

Lecture rapide et prise de notes



Durée conseillée

2 jours soit 14 heures

Tarif selon devis



www.abisformation.fr



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Nous avons tous un jour été confrontés à l'exercice de la prise de notes et au manque de temps pour achever la lecture d'un écrit. Cette formation vous propose d'apprendre les méthodes permettant de pratiquer la lecture rapide et la prise de notes efficace.

Format

Sur-mesure
Groupe de 12 stagiaires maximum

CONTENU

Améliorer sa vitesse de lecture

- Identifier les mécanismes mis en œuvre au niveau du cerveau
- Comprendre le processus de vision :
 - Points de fixation
 - Balayage
- La vitesse de lecture
- Tester sa vitesse de lecture
- Modifier ses habitudes de lecture
- Apprendre à repérer les mots clés
- Savoir pratiquer l'écramage
- S'entraîner à la lecture rapide
- Adapter sa méthode de lecture
- Aux types de textes
- A ses propres besoins
- Mémoriser sa lecture

Prendre des notes rapides et efficaces

- Etudier les 3 principales situations
 - En face à face
 - En réunion
 - En conférence
- Se préparer à la prise de notes
 - Préparer son matériel
 - Prévoir son espace
- Apprendre une méthode d'écriture rapide
- Prendre des notes selon leurs objectifs
 - Notes qui le resteront
 - Notes qui devront être retranscrites
- Développer son écoute
- Ordonner les informations
- Comprendre tout en écrivant
- Identifier les idées essentielles
- Repérer les transitions
- Sélectionner les informations importantes
- S'appuyer sur la communication visuelle
 - La gestuelle
 - Les expressions du visage
 - Se relire et retranscrire

Références bibliographiques

Méthode de lecture rapide
François Richaudeau
Éditions Retz - 02/2004

Lecture rapide - Lisez plus vite, apprenez davantage et réussissez mieux
Tony Buzan
Editeur Eyrolles - 09/2012

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables:

- D'appliquer un procédé de lecture permettant d'augmenter sa vitesse de lecture
- De prendre des notes efficaces dans différentes situations

Public

S'adresse aux secrétaires, assistantes ou toute personne ayant à lire et/ou rédiger des documents

Pré-requis

Utiliser le français comme langue de travail

Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

Pédagogie

- **Démarches** : déductive, inductive, dialectique
- **Méthodes** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- **Formation-action**

Formations complémentaires

Rédiger des écrits professionnels de qualité
Communication écrite en entreprise

Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

Siège social - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79

ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16