



Programme « Trio d'efficacité : lire vite, organiser ses idées et écrire vite »

3 jours – 21 heures

« Clé en main » et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Toute personne devant faire face au flux croissant d'informations, désireuse de savoir organiser ses idées et prendre des notes efficaces avec des techniques novatrices

PRE REQUIS : aucun

NOS +

> Pédagogie active destinée à maîtriser une méthode de lecture rapide
> Nombreux exercices pratiques sur supports variés
> Conseils pour entretenir les acquis au quotidien
> Test d'auto-évaluation et progression mesurable
> Pratique intensive du **GLOBAL MAP**® (tous types de supports : audio, vidéo, documents apportés par les stagiaires...) et initiation à la méthode **MERAS**® (création d'un glossaire personnalisé d'abréviations), pour optimiser prise de notes synthétique et lecture rapide.

> OBJECTIF :

- Savoir s'organiser, planifier ses activités dans les délais demandés pour atteindre ses objectifs
- Définir ses priorités et identifier ses voleurs de temps
- Accroître son efficacité professionnelle en tirant profit de son stress et en résistant à la pression

> **Ce stage vous permettra de choisir une stratégie de lecture adaptée et d'accélérer votre vitesse, de retrouver facilement l'information, de noter vite, de structurer rapidement ses idées, de gagner en efficacité et gestion du temps**

> PROGRAMME

■ Comment lire plus vite et mieux ?

- Comprendre comment fonctionne son cerveau et découvrir sa préférence cérébrale
- Changer ses habitudes de lecteur et acquérir de nouveaux réflexes :
 - . se préparer à une lecture efficace : concentration, relaxation, palming
 - . développer son acuité visuelle
 - . supprimer la subvocalisation et fonctionner avec le binôme "vue-cerveau"
 - . diminuer les points de fixation et acquérir de la vitesse
- Adapter sa forme de lecture à son objectif : exploration, écrémage, repérage
- Apprendre à ne pas tout lire de la même manière en utilisant la lecture flexible
- Identifier rapidement les caractéristiques d'un écrit

■ Savoir s'organiser et passer du fonctionnement de l'œil à la carte des idées

- Pratiquer l'écoute sélective et savoir recueillir, sélectionner, organiser et hiérarchiser des informations orales
- Construire un schéma arborescent en s'appuyant sur une méthodologie efficace
- Développer son esprit de synthèse et s'aider de mots clés en appliquant la technique du **GLOBAL MAP**® par associations d'idées, et le mettre au service de son organisation d'idées et de sa prise de notes

■ S'approprier les "trucs et astuces" d'une prise de notes abrégée

- S'initier à l'écriture abrégée **MERAS**® (basée sur la phonétique et le concept des lettres de l'alphabet) et utiliser les terminaisons et les abréviations de la méthode, pour gagner en rapidité d'écriture
- Les combiner à la technique du **GLOBAL MAP**® pour une efficacité optimale dans sa prise de notes

> **ANIMATEURS** : Experts en Communication

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique (*tests, exercices ludiques, vidéo-projection*)

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : remise d'une attestation de formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

> **SUPPORTS DE TRAVAIL**

Supports téléchargeables sur un espace client dédié avec code d'accès

> **DELAI D'ACCES** : nous contacter

> **ACCESSIBILITE** : cliquez sur le logo

