

Améliorer sa mémoire

2 j (14 heures)

Ref : DPME

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Tirer le meilleur parti de sa mémoire en toutes circonstances
- L'éduquer et apprendre à mettre en pratique les outils d'une conduite de memorisation
- Augmenter sa capacité de stockage d'information
- Gagner en concentration

Programme détaillé

CONNAITRE ET EVALUER LE FONCTIONNEMENT DE SA MEMOIRE

- Connaissance de soi : motivation, concentration, observation
- Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention
- Le processus de mémorisation : les 4R
- Les différents types de mémoire

Améliorer sa mémoire

Cerveau et mémoire

L'origine des "trous de mémoire"

Les rythmes de mémorisation

ENRICHIR ET AMELIORER SA MEMOIRE

Se fixer des objectifs

Développer sa concentration et ses capacités d'observation

Utiliser les associations

Pratiquer l'imagerie mentale

Pratiquer la visualisation

Pratiquer les méthodes mnémotechniques

S'ENTRAINER

Mémoriser facilement les informations simples :

- les noms propres
- les listes diverses
- les données chiffrées

Mémoriser les informations complexes en sachant restructurer et réactiver les points essentiels pour des dossiers techniques, de lectures diverses et des présentations orales
