

obe a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

www.obea.fr

Traiter efficacement l'information

OBJECTIFS

- Identifier les principales sources d'information
- Savoir classer et transmettre les informations reçues avec rapidité et pertinence

PUBLIC

Assistantes et secrétaires

PROGRAMME

1- Analyser les différents types d'informations et leurs sources

- Informations internes : quel circuit ?
- Informations externes : prestataires, partenaires, etc
- Apprendre à analyser rapidement une information

2- Le rôle de l'assistante dans le circuit de diffusion

- Identifier votre place au sein du circuit de diffusion
- Clarifier votre rôle et vos interlocuteurs
- Identifier le type d'informations vous concernant
- Typologie de toutes les informations vous parvenant

3- Trier et présenter une information

- La valeur ajoutée de l'assistante
- Analyser l'importance et le degré de priorité de l'information
- Reformuler et présenter une information pour améliorer sa lisibilité sans la déformer
- Faire le lien entre plusieurs informations

4- Transmettre une information

- Identifier les personnes concernées
- Vérifier une information
- Proposer des éléments de réponse

5- Evaluer et améliorer le processus de transmission

TOUTES LES SESSIONS