

Unité 2 : Push and Pull

Formation assistant(e) juridique : déroulé pédagogique



VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT
23 rue Gabriel Péri
31000 TOULOUSE

Gérer les dossier juridiques de la rédaction au suivi procédural

Intervenant	
Bloc / Unité de rattachement / Matière	<p>Bloc 4 - Unité 2 - Push and Pull</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiser la veille selon les méthodes Push and Pull en analysant les informations collectées afin de disposer d' une information fiable et à jour. ● Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée.
Nombre d'heures	<p>3h cours. 1h évaluation.</p>
Objectifs opérationnels / Objectifs Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les méthodes de veille. ● Savoir mettre en place une stratégie pour la mise en place d'une veille Push. ● Savoir comment assurer une veille informationnelle (méthode Pull). ● Comprendre l'importance du tri des informations récoltées pour exploiter et diffuser au mieux les résultats de veille.
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ● Méthode expositive appelée aussi magistrale. ● Méthode démonstrative. ● Méthode active.
Séquences et thèmes abordés	<p>Contexte et enjeux d'une diffusion d'une veille. Les 2 principales méthodes de veille :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la stratégie à adopter pour mettre en place une veille Push, ● la méthode pour assurer une veille Pull.

	Méthodologie pour diffuser efficacement des contenus de veille : <ul style="list-style-type: none">• la curation.
Modalités d'évaluation	Etude de cas.
Supports de cours	Power Point.
Bibliographie ou Webographie	