

CM110

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Lire et retenir l'essentiel en moins de temps

Objectifs

Être en mesure de mieux gérer la quantité de documents et de courriels à lire au travail en augmentant sa vitesse de lecture et en améliorant ses capacités de compréhension et de rétention de l'information.

Clientèle visée

Tout public.

Préalable

Aucun.

Contenu

- Définition et origine de la lecture rapide
- Mythes associés à la lecture rapide
- Évaluation de votre vitesse de lecture
- Pièges courants et comment les contourner
- Lien entre l'œil et le cerveau : l'œil est le transmetteur et le cerveau est le décodeur
- Techniques et exercices pour transmettre et décoder plus rapidement
- Stratégies de lecture : recherche des informations, détermination de l'essentiel, vision globale et assimilation des points importants
- Stratégies pour la lecture : sur écran, sur tablette pour les journaux, revues et magazines
- Gestion de la documentation à lire et des courriels
- Trois niveaux de mémoire : perceptive, court terme et long terme
- Mémoire et réactivation de l'information

440, boul. René-Lévesque Ouest, 5e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Téléphone: 514 380 0380 | sans frais: 514 380 0380 (Mtl) / 418 681 0865 (Qc) / 1 877 380 8228

<http://www.technologia.com/fr/capital-humain-et-gestion/developper-son-efficacite-professionnelle/lire-et-retenir-lessentiel-en-moins-de-temps/>

Pour nous contacter: formation@technologia.ca

© 2020 Tous droits réservés. Groupe informatique Technologia inc.

DURÉE
2 JOURS

PRIX RÉGULIER
945 \$

PRIX PRÉFÉRENTIEL
850 \$

Sélectionner la date de formation

Montréal	1 juin au 2 juin 2020
Montréal	9 novembre au 10 novembre 2020

Ce cours est aussi offert en [formation privée ou conférence](#).

Accréditations et associations partenaires



The PMI Registered Education Provider est une marque déposée du Project Management Institute, Inc.

12 PDU