituer une culture de l'échange.

Exercice : Mise en place d'un plan de diffusion de l'information.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 14 nov.

2025 : 13 mars, 12 juin, 18 sept., 11 déc.

PARIS
2024 : 07 nov.

2025 : 06 mars, 05 juin, 11 sept., 04 déc.