



Savoir lire rapidement et retirer l'essentiel des écrits

Référence *LECTFRA01*

PRESENTATION DE LA FORMATION

Formation en lecture professionnelle rapide efficace

Besoins de l'entreprise

Les entreprises ont besoin d'optimiser le temps de lecture de leurs collaborateurs pour améliorer leur efficacité et leur productivité. La formation répond à ce besoin en enseignant des techniques de lecture rapide qui permettent de traiter les informations plus rapidement et de manière plus efficace, réduisant ainsi le temps consacré à la lecture des rapports, emails et autres documents professionnels.

Objectif de la formation

Cette formation vise à réduire considérablement le temps de lecture des collaborateurs tout en améliorant leur compréhension des écrits professionnels. Les participants apprendront à lire trois fois plus vite tout en identifiant rapidement les informations essentielles des documents, ce qui leur permettra de mieux gérer leur temps et de se concentrer sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.

Apports de la formation

Les participants acquièrent des méthodes éprouvées pour augmenter leur vitesse de lecture sans sacrifier la compréhension. Ils deviennent capables de cerner rapidement l'essentiel des textes, qu'ils soient électroniques ou papier, et d'extraire les informations cruciales nécessaires à leurs fonctions. Cette maîtrise leur permet de dégager du temps pour d'autres activités importantes.

Avantages pour les participants

- Réduction de leur temps de lecture par trois.
- Amélioration de leur capacité à comprendre les demandes et documents clients.
- Gain de temps pour se consacrer à des activités à forte valeur ajoutée.
- Acquisition d'outils pratiques et de méthodologies concrètes pour une application immédiate.

Modalités des sessions

- Formats : Disponible en intra-entreprise, inter-entreprise, coaching individuel, présentiel, distanciel et hybride pour s'adapter aux besoins spécifiques des participants et des entreprises.
- Durée : La formation se déroule sur deux jours, soit un total de 14 heures.
- Maximum 8 participants par session pour un travail optimisé.

SAVOIR LIRE RAPIDEMENT ET RETIRER L'ESSENTIEL DES ECRITS

REFERENCE LECTFRA01

Public concerné et prérequis

La formation s'adresse à tous les collaborateurs ayant à traiter régulièrement des documents professionnels volumineux tels que des rapports, sources d'information ou emails. Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Format et durée

Formation d'un à deux jours, en fonction du nombre de participants. Disponible en présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Approche pratico-pratique avec de nombreux exercices de lecture.
- Etudes de cas pratiques apporté par les participants.
- Débriefings interactifs en groupe.
- Diagnostic continu des points forts et des axes d'amélioration des participants.
- Élaboration d'un plan de mise en œuvre post-formation pour assurer la durabilité des acquis.

Évaluation et suivi

Les participants seront évalués sur leur capacité à appliquer les techniques apprises. Un suivi post-formation est proposé pour assurer la mise en pratique des compétences acquises.

Expertise pédagogique

La formation est animée par un consultant-formateur expert en traitement de l'information, ancien journaliste et spécialiste de la gestion du temps.



Retrouvez ce programme de formation en flashant ce QR Code !

Contact - INSCRIPTIONS

Face-Lecteur
Communication écrite
Rédaction digitale

Face-lecteur

PatrickJAYCommunications
15/15 rue Scribe F-75009 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com