

Organisation et gestion du temps

Entretenir votre mémoire

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-MEM | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills › Efficacité personnelle et professionnelle › Organisation et gestion du temps



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Comprendre les processus d'appréhension de l'information
- Apprendre des méthodes et techniques pour développer et entretenir votre mémoire
- Mettre en pratique les outils mnémotechniques enseignés pour permettre une appropriation de l'information efficace et performante
- Retrouver confiance en votre mémoire
- Gagner en concentration.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Tout public.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Comprendre le fonctionnement de la mémoire

- Intégrer les différents types de mémoire pour mieux accéder à ses connaissances
- Mémoire et cerveau : comprendre les mécanismes physiologiques pour acquérir "une tête bien faite"
- Les styles cognitifs : s'appuyer sur ses sens pour développer ses capacités d'attention et de concentration
- Apprivoiser ses émotions et en faire des alliées de la mémoire

Dynamiser ses capacités de mémorisation et de concentration

- Définir la mémoire et ses diverses formes
- Découvrir le fonctionnement de sa propre mémoire
- Comment se forment les souvenirs ?
- Les différentes étapes de la mémorisation

Apprentissage et mémoire

- Améliorer sa mémoire à court terme et l'optimiser sur le long terme
- Attention et concentration : être "à ce que l'on fait" dans la phase d'accueil de l'information
- Procédés mnémotechniques, structuration et verbalisation de l'information : les clés d'un transfert réussi

Hygiène de vie : les alliés et les ennemis de la mémoire

- Alimentation, sommeil, exercice physique : les carburants de la mémoire
- Les pertes de mémoire et la "mémoire qui flanche"
- Le stress, source d'interférence lors des phases d'acquisition et de réactivation
- Canaliser son énergie grâce aux "rythmes d'apprentissage"
- Savoir faire des pauses : respirations et relaxations express

Mémoire et concentration : techniques d'entraînement pour gagner en confort dans son environnement professionnel

- Améliorer ses relations interpersonnelles : retenir les visages, les noms...
- Intégrer rapidement nouvelles directives et nouvelles offres en mobilisant ses acquis
- Mémoriser l'écrit, l'oral
- Synthétiser un discours, innover : lecture active et mind maps
- Identifier ses facteurs internes et externes de déconcentration professionnelle
- Se concentrer en open space : les bonnes pratiques

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Exercices de mémorisation en lien avec les canaux sensoriels
- Le test de l'empan

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant

- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)