TECHNIQUES DE MEMORISATION

Pôle d'activité

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Formule

Présentiel

Prix/participant

240,00 €

Nombre max. de participants/session

15

Prix/session réservée

3.320,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 journées de 7 heures de formation

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Afin d’assurer son autonomie à son poste de travail (à l’entrée ou suite à une promotion) et pouvoir travailler de manière efficace sur plusieurs dossiers et en synthétiser l’essentiel en réunion, l’agent d’une administration publique doit s’assurer d’une bonne capacité de mémorisation.

Si certains professionnels disposent de manière naturelle d’une très bonne capacité de mémorisation, la grande majorité d’entre eux a besoin de développer leur faculté. La capacité de mémorisation est heureusement améliorable grâce à des techniques qui ont fait leur preuve et à un entrainement rigoureux sur plusieurs mois. Lorsqu’on connaît les mécanismes de la mémoire, il devient possible d’agir sur elle de manière durable et de réduire le temps d’apprentissage des données (chiffrées ou factuelles) nécessaires à l’acquisition de son autonomie et à sa professionnalisation, deux objectifs généraux que l’ERAP entend concrétiser à travers cette formation.

Objectifs

L'objectif général de cette formation est d'améliorer le degré d'agilité cognitive des apprenants, en développant leurs capacités de mémorisation. Plus précisément, ceux-ci consistent à :

- Renforcer la confiance en soi de l'agent quant à sa capacité à améliorer sa mémoire ;
- Faciliter l'adaptation au poste de travail en augmentant les capacités de mémorisation des données propres à la fonction ;
- Développer les capacités d'apprentissage des agents, en cas d'épreuves ou d'examens de promotion ;
- Améliorer l'écoute et la restitution d'informations lors de réunions ou d'entretiens ;
- Retenir à moyen et long terme des chiffres, des noms, du vocabulaire, des lieux, des actions ;
- Synthétiser des informations et gérer plusieurs sources d'informations concomitantes.

Public cible

La formation est destinée aux agents des administrations publiques locales et régionales de la Région de Bruxelles-Capitale, qui 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 mémorisation (à court, moyen terme) et des stratégies d'apprentissage des participants. 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.

La formation prévoit :
- Une mise au point sur les objectifs en début de formation ;
- Des apports théoriques ;
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain;
- Des exercices individuels, en groupe et/ou en sous-groupes ;
- Des moments de questions-réponses ;

- Des moments de contrôle des acquis ;
- Une synthèse des acquis en fin de formation.

Contenu

- Identifier et évaluer le fonctionnement de sa mémoire (autodiagnostic) ;
- Les trois étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel ;
- La courbe de l'oubli. Comment maîtriser sa mémoire ;
- Comment agir sur chacune des trois étapes de mémorisation ;
- Les différents types de mémoire ;
- Stratégies d'apprentissage et outils pour développer la mémoire

    - La méthode des cartes mentales ;
    - Utiliser tous ses sens pour encoder les informations ;
    - La méthode de la catégorisation (organiser les informations mentalement par catégories) ;
    - La méthode de l'association (créer du lien) ;
    - La méthode de la répétition cadencée pour l'ancrage de l'information ;

Disponibilité au catalogue

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