



Session 22

RENFORCER SA CAPACITE DE LECTURE

ou

Optimiser ses lectures professionnelles et
personnelles, développer sa
concentration et savoir retrouver une
information.

Techniques Administratives

XX

Objectifs :

- Optimiser ses lectures professionnelles et personnelles,
- développer sa concentration,
- savoir retrouver une information.

Contenu :

Programme de la formation

- Repérer ses freins à une vitesse de lecture,
- Comprendre sans tout lire,
- Adapter une stratégie à son besoin (trouver une information, saisir l'essentiel, l'approfondissement).

Méthodes

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

Public

Fonctionnaires de toutes catégories.

Dates et lieux

XX



Techniques Administratives

Accueil

Afin de consacrer un maximum de temps à la formation proprement dite, nous transmettons à chaque participant, quelques jours avant, un document succinct présentant :

- l'animateur et la structure Hermès,
- la formation elle-même, ses objectifs, son déroulé pédagogique
- son organisation fonctionnelle (heures, pauses, matériel requis comme un stylo, un cahier, par exemples).

Lors du premier jour de formation, l'animateur répondra aux questions éventuelles, modifiera ou validera, avec les participants, les aspects fonctionnels (pauses...), et les participants se présenteront.

15 minutes

Procéder ainsi participe, aussi, à la transparence.

Repérer ses freins à une vitesse de lecture

Objectifs : Evaluer sa vitesse de lecture actuelle, repérer ses freins à une vitesse de lecture.

1 heure 30

Contenu : Au départ, les apprenants chronomètrent leur vitesse de lecture avec un texte de 1.274 mots. Puis, répondent à cinq questions.

Cet exercice constitue la première évaluation indispensable pour comparer leurs progrès au milieu et à la fin de la formation.

Techniques Administratives

Ensuite, les participants répondent au questionnaire "Etes-vous un lecteur efficace" permettant de repérer les freins de chacun à une vitesse de lecture et de déterminer leur "type" de lecteur : rapide ou actif.

Outils méthodologiques : Exercice chronométré de 3 pages de lecture¹ ; questionnaire "Etes-vous un lecteur efficace ?" ; document interne "Apprendre à lire" composé des exercices utilisés lors de la formation.

Comprendre sans tout lire

Objectifs en termes de capacités : Survoler un maximum d'informations en peu de temps.

4 heures 15

Contenu : Dans un premier temps, l'animateur abordera les 7 règles de bases du fonctionnement de l'œil pour mieux l'utiliser.

Trois exercices viendront appuyer la théorie afin d'élargir le faisceau visuel des participants, d'accroître leur vigilance et d'expérimenter la lecture en Y.

Ce qui nous amènera à la réalisation de trois nouveaux exercices pour mettre l'accent sur deux pièges à éviter car ils sont des freins à la vitesse de lecture : la subvocalisation et les régressions.

Dans un second temps, l'examen des grands principes de base de la lecture rapide permettront d'appréhender l'usage de son doigt, la technique du survol, le repérage, le balayage et l'écramage, et la fixation mentale.

¹ Quelques-uns des exercices sont tirés du livre de Jacques Crousset, Méthode de Super lecture, Editions Pédagogie.

Techniques Administratives

Quatre exercices d'application seront effectués. Ils permettront de s'assurer que les textes proposés ont été compris bien qu'ils n'aient pas été entièrement lus.

Dans un troisième temps, nous améliorerons notre flexibilité visuelle avec trois exercices : "le métronome", "le palming" et "le shifting".

Puis, nous élargirons notre champ visuel et développerons notre agilité visuelle à l'aide de deux ou trois exercices correspondants.

Alors, le moment sera venu, en fin de journée de mesurer, à nouveau sa vitesse de lecture et de la comparer avec l'évaluation du départ.

Bien entendu, à ce stade, nous ne nous attendons pas à des résultats spectaculaires parce que les apprenants n'auront pas eu le temps nécessaire à la maturation de leurs apprentissages.

Outils : Exercices d'entraînement et d'application cités dans le contenu¹.

Adapter une stratégie à son besoin

Objectifs en termes de capacités : Trouver plus vite les informations utiles ; lire mieux et mieux mémoriser ; penser plus vite ; mieux gérer son temps par la concentration sur l'essentiel et la synthèse.

5 heures 30

Contenu : Au préalable, deux points majeurs seront abordés afin de permettre la meilleure efficacité d'une lecture rapide : comment améliorer sa mémoire et sa concentration.

A travers différents tests et exercices, nous testerons notre mémoire visuelle et déterminerons quel type de mémoire nous possédons.

Techniques Administratives

Au passage, nous retiendrons quelques principes mnémotechniques et nous "jouerons à nous concentrer" par deux grandes méthodes de relaxation : le training autogène de Schultz et la relaxation progressive d'Edmund Jacobson.

