



SAVOIR LIRE RAPIDEMENT ET RETIRER L'ESSENTIEL DES ECRITS PROFESSIONNELS

Référence LECTFRA01

Fiche programme

BENEFICES DE LA FORMATION

- ✓ Les collaborateurs apprennent à optimiser leur temps de lecture - divisé par 3 ! – tout en augmentant leur compréhension des demandes.
- ✓ Elle leur permet d'acquérir des méthodes de lecture efficaces pour augmenter leur capacité d'absorption de l'information client et de dégager du temps pour leurs activités à valeur ajoutée.
- ✓ Ils développent leur capacité à cerner l'essentiel d'un texte - format électronique ou papier - et en extraire l'information essentielle à leur fonction.

CONTACT - INSCRIPTIONS



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

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Diviser son temps de lecture par 3 ;
- Savoir lire rapidement les écrits professionnels en identifiant les messages essentiels et les données importantes ;
- Savoir optimiser son temps de lecture des documents professionnels en identifiant et analysant rapidement les éléments clés.

Public concerné

- Tous collaborateurs ayant à prendre connaissance de documents professionnels conséquents (rapports, sources, emails, etc.).

Prérequis

- Pas de prérequis.

Durée

- La formation se déroule sur deux jours (14 heures)

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Formation pratico-pratique avec apports de compréhension et méthodologies concrètes ;
- Nombreux exercices de lecture et restitutions pratico-pratiques qui permettent aux participants de travailler à améliorer leur vitesse de lecture sur leurs propres documents.
- Exposés illustrés de cas pratiques ; questions-réponses et d'échanges avec les participants ;
- Construction d'un plan de mise en œuvre post-formation ;
- Capitalisation, développement et renforcement des acquis ;
- Diagnostic permanent des points forts et des points faibles ;

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : test de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours de formation : tests de rédaction intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + de la formation

- Consultant-formateur expert en traitement de l'information (ex-journaliste) et gestion du temps ;

Aide-mémoire



Les participants reçoivent un aide-mémoire électronique synthétique centré sur les méthodologies et points clés, + un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY « *Rédigez plus rapidement des emails plus efficaces !* ».

PROGRAMME - CONTENU CLE

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.



Retrouvez ce programme de formation en flashant ce QR Code !

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

Équipes
Managers
Leaders

PatrickJAYCommunications
15/15 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com
www.face-lecteur.com

LECTURE RAPIDE VS LECTURE LENTE

- Présentation des erreurs et confusions classiques de la lecture lente
- Attitudes et comportements : lecteurs passif vs actif
- Comportements visuels et impacts cognitifs selon le type de lecture
Facteurs favorisant et freins à la lecture rapide
- Caractéristiques et avantages de la lecture rapide et efficace
- Devenir un lecteur rapide en 8 techniques clés

UTILISER LES STRATEGIES DE LECTURE ADAPTEES

- Reconnaître les composantes des écrits commerciaux
- Savoir identifier les plans utilisés et diagnostiquer les faiblesses
- Savoir déchiffrer les signaux de la mise en page (points d'entrée)
- Garder à l'esprit le principe de flexibilité de lecture
- Se concentrer sur les repères lexicaux essentiels
- Savoir mettre en œuvre les 4 stratégies de lecture rapide

DEVELOPPER SA CAPACITE VISUELLE DE LECTURE

- Les 3 étapes cognitives en lecture : voir, reconnaître et comprendre
- Mécanique oculaire : balayages, saccades, fixations et empan
- Mécanismes cognitifs à l'œuvre : inférences et associations d'idées
- Déchiffrer le texte : des outils de reconnaissance lexicale

SE DONNER DES OBJECTIFS DE LECTURE PERTINENTS

- Savoir utiliser la force du système réticulaire visuel
- Définir son livrable pour orienter sa lecture rapide
- S'appuyer sur des critères stables : les 4 niveaux d'information
- Utiliser des contraintes de temps pour tenir ses délais

METTRE EN ŒUVRE SON PROJET DE LECTURE RAPIDE

- Décider de l'exhaustivité de la lecture : sélective ou complète
- Savoir questionner le texte, prendre des notes
- Faire le bilan de sa lecture, consolider le compte-rendu / la synthèse
- Décider régulièrement de la suite à donner en cours de lecture

ENTREtenir ET DEVELOPPER SA CAPACITE DE LECTURE RAPIDE

- Repères pour mettre en œuvre durablement la méthode
- Apprécier les deux types de lecture (professionnelle et de détente)
- Travailler l'inférence pertinente par la lecture de textes spécifiques
- Développer avec plaisir sa rapidité et son efficacité globale
- Savoir se féliciter de ses progrès et reconnaître ses acquis
- Comment transmettre son savoir de lecteur rapide et efficace