

Lire mieux et plus vite



Objectifs

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

Public

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

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour soit 7 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
- Formation modulable en fonction des besoins du stagiaire

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

- 1 stagiaire

Calendrier

- A confirmer

Révélez vos talents

