



La communication écrite et l'efficacité professionnelle au sein de l'administration

L'efficacité professionnelle

Lecture efficace d'écrits professionnels

Objectifs

- Lire plus vite, d'une manière purement physique.
- Repérer les structures de l'information.
- Dégager et organiser les éléments essentiels.
- Choisir entre plusieurs stratégies de lecture, adaptées aux différents types de situations : recherche ponctuelle ou étude d'un dossier difficile.
- Augmenter leur aptitude à mémoriser l'information de manière plus rationnelle par la technique de la carte mentale.
- Mesurer leur vitesse de lecture.

Contenu

- Le cadre professionnel, ses enjeux et ses contraintes
- Mesure de la vitesse de lecture et du taux de compréhension,
- Développer l'habileté perceptive et croître son éventuelle vision
- Sens de lecture et anticipation
- Différentes stratégies de lecture
- Processus de mémorisation
- Lecture efficace, lecture active
- La carte mentale ou « mind mapping »
- Prise de notes à partir du support écrit

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives, alternance d'exercices ludiques et d'exercices techniques en relation avec les préoccupations professionnelles des participants.
- Utilisation de plusieurs types de document : dossiers, notes et documents administratifs, textes juridiques, rapports techniques, ouvrages spécialisés...
- Stage ponctué d'exercices tests permettant de prendre conscience des progrès accomplis

Durée

2 jours consécutifs

Public

Tout agent

Nous contacter

Tel: 01 55 28 33 06
Fax: 09 70 06 90 72
Email: grif@legrif.com
www.legrif.com

