

MES DOMAINES DE COMPETENCES

- Mieux comprendre le fonctionnement de la mémoire et aborder les méthodes de la mémorisation
- Intégrer des méthodes pour mieux apprendre et mémoriser
- Choisir les techniques de mémorisation les plus efficaces pour retrouver les informations utiles
- Développer des outils et des comportements "positifs" pour gagner en confiance.

ORGANISATION

- **Durée**
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Toute personne souhaitant optimiser les capacités de sa mémoire.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

HISTORIQUE DES RECHERCHES SUR LA MEMOIRE

- Le cerveau et la mémoire
- Les bonnes raisons de mieux utiliser sa mémoire

L'ÉDUCATION DE LA MEMOIRE

- Prêter attention à son environnement
- Les différentes mémoires : immédiate - à court terme - à long terme
- Les comportements actifs d'une mémoire efficace : Attention - Concentration - Positivisme - Volonté
- La restitution du contenu de la mémoire

EVALUER LE FONCTIONNEMENT DE SA MEMOIRE

- Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention
- La méthode de mémorisation : les 4 R
- Le processus de mémorisation et l'existence d'un mode dominant
- L'origine des « trous de mémoire »
- Test de ses propres capacités de mémorisation

ADOPTER LES METHODES QUI PERMETTENT DE MEMORISER L'ESSENTIEL

- Diagnostiquer sa mémoire avec des tests
- Votre mode d'acquisition privilégié : visuel, auditif, kinesthésique, olfactif
- Votre mode privilégié de rétention
- Mémoire des mots, mémoire des chiffres
- Orientation mnémotecnique vers les faits concrets, l'imagination intuitive
- Se fixer des objectifs
- Développer sa concentration et ses capacités d'observation et d'écoute
- Mieux mémoriser : les types de mémoire (spontanée, à court terme, à long terme)
- Faire des associations sémantiques et/ou visuelles
- Pratiquer l'imagerie mentale et la visualisation, les méthodes mnémotechniques, les ancrages
- Ordonner et organiser l'information
- Comparer et associer
- La lecture active

S'ENTRAINER

- Mémoriser les informations simples : les noms propres, les listes diverses, les données chiffrées
- Mémoriser les informations complexes en sachant restructurer et réactiver les points essentiels pour les dossiers techniques, les lectures diverses et les présentations orales
- Le traitement spécifique du courrier et de la messagerie électronique
- Se rappeler des informations stockées au bon moment
- Nouveau test de ses propres capacités de mémorisation

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quiz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation