TECHNIQUES DE LECTURE RAPIDE ET DE CONCENTRATION

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

305,00 €

Nombre max. de participants/session

15

Prix/session réservée

4.140,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

La formation en présentiel s'étale sur 2 jours et demi (18 heures). Chaque journée se compose de 7 heures de formation, une demi-journée compte 4 heures de formation. Ce volume horaire inclut les pauses courtes mais exclut la pause de midi (cf. infra).

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Ces formations sont destinées aux agents administratifs des services publics locaux et régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale. Ces agents (potentiellement de niveau A, B ou C) exercent des fonctions qui les obligent à prendre en considération une grande quantité de documents techniques, d'en synthétiser et rapporter l'essentiel, dans des délais courts.

Pour gagner en capacité de lecture, ces agents ont besoin d'augmenter leur niveau de concentration et de développer des techniques de lecture rapide, efficaces pour ce qui est de la qualité de rendu et de la synthèse des informations.

Objectifs

L'objectif général de cette formation est d'améliorer le degré d'agilité cognitive des apprenants, en développant les capacités de lecture et de concentration. L'agilité cognitive repose sur le développement d'une attention focalisée, la capacité à s'opposer aux distractions entrantes, le développement d'une attention perceptuelle et conceptuelle; elle nécessite aussi une ouverture, une capacité à remarquer et rechercher les informations pertinentes dans l'environnement et dans les documents à lire. Elle implique une pleine activité mentale à déterminer l'information qui est la plus claire, la plus appropriée, la plus cohérente avec ses objectifs de lecture.

La formation a pour objectif de développer des capacités, d'apporter une certaine agilité mentale liée aux facultés de lecture et de concentration. Elle est donc axée essentiellement sur l'entrainement de ces capacités et apportera tout type d'exercices allant dans ce sens.

- La formation tiendra compte de l'environnement de travail des agents administratifs et des types de documents qu'ils ont à traiter. Elle précisera cet environnement du point de vue de l'agilité cognitive.

- La formation débutera et aboutira nécessairement à un autodiagnostic. Elle déterminera le niveau des apprenants.

- La formation présentera les différentes techniques existantes pour améliorer son rythme de lecture, sa capacité de traitement des flux d'informations, sa capacité de concentration sélective et soutenue.

Public cible

Ces formations sont destinées aux agents administratifs des services publics locaux et régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale. Ces agents (potentiellement de niveau A, B ou C) exercent des fonctions qui les obligent à prendre en considération une grande quantité de documents techniques, d'en synthétiser et rapporter l'essentiel, dans des délais courts.

Méthodes pédagogiques

La méthodologie de formation repose sur trois principes : le diagnostic de départ, l'expérimentation et l'ancrage des méthodes.

- La formation se veut essentiellement interactive et fait intervenir l'intelligence collective.
- La formation débute et se clôture par un diagnostic des capacités de lecture rapide (nombre de mots à la minute, vision périphérique, etc..) et de concentration (tests de la capacité d'attention sélective et de capacité d'attention soutenue). La formation propose donc un accompagnement collectif et individuel.

Entre chaque séance de formation et en auto-apprentissage, l'apprenant met en place un plan d'action basé sur un programme d'entrainement (en deux niveaux) fourni comme support de cours.

Le formateur réalise une synthèse des acquis en fin de formation, amenant les participants à faire le point sur les apports de

la formation dans leur pratique quotidienne et professionnelle.

Contenu

Contenu de base pour les techniques de lecture rapide

- Diagnostic de capacité de lecture et de concentration
- Identification des freins à la lecture
- Les méthodes améliorant lecture rapide, dont :
    - Les méthodes de lecture de François Richaudeau (Auteur), Nicolas Lisiak, etc..
    - Reading dynamics
    - PhotoReading/photolecture
    - Le mindmapping
    - Lire pour comprendre ou par objectifs
    - Le principe de la sub-vocalisation et sa limitation
    - L’empan visuel, perception spatiale, balayage visuel, perception visuelle et estimation
- Les techniques pour gérer le flux d’informations
    - Techniques du scannage et ses effets sur la compréhension
    - La méthode Actel et autres techniques de classement des informations
    - La lecture intégrale
    - La lecture en diagonale
    - L’écrémage d’un texte
- Exercices et programme d’entrainement (niveau 1 et niveau 2)

Contenu de base pour les « techniques de concentration »

- Les troubles de la concentration
- Diagnostic de sa capacité de concentration.
- La vigilance, l'attention sélective, l'attention partagée et l'attention soutenue
- Comment améliorer ses capacités de concentration et de lecture. Généralités
- Lister les facteurs dynamisants de la concentration et les facteurs de distraction
- L’attention partagée, concentration, inhibition et actualisation
- Les techniques de flow/expérience optimale, et les exercices liés
- La méthode de Pomodoro (F. Cirillo) et les autres méthodes privilégiées par le soumissionnaire..
- Applications/logiciels types cognito, Peak, Personal Zen, etc..
- Exercices

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d’inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu’au 30 juillet 2025.