Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Briefing et Débriefing

Le briefing permet d'actualiser l'information de consultants ou de partenaires, le débriefing sert à informer les responsables de situations spécifiques, de résultats d'évaluations ou d'études et de recommandations respectives. La note de briefing est importante pour chaque forme de briefing, soit-il oral ou écrit, soit il face-à-face ou à distance et devrait être:

- **courte:** limitez à une à deux pages;
- **concise:** chaque mot doit avoir un sens;
- **claire:** respectez toujours les besoins du lecteur;
- **fiable:** l'information doit être précise, reflétée la réalité et capable d'être illustrée par des faits;
- **lisible:** utilisez des expressions courantes et formulez d'une manière compréhensible.

DDC Gestion du savoir: Collection de méthodes

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch

Structure d'une note briefing

La note de briefing inclut **le but,** le **résumé des faits** et **les conclusions.** Les sections courantes d'une note de briefing sont:

- **Sujet:** Une formulation concise de l'objectif, de la proposition ou du problème.
- **Arrière-fond:** Les détails dont le lecteur a besoin pour suivre ce qui suit.
- **Situation en cours :** Description de qui est impliqué, de l'état actuel, etc.
- **Considérations clés:** Sommaire de faits importants et considérations.
- **Options:** y inclus une appréciation des forces et faiblesses et conséquences.
- **Conclusions et/ou recommandations:** Claires, directes et appuyées par des faits

Plus d'informations: www.daretoshare.ch