En réalité, nous ne pourrons pas appliquer ces techniques de relaxation complètement au cours de la formation parce qu'elles nécessitent chacune une heure trente, au moins.

En revanche, nous donnerons la technique aux participants afin qu'ils puissent l'appliquer aisément aux moments qu'ils jugeront les plus opportuns.

Ensuite, nous étudierons le système de lecture SQ3R (Survoler, Questionner, Relire, Réciter, Réviser).

Cette méthode, très usitée par les étudiants, a l'avantage supplémentaire d'améliorer la mémorisation et de comprendre un texte en profondeur. Toutefois, elle n'est pas adaptée à toutes les situations, notamment lorsqu'il s'agit de prendre seulement connaissance d'une information sans nécessairement avoir à l'étudier.

De même que nous aborderons des outils tels que le mind mapping consistant à lire à l'aide de schémas heuristiques ; et la prise de notes arborescente.

Ces deux outils pouvant être utilisés avec le système SQ3R.

Puis, nous apprendrons à lire la presse rapidement en apprenant à distinguer les caractéristiques d'un article de journal ou de revue.

Pour y parvenir, nous effectuerons plusieurs exercices de lectures d'articles.

Techniques Administratives

Sur un même mode opératoire, nous apprendrons à lire des textes difficiles comme des textes techniques.

Ensuite, nous nous appuierons sur des exercices et des méthodes tels que le repérage de mots-clés, la consultation de notes, la distinction des procédés d'exposition et l'accroissement du vocabulaire.

Pour terminer la formation, nous élaborerons une stratégie de lecture rapide à partir de deux tests permettant de savoir comment l'apprenant fonctionne mentalement, d'une part ; et à partir de la méthode de travail suivante, d'autre part.

Cette méthode de travail présentera :

- une phase de préparation consistant à bien délimiter son aire de travail et à se poser quelques questions auxquelles on doit trouver une réponse immédiate. Pour y parvenir, plusieurs étapes sont à suivre : fixer une durée de travail, mise par écrit de ce qui est connu et définition des objectifs ;
- une phase d'application présentant une série d'approches allant du survol proprement dit, en passant par l'approche du texte, la lecture d'approfondissement et la reformulation.

Enfin, nous nous apprendrons à nous servir de différents outils étroitement liés avec le texte lui-même : la bibliographie, le sommaire, l'index...

En fin de journée, nous évaluerons, à nouveau, nos progrès de vitesse de lecture pour comparer les résultats aux deux évaluations précédentes, celle du début de la formation et celle de la fin de journée de la veille.

Outils méthodologiques : Système SQ3R ; tests de type de mémoire ; schémas heuristiques ; "exercices de presse" ; entre autres exercices.

Techniques Administratives

Bilan de la formation

Bien entendu, le cabinet Hermès ne peut pas faire l'impasse de l'évaluation de sa formation par les participants.

Objectifs du bilan :

- 1) Evaluer la formation pour améliorer les pratiques professionnelles Hermès,
- 2) distribuer un dossier récapitulatif des points abordés lors de la formation incluant une bibliographie. Ainsi que les outils pédagogiques et méthodologiques, exercices, tests et questionnaires utilisés,
- 3) distribuer un dossier complémentaire de points annexes et connexes à la formation.²

30 minutes

Contenu : la formation sera évaluée à partir de quatre points :

- Qu'est-ce que j'ai apprécié ?
- Qu'est-ce que je n'ai pas aimé ?
- Qu'aurais-je voulu voir abordé ?
- Commentaires et appréciations.

Outil : questionnaire d'évaluation.



² Tous les supports pourront être remis sous une forme dématérialisée (cédérom, clé USB...) ou/et supports papier, la première forme étant privilégiée.

Techniques Administratives

Résumé

A trois reprises, l'apprenant évalue sa vitesse de lecture : au départ, au milieu et à la fin de la formation.

Tout au long de la formation, de très nombreux exercices pratiques permettent à l'apprenant d'augmenter sa vitesse de lecture.

Les aspects théoriques sont abordés, sous forme de règles. La pratique est privilégiée.

D'abord, l'apprenant détermine son "type" de lecture.

Ensuite, il apprend les principes de base avec l'usage de son doigt, la technique du survol, le repérage, le balayage et l'écrémage, et la fixation mentale.

Puis, il améliore sa flexibilité, élargit son champ visuel et développe son agilité.

Enfin, il apprend à vite trouver les informations utiles ; à lire mieux et à mieux mémoriser ; à penser plus vite et à mieux gérer son temps.

A cette occasion il découvre quel est son "type" de mémoire.

En fin de formation, il adopte une stratégie de lecture rapide parmi celles étudiées.



Techniques Administratives

Document non contractuel



**Une question ?
Une information ?
09 75 69 98 67
(numéro Christal non surtaxé)**

