

# Lire mieux et plus vite



## Objectifs

Mieux capter l'information professionnelle écrite.  
Gagner du temps et de l'efficacité dans sa lecture.

## Public

Toute personne qui souhaite  
améliorer son efficacité et sa  
rapidité en lecture professionnelle

## Prérequis

Aucun

## Durée

2 jour(s) soit 14 heures

### Identifier les caractéristiques de la lecture en milieu professionnel

- Repérer les différents contextes de lecture
- Identifier les freins liés à la lecture
- Comprendre les différents niveaux de lecture
- Faire l'inventaire des principaux écrits professionnels

### Comprendre les principes de lecture active

- Définir ses objectifs
- Les mécanismes physiologiques de la lecture
- Les types de lecteur

### Améliorer sa vitesse de lecture

### Choisir une stratégie de lecture

- Pratiquer :
  - La lecture en survol
  - La lecture d'écrémage
  - La lecture repérage
  - La lecture approfondie
  - La lecture intégrale rapide
  - La lecture plaisir

### Perfectionner la mémoire

- Comprendre le processus de mémorisation
- Utiliser les principes d'une bonne mémorisation

### Conclusion Générale

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant
- Formation modulable en fonction des besoins des stagiaires

### Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

### Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

### Validation

- Attestation de stage

### Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

### Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents

