

# Réussir les épreuves de note ou rapport sur dossier grâce à la lecture rapide

## Catégories A et B

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : RCR - Prix 2024 : nous consulter

Les épreuves fondées sur l'analyse d'un dossier se rencontrent dans tous les concours de catégories A et B et portent souvent un coefficient fort. Grâce à la lecture rapide, améliorez l'efficacité de votre récolte d'informations et économisez un temps précieux pour rédiger une copie de qualité dans le temps imparti.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Appliquer les techniques de lecture rapide pour exploiter efficacement un dossier

Améliorer ses compétences de gestion de l'information pour mieux alimenter un plan

Renforcer de concert ses capacités de lecture rapide, de synthèse et d'organisation des idées

Développer une prise de notes qui fonctionne bien avec sa lecture rapide

S'approprier les savoirs utiles à la lecture rapide et aux compétences associées

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active. Les notions sont appliquées au fur et à mesure. Retours d'expérience, échanges de bonnes pratiques.

### TRAVAUX PRATIQUES

Mises en pratique. Identifier les préférences et les besoins pour l'épreuve.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

### 1) Préparer son plan et sa lecture grâce au repérage

- Survoler un dossier en appliquant les techniques de lecture sélective.
- Hiérarchiser les documents grâce au paratexte.
- S'appuyer sur les consignes et sur ses connaissances pour identifier les passages à lire en détail.
- Gérer la matérialité du document afin d'éviter de s'y perdre.
- Définir ses objectifs de récolte d'informations pour lire efficacement.
- Ébaucher son plan suite au repérage.

*Travaux pratiques : Manipuler un dossier imprimé et le survoler pour en préparer l'exploitation.*

### 2) Exploiter un dossier ou un texte long grâce à l'écrémage

- Appliquer les techniques de lecture intégrale pour une lecture plus en profondeur.
- Connaître les différentes stratégies d'écrémage et de balayage.
- Gérer ses saccades et ses fixations en s'aidant de guides visuels.
- Identifier où l'information utile se trouve dans un texte.
- S'appuyer sur la structure du document pour optimiser le repérage des informations.
- Adapter sa stratégie de lecture à ses besoins.

*Travaux pratiques : Préparer la synthèse d'un dossier grâce à la lecture rapide et à des techniques de relevé d'informations.*

### PARTICIPANTS

Tous les candidats aux concours du secteur public souhaitant améliorer leurs compétences de lecture rapide pour mieux se préparer aux épreuves comportant des dossiers ou textes longs.

### 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.

### 3) Relever et organiser l'information à mesure

- Choisir un système de notes efficace et flexible qui ne brise pas la lecture.
- Concilier lecture rapide et prise de notes en condition d'épreuve.
- Sélectionner l'information en fonction des besoins.
- Synthétiser les informations pour mieux les organiser dans sa copie.
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Gérer son temps d'exploitation du dossier dans le contexte de l'épreuve.

*Travaux pratiques : Développer ses compétences en gestion de l'information en s'exerçant sur des textes courts.*

### 4) Se préparer à lire vite en amont de l'épreuve

- Identifier les compétences fondamentales de la lecture rapide en vue de les développer.
- Connaître les leviers réels d'amélioration de la vitesse de lecture.
- Exercer sa concentration et sa mémoire.
- Se doter des savoirs linguistiques, culturels et professionnels nécessaires à une lecture efficace.
- Analyser ses pratiques de lecture pour s'autoévaluer.
- Organiser son entraînement pour progresser avant le concours.

*Travaux pratiques : S'autodiagnostiquer et définir son plan de progression pour se préparer au concours sur la durée.*

## LES DATES

---

Nous contacter