

## Trier, hiérarchiser, gérer ses informations professionnelles

<p><b>INTERÊTS DE CETTE FORMATION :</b>  <i>Vite envahi par des comptes-rendus, des emails, des rapports, des notes, des revues professionnelles, des invitations, cette formation apporte des solutions pour faire le tri, hiérarchiser, classer et retrouver les informations utiles dont on a besoin.</i></p> <p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Développer ses capacités à hiérarchiser, sélectionner, structurer, classer</li> <li>✓ Optimiser l'organisation de son travail</li> <li>✓ Retrouver facilement les informations dont on a besoin</li> </ul> <p><b>THÈMES abordés</b></p> <p><b>Déterminer ses besoins en informations</b>          Déterminer les éléments indispensables à son information          Identifier les sources possibles et la façon dont il conviendra de réagir</p> <p><b>Trier et hiérarchiser les informations</b>          Faire le tri rapidement grâce aux techniques de lecture rapide          Repérer les messages importants pour son activité, pour soi          S'entraîner à la lecture rapide avec des documents de toute sorte          La technique du « touché – traité »          Savoir utiliser les fonctions d'Outlook pour hiérarchiser, classer ses informations          Structurer un dossier : historiques, sous dossiers...</p> <p><b>Classer l'information</b>          Organiser les outils de réception et de classement de l'information          Choisir une méthode de classement simple et évolutive          Repérer les failles des différentes méthodes          Créer son plan de classement          Structurer et titrer ses dossiers          Comprendre l'articulation et la vie d'un dossier          Anticiper l'évolution du classement</p> <p><b>Retrouver rapidement l'information dont on a besoin</b>          Les index          Les outils informatiques          Mémoriser son plan de classement.</p>	<p><b>DUREE :</b>  <b>1 jour</b></p> <p><b>FORMULES :</b>  <b>Intra</b></p> <p><b>PRIX :</b>          Nous consulter</p> <p><b>PUBLIC :</b>          Tout public</p> <p><b>PARTICIPANTS</b>          Maxi 10 personnes</p> <p><b>PEDAGOGIE</b>  <i>Pratique : 70%</i>  <i>Théorie : 30%</i></p> <p>Entraînement individuel et collectif          Simulation          Apports méthodologiques          Conseils pratiques</p> <p><b>EVALUATION</b>          Evaluation à chaud</p>
---	---

**Trier, hiérarchiser, gérer ses informations**