

# Lecture rapide : lire et restituer efficacement synthétiser et restituer avec efficacité

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : LEC - Prix 2024 : 1 550€ HT

Techniques appliquées de lecture rapide issues des secteurs spécialisés et destinées à l'entreprise. Approche des types de documents et de leurs discours, méthodes de prise de notes, pilotage de la lecture autour des structures simples, des attentes, de la langue et des mots clefs. Synthèse, et restitution immédiate.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les techniques professionnelles de lecture rapide

Acquérir une technique spécifique de prise de notes par mots clefs

Formuler des attentes et extraire l'essentiel

Connaître les discours écrits pour prévoir les informations exploitables

Faire ressortir l'essentiel d'une lecture pour la restituer immédiatement

## TRAVAUX PRATIQUES

Restitutions de lectures, analyses, synthèses, prises de notes. Forte interactivité entre les textes, les participants et le formateur.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

### 1) Techniques de lecture rapide

- Distinguer les grands types de lecture rapide : survol, repérage, écrémage, approfondissement, reformulation.
- Lectures par objectif.
- Subvocalisation, empan de lecture, points d'appui.
- Pratiquer les lectures diagonale, verticale, inversée, tabulaire, par les extrémités, par points.
- Extraire l'information de la titraille.
- Lire à partir des introduction, conclusion, partie et paragraphe.
- Gérer son temps de lecture.

*Travaux pratiques : Test d'évaluation. Entraînements à partir de tous types de documents.*

### 2) Améliorer sa prise de notes

- Prendre des notes en lisant.
- Technique de prise de notes par mots clefs.
- 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.

*Travaux pratiques : Prise de notes à partir de documents fournis ou apportés par les participants.*

### 3) Savoir lire en fonction des typologies

- La lecture des documentations longues.
- Lire selon les genres : administratif, rapports, revues, études, presse...

## PARTICIPANTS

Toute personne cherchant à développer ses compétences en lecture et traitement de l'information écrite.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Connaître les sens de lecture selon la mise en page.
- Construire des perspectives d'attente.
- Comprendre les enjeux d'un texte.
- La lecture des emails.
- Lecture papier et lectures numériques.

*Travaux pratiques* : Repérages dans les textes. Supports papier et numérique. Diapositives.

#### 4) Appuis linguistiques pour développer sa vitesse de lecture

- Les grands structurants : thèmes et propos, référents, points de vue.
- Le schéma de la communication.
- Différencier les attentes en fonction des discours : informatif, explicatif, argumentatif...
- Repérer les réseaux d'information.

*Travaux pratiques* : Repérages dans les textes. Apports théoriques.

#### 5) Lire et restituer de suite une lecture

- Prendre la parole ou écrire après 5 mn, 1/4 H, 1H de lecture.
- Exploiter ses notes pour intervenir à l'oral.
- Ecrire des synthèses brèves.
- Être organisé, bref, concis et convaincant.

*Travaux pratiques* : Rédaction de notes de lecture diverses. Entraînement à l'oral : vigueur, fermeté et rapidité.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 27 juin, 12 sept., 19 déc.

PARIS  
2024 : 20 juin, 05 sept., 19 déc.