


GAGNER EN EFFICACITE DANS SA LECTURE

EP008

Initiation

 2 Jours

 4 min.
10 max.

 Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour


Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Gagner du temps et de l'efficacité dans sa lecture : organiser sa lecture, sa pensée, sa mémoire
- Savoir choisir la méthode de lecture appropriée en fonction du texte, des objectifs et des besoins du lecteur
- Repérer dans un texte les informations essentielles, importantes, majeures et mineures
- Retrouver rapidement des informations

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogique actives et dynamiques
- Apports théoriques
- Travaux individuels et/ou en groupe pour favoriser l'activité de lecture des participants, ainsi que l'analyse de leur faculté de mémorisation
- Entraînement à la lecture efficace, définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Evaluation des capacités de lecture

- Test de rapidité
- Test de compréhension
- Test de mémorisation
- Découverte de son attitude face à la lecture
- Conseils individualisés

II. Explication de l'activité de lecture

- Activité visuelle
- Activité mentale

III. Les façons de mieux utiliser son potentiel en lecture

- Améliorer ses capacités visuelles
- Conditions générales pour une bonne lecture
- Rôle et limite de la vitesse
- Besoins et fonctionnement de la mémoire

IV. Avoir une lecture active

- Définir ses objectifs de lecture
- Déterminer la bonne méthode pour atteindre ses objectifs en fonction du texte
- Se motiver et se concentrer
- Bien utiliser ses capacités de mémoire
- Sélectionner les informations selon leur importance
- Faire une synthèse rapide (écrite/orale)
- Savoir retrouver de mémoire les informations lues

IV. Acquérir les techniques

- Méthode de lecture sélective
- Méthode pour lire en prenant des notes facilement utilisables par la suite
- Méthode pour s'interroger, et faire une synthèse écrite, orale ou mentale
- Méthode pour retrouver ultérieurement les informations : savoir interroger sa mémoire
- Méthode pour comprendre les textes difficiles : contrats, textes juridiques...
- La lecture de la presse, de magazines, du courrier, de rapports, des e-mails...

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.