

РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ

КАК ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ С
ИНФОРМАЦИЕЙ ПРИ ЕЕ ПОЛУЧЕНИИ,
ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ

**ТРЕНИНГ ДЛЯ
МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

РАЗВИВАЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

- САМООРГАНИЗАЦИЯ
- ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТ

1 ДЕНЬ С 10:00 ДО 17:30 В ГРУППЕ ДО 15 УЧАСТНИКОВ

ПРОГРАММА**1 день**

10:00 – 10:15	ЗНАКОМСТВО. РЕГЛАМЕНТЫ
10:15 – 11:45	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ СОВРЕМЕННОЙ КОМПАНИИ <ul style="list-style-type: none"> • Процесс обмена информацией, цели и задачи • Основные трудности в работе с информацией • Оценка и анализ информации • Формирование суждений (выводов) • Развитие мышления, логика, стратегии мышления
11:45 – 12:00	ПЕРЕРЫВ
12:00 – 13:30	ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ПИСЬМЕННЫХ ИСТОЧНИКОВ <ul style="list-style-type: none"> • Экспресс оценка источника информации, выбор источника • Приемы эффективного чтения, выбор приема в зависимости от цели • Фиксация информации в тезисной форме, конспектирование Использование диаграммы связей, интеллект карт, mind maps
13:30 – 14:15	ПЕРЕРЫВ
14:15 – 15:45	РАЗВИТИЕ ПАМЯТИ, КАК ФОРМЫ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ <ul style="list-style-type: none"> • Образно-ассоциативные, логические методы и приемы • Техники запоминания точных сведений (числа, даты, термины, названия, имена) • Долговременная память: условия, методы, обеспечивающие долговременность хранения информации в памяти Гибкость в выборе оптимальных стратегий запоминания
15:45 – 16:00	ПЕРЕРЫВ
16:00 – 17:30	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ <ul style="list-style-type: none"> • Формы предоставления информации руководителям и коллегам • Формулирование сообщения и выбор носителя • Формирование информационного сообщения Формирование аналитического сообщения (аналитической записки)

ЗНАНИЯ И НАВЫКИ, ПОЛУЧЕННЫЕ НА ТРЕНИНГЕ, ПОЗВОЛЯТ УЧАСТНИКАМ РАЗВИТЬ НАВЫКИ ПРИНЯТИЯ, СТРУКТУРИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ!