















## Programme de formation :

### Lecture rapide et note de synthèse

-  **PUBLIC :** toute personne ayant la responsabilité de rédiger des notes de synthèse
-  **OBJECTIF GENERAL :**  
Savoir rédiger une note de synthèse de manière claire, fidèle et structurée à partir de documents existants
-  **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**  
A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :  
- Diagnostiquer ses capacités de lecteur  
- Améliorer sa vitesse de lecture  
- Maîtriser les techniques professionnelles de lecture rapide  
- Accroître la mémorisation des idées fortes et la qualité de leur restitution  
- Faire ressortir l'essentiel d'une lecture et la restituer immédiatement  
- Rédiger une note de synthèse
-  **PRE-REQUIS :**  
Un ordinateur avec une connexion internet et webcam pour les sessions à distance uniquement
-  **PARTICIPANTS :**  
2 à 8 participants maximum par session
-  **DUREE :**  
2 jours soit 14 heures
- HORAIRES :**  
9h00-12h30/13h30-17h00
-  **DATES DES SESSIONS :**  
Nous consulter
-  **TARIF :** sur-devis
-  **MODALITES D'ORGANISATION :**  
La formation est dispensée en présentiel, distanciel ou mixte
-  Au sein de vos locaux ou en salle de formation
-  Aménagements spécifiques : Nous prévenir en amont de la formation pour mettre en place les mesures nécessaires pour accéder ou suivre cette formation
-  **MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**  
- Alternance de méthodes actives, affirmatives et participatives  
- Apports théoriques par le formateur et remédiation lors des restitutions des travaux des stagiaires  
- Démonstrations pratiques et mises en situation  
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires
-  **MOYENS D'EVALUATION :**  
- Questionnaire de satisfaction  
- Exercices d'application permettant d'évaluer les acquis avant ou après chaque séquence, en binôme, en groupe ou en individuel selon les sujets
-  **ORGANISME ET FORMATRICE**  
Sophie Pain - Société 13.7 Communication - Formatrice en communication et marketing, diplômée de l'ESSEC en marketing. Elle a exercé la fonction de responsable communication en entreprise au sein de grands groupes internationaux pendant près de 20 ans. Elle conseille et accompagne les entreprises dans leurs besoins de communication écrite et orale.

#### DEROULE DETAILLE :

Programme de formation : Lecture rapide et note de synthèse	Créé le : 25/07/23	Mis à jour le : 03/12/24	V2
--	--------------------	--------------------------	----

**Séquence 1 : Les techniques de lecture rapide**

- Evaluer sa vitesse de lecture
- Distinguer les grands types de lecture rapide : survol, repérage, écrémage, approfondissement, reformulation
- Lectures par objectif
- Pratiquer les lectures diagonale, verticale, inversée, tabulaire, par les extrémités, par points d'appui.
- Identifier le sens de lecture selon la mise en page et extraire l'information utile
- Lire à partir des introduction, conclusion, partie et paragraphe
- Gérer son temps de lecture, construire des perspectives d'attente
- Exercice pratique : test d'évaluation, entraînement à partir de documents

**Séquence 2 : Améliorer sa prise de notes**

- Prendre des notes en lisant
- Technique de prise de notes par mots clefs et tableau à double entrée
- Élaborer un plan adapté à la restitution de l'information à l'écrit et à l'oral
- Connaître les types de plans efficaces
- Cas pratique : Prise de notes à partir de documents fournis ou apportés par les participants. Mise en pratique de la stratégie de repérage de contenus

**Séquence 3 : Lire et restituer de suite une lecture**

- Prendre la parole ou écrire après 5 minutes, un quart d'heure ou une heure de lecture
- Exploiter ses notes pour intervenir à l'oral
- Ecrire des synthèses brèves
- Être organisé, bref, concis et convaincant
- Cas pratique : Rédaction de notes de lecture diverses. Entraînement à l'oral : vigueur, fermeté et rapidité.

**Séquence 4 : La note de synthèse**

- La méthode pour rédiger une note de synthèse en 6 étapes
- Présenter clairement sa note de synthèse et agir sur trois niveaux de lisibilité :
- Présentation : mise en forme/en page, typographie,
- Clarté : titres, transitions, articulations, ponctuation, précision du vocabulaire
- Style : phrases affirmatives, actives, énoncés prédictibles, correction de la langue
- Cas pratique de lecture rapide et de rédaction de note de synthèse
- Structurer ses écrits et organiser son plan
- Cas pratique : lecture de note, prise de note et rédaction de note de synthèse

Programme de formation : Lecture rapide et note de synthèse	Créé le : 25/07/23	Mis à jour le : 03/12/24	V2
--	--------------------	--------------------------	----