LECTURE RAPIDE

2 jours (à titre indicatif)

REPÉRER, COMPRENDRE ET MÉMORISER LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport… Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité… Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

› Rapidité : nombre de mots lus par minute
› Compréhension du texte
› Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

› Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
› Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
› Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

› Subvocalisation
› Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

› Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
› Trouver les remèdes
› Adopter des gymnastiques appropriées
  – balayage horizontal
  – balayage vertical
  – balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

› Le survol
› La lecture sélective
  – mots-clés
  – connecteurs
  – construction du document
› Les clés visuelles
  – repérage
  – écrémage
› L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

› Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
› Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :
- appels aux connaissances des participants
- exercices pratiques
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
Utiliser les techniques de lecture rapide pour trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YLEC
Formacode : 15036 /
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.