

Maîtriser la gestion des flux et des volumes d'informations - 2 jours

formation 246

- Vous apprendrez à**
- Augmenter votre productivité grâce à des techniques efficaces de gestion des informations
 - Adapter votre style d'apprentissage et de réflexion pour rapidement acquérir des compétences professionnelles
 - Appliquer des stratégies créatives, dont les cartes mentales, pour traiter les informations
 - Adopter des techniques de lecture en diagonale pour rapidement "digérer" des rapports ou autres informations
 - Gérer les actions, les tâches et les rendez-vous de façon efficace en utilisant une méthode élaborée
 - Retenir les informations importantes grâce à des techniques de mémorisation avancées
- Objectif** Le volume d'informations est un souci quotidien et peut mener à une baisse de la productivité, à une augmentation du stress, et à la diminution de l'attention et de la mémoire. Ce cours vous apporte les compétences nécessaires pour traiter un important volume d'informations. Vous travaillerez pour affiner votre compréhension, développer votre mémoire et optimiser vos capacités de lecture rapide. Vous apprendrez également à améliorer votre attention, à répondre rapidement au changement, à gérer vos communications électroniques ainsi qu'à comprendre et à retenir les informations en un minimum de temps.
- À qui s'adresse cette formation** Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'améliorer sa productivité et de travailler efficacement dans des environnements en mouvement constant.
- Ateliers** Lors de cette formation, les participants acquièrent des compétences pratiques de gestion des informations, notamment :
- Analyse des caractéristiques du cerveau droit/cerveau gauche
 - Définition de votre style de réflexion personnel et du style des autres
 - Mise en œuvre des techniques de lecture rapide
 - Identification des actions, des tâches et des rendez-vous dans les communications électroniques
 - Application d'un processus étape par étape pour se souvenir des noms et visages
 - Encourager la réflexion transversale avec les cartes mentales

Maîtriser la gestion des flux et des volumes d'informations - 2 jours

formation 246

Organiser votre approche

- Supprimer le travail inutile
- Exploiter vos périodes d'énergie naturelles
- Adapter les technologies pour atteindre vos objectifs
- Avoir une approche efficace des courriels

Maximiser vos capacités mentales

Identifier votre mémoire

- Visuelle, kinesthésique ou auditive
- Appliquer les méthodes adaptées à votre style

Faire appel à certains aspects de la mémoire

- Efficacité de la mémorisation par bloc
- Optimiser les avantages de la mémoire à long terme
- Se remémorer des faits ou chiffres partiellement oubliés

Intégrer des stratégies mentales créatives

Exploiter les modèles de mémorisation

- S'approprier de nouvelles informations grâce aux associations
- Améliorer l'efficacité du temps d'étude et de recherche
- Stimuler de nouvelles idées et résoudre les problèmes grâce à la pensée latérale

Processus créatif

- Élaborer des cartes conceptuelles efficaces
- Créer des stratégies souples pour un apprentissage efficace

Augmenter votre capacité à absorber des informations

Accélérer votre vitesse de lecture

- Évaluer votre vitesse de lecture actuelle
- Régler votre regard pour accélérer la lecture
- Filtrer les bonnes informations au bon niveau
- Utiliser des outils de lecture rapide

Interpréter des documents

- Synthétiser des informations de manière stratégique
- Consolider vos connaissances actuelles
- Se poser des questions pour atteindre les objectifs
- Savoir quand vous en avez appris assez

Gérer les informations, actions, tâches et rendez-vous sur un support électronique

- Utiliser les technologies pour le traitement d'informations
- Identifier les actions et tâches ancrées dans les communications électroniques
- Organiser les tâches en différents types d'activités (active)
- Classer les informations pour référence ultérieure

Améliorer le traitement des informations

- Connaître vos besoins en informations
- Créer des documents et des courriels avec des structures efficaces de transfert d'information
- Trier rapidement les priorités avec une matrice

Renforcer votre mémoire

Moyens mnémotechniques

- Pourquoi ça marche
- Mnémotechnique visuelle, auditive ou combinée

Mémoriser des noms et visages

- Associer une idée à un nom
- Intégrer les noms et apparences avec la réflexion globale
- Enregistrer les noms grâce à la mnémotechnique
- Répéter et réviser pour donner un nom à un visage

Organiser les informations grâce à des liens et indices

- Retenir les informations non structurées grâce à la technique du "voyage" ou "Roman Room"
- Création de réseaux d'information cohésifs

Créer des pense-bêtes

- Adapter votre style de réflexion au système d'accroche
- Étudier l'association auditive et visuelle

Utiliser votre boîte à outils

Maintenir son entraînement mental

- Se préparer aux réunions, présentations et discours
- Affiner ses objectifs pour encourager la motivation
- Maintenir votre esprit concentré et dynamique

Distiller l'information avec la connaissance numérique

- Déterminer ce qu'il faut savoir

- Savoir quand le moment est venu d'étendre sa base de connaissances

Transfert efficace d'informations

- Intégrer et unifier les différents niveaux d'informations
- Créer une boîte à outils de connaissances pour survivre