

Opleiding : Informatie beheren en tijd besparen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. TIP

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★★ 4,9 / 5

Informatie verzamelen, selecteren en verspreiden volgens doelstellingen en thema's. Elementen van notuleren. Beheer van bronnen, verwerking, distributie naar afdelingen. Informatie schriftelijk samenvatten en mondelinge presentatievaardigheden ontwikkelen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Onderscheid maken tussen relevante en irrelevante informatie afhankelijk van het doel ervan
- ✓ Informatie verzamelen en organiseren uit de verschillende mogelijke bronnen
- ✓ Informatie schrijven en verspreiden en je schrijven aanpassen aan het doelpubliek en de context
- ✓ Informatie mondeling presenteren, interesse wekken door de belangrijkste punten te benadrukken

Doelgroep

Iedereen die direct ter zake wil komen om tijd te besparen en effectievere professionele uitwisselingen en besluitvorming te stimuleren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Oefening

De lesmethode is actief en participatief. Kennisinput wordt afgewisseld met toegepaste oefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die direct ter zake wil komen om tijd te besparen en effectievere professionele uitwisselingen en besluitvorming te stimuleren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Informatie, voorwaarden voor effectiviteit

- Informatie: maak onderscheid tussen informatie en gegevens.
- Identificeer de verwachtingen van de doelgroep.
- Waarom informeren? Voor welke doeleinden?
- Tijd beheren als een schaars goed.
- Wat kunnen we doen met informele informatie?

Oefening

Informatiepraktijken, gebieden identificeren die voor verbetering vatbaar zijn, informatiebehoeften definiëren.

2 Relevante informatie verzamelen

- Belangrijke informatie opsporen.
- Luister actief naar de spreker.
- Maak onderscheid tussen essentiële/aanvullende informatie, prioriteit of niet, "vergankelijke"/achtergrond, feiten/meningen.
- Maak aantekeningen en herformuleer.

3 De verzamelde informatie prioriteren en verwerken

- De juiste vragen stellen.
- Informatie prioriteren.
- De essentiële geschreven en gesproken informatie identificeren.
- Informatiebronnen met elkaar vergelijken, informatie samenbrengen en in perspectief plaatsen.

Oefening

Belangrijke informatie identificeren en organiseren om een samenvatting te schrijven.

4 Informatiebewaking

- Informatiebronnen identificeren.
- Hoe en wanneer moet informatie worden verzameld?
- Informatie verwerken en er waarde aan toevoegen.

Oefening

De verschillende soorten monitoring definiëren, de reikwijdte van monitoring, met behulp van een mindmap.

5 Informatie schriftelijk overbrengen

- De criteria voor het succesvol schrijven van samenvattingen.
- De belangrijkste fasen.
- Je schrijven organiseren.
- Voldoen aan leesbaarheidscriteria.
- Vorm in dienst stellen van inhoud.

Oefening

Een samenvattende notitie schrijven.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Mondeling informatie geven

- Analyseer de communicatiesituatie en bereid je erop voor.
- Je tijd beheren.
- Je presentatie organiseren.
- Pas je taal aan en wek interesse.
- Moet ik PowerPoint gebruiken?

Oefening

Mondelinge rapportage van ongelijksoortige informatie.

7 Informatie verspreiden en delen met collega's en het management

- Voorbereiden en plannen.
- Verspreid informatie in overeenstemming met regels en praktijken.
- Relevante informatie verspreiden naar de juiste persoon, op het juiste moment en in de meest geschikte vorm.
- Meet de tevredenheid van de ontvanger.
- Samenwerken, een cultuur van uitwisseling creëren.

Oefening

Implementatie van een plan voor informatieverbreiding.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 16 maa., 8 juni, 21 sep., 14 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 maa., 8 juni, 21 sep., 14 dec.