



contact@antara.fr  
06.24.89.08.29

### Public

Toute personne de l'entreprise devant traiter quotidiennement un volume important de messages et de multiples informations.

### Pré requis

Aucun

### Durée

2 jours

Gagner en efficacité et être plus productif

Antara Formation  
25-29 rue de Saurupt  
54000 Nancy

# Traiter pertinemment les flux et messages d'informations

## Objectifs

**Acquérir les compétences nécessaires pour traiter les flux d'informations, sans stress, sans baisse de productivité et en adéquation avec ses priorités.**

**Adopter les techniques pour synthétiser la rédaction des messages et lire en diagonale la réception de message dans le but de gagner du temps.**

**Organiser sa messagerie.**

## Programme

### Une organisation rigoureuse

Supprimer le travail inutile—Exploiter les périodes d'énergies naturelles  
Adapter les technologies en fonction des objectifs  
Gérer de façon perspicace les e-mails

### Optimiser ses capacités mentales et sa mémoire

Les méthodes adaptées - Les stratégies mentales créatives  
Travailler sa capacité à absorber des informations  
Moyens pour renforcer sa mémoire - Les outils de lecture rapide

### Savoir interpréter des documents

Les techniques pour synthétiser

### Gestion efficace des e-mails

Les spécificités du courrier électronique  
Filtrer les sources Internet - Organiser et personnaliser sa messagerie

### Gérer les rendez-vous et les actions liées aux e-mails

Recours aux technologies pour traiter les informations  
Recenser les tâches et actions figurant dans les e-mails—Classer les informations

### Élaborer des e-mails performants

Écrire ou répondre - Cibler les destinataires  
Les règles et formules pour bien rédiger ses mails— Présentation et pièces jointes

### Se perfectionner en traitement de l'information

Identifier ses besoins  
Structurer, organiser, classer, partager, supprimer  
Les outils pour organiser - Créer des pense-bêtes

### Transmettre les informations

Affiner les informations - Distiller l'information  
Contractualiser la diffusion de l'information avec ses interlocuteurs

### Professionaliser son activité

## Méthodes pédagogiques



Nombreux cas pratiques, entraînements intensifs à la sélection des informations, à la structuration et la rédaction des messages, ainsi qu'à l'organisation de la messagerie.

Apport théorique de connaissances, fiches méthodologiques. Pédagogie active à partir des attentes et besoins des participants qui favorise les échanges au sein du groupe.