



**Spécial**  
COMMISSION  
BRUXELLES

## Séminaires

- Lecture rapide et procédés mnémoniques..... 2
- Prise de notes et mémorisation..... 11
- Développer sa mémoire..... 17

# Séminaire

## lecture rapide et procédés mnémoniques

Ces petites phrases font partie de notre vie quotidienne  
VENEZ DECOUVRIR les secrets de VOTRE RICHESSE MENTALE

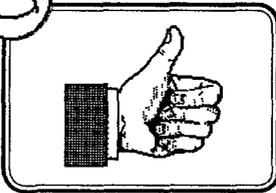


*Je n'ai pas  
le temps ! ...  
J'ai oublié !*

Apprenez à tirer parti de votre potentiel intellectuel.

Devenez capable, en améliorant, votre mémoire, de

- »- mieux rentabiliser vos efforts.
- »- lire mieux et plus vite.
- »- prendre des notes avec efficacité



Deux méthodes intégrées qui vous permettront

- »- d'accroître votre efficacité, et celle de votre service et
- »- de gagner un temps précieux

Séminaire : lecture rapide et  
Procédés mnémoniques  
4 fois 1 jour

SEMINAIRE "LECTURE RAPIDE ET PROCÉDES MNEMONIQUES"  
EN LANGUE FRANÇAISE

CONTEXTE

Cette formation s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de la Commission à Bruxelles qui souhaitent perfectionner leur technique de Lecture et acquérir en même temps les techniques de mémorisation.

L'Unité Formation IX.A.2. prévoit pour le 1er semestre 1992 le planning suivant établi sur 4 Jours de formation

PLANNING

Groupe 1 : 3, 16, 24 mars et 7 avril 1992'.

Groupe 2 : 4, 17, 25 mars et 8 avril 1992.

Groupe 3 : 5, 19, 26 mars et 9 avril 1992.

Groupe 4 : 6, 20, 27 mars et 10 avril 1992.

Les candidats sont invités à indiquer dans la demande de participation le groupe de préférence choisi.

ANIMATEUR

La formation et l'animation seront assurées par Mme Françoise NAVEZ

Administratrice déléguée de "GO 4 IT"

Conseiller en formation

LECTURE RAPIDE ET PROCEDES MNEMONIQUES

Programme de 4 Jours

Jour 1 : LA LECTURE INTEGRALE

9 h 00 - 12 h 30

Accueil, présentation, attentes.

Conditions pour une bonne lecture

Quel lecteur êtes-vous ?

Tests "naïfs" en lecture intégrale et sélective

La lecture : raison ou passion ?

L'habilité perceptive.

Le champ visuel et les points de fixation

Exercices.

14 h 00 - 17 h 00

La confusion.

La régression.

- La subvocalisation.

L'anticipation.

Entraînement global.

Observer le fonctionnement de la mémoire.

Avez-vous une mémoire visuelle, auditive, motrice?

JOUR 2 : LA LECTURE INTEGRALE ET LA MEMOIRE

Note : apporter des documents professionnels\*

9 h 00 - 12 h 00

Evaluation de l'entraînement.

Test de la progression en lecture intégrale.

Mobiliser les facteurs de l'éveil et de l'attention.  
Exercices.

- Pour une pédagogie de la mémoire :  
le système Accueil - Transfert - Réactivation (A.T.R.).
- Les conditions d'accueil (A.T.R.).

un esprit actif/méthodique et motivé.  
une hygiène de vie.

- Exercices.

14 h 00 - 17 h 00

- Les opérations de transfert (A.T.R.).

Produire, expérimenter et organiser pour mieux s'approprier.

Les procédés mnémotechniques.

Les associations d'images.

L'histoire, la chaîne, l'itinéraire, le remplacement.

Exercices.

### JOUR 3 : LA LECTURE SELECTIVE

Note : apporter un Journal ou une revue

9 h 00 - 12 h 30

Evaluation de l'entraînement.

- La technique du repérage :

Quand s'agit-il de repérer ?

Que s'agit-il de repérer ?

Repérer un élément parmi de nombreux détails.

Exercices.

Les composantes de la lecture sélective :

Test "naïf" de sélecteur : application au journal.

La technique de l'écrémage.

14 h 00 - 17 h 00

Exercice de lecture sélective :

Définitions

La hauteur du faisceau actif de vision.

Règles fondamentales de l'écréage.

Suggestions pour parcourir efficacement

Les procédés de réactivation et de renforcement (A.T.R.)

Pour retenir. II faut réactiver.

Exercices appliqués à un texte de lecture.

JOUR 4 : LE PLAN DE LECTURE LE PLAN D'EDUCATION DE SA MEMOIRE

Note : apporter un Journal, un rapport, un roman

9 h 00 - 12 h 30

- Evaluation de l'entraînement.

Test de progression en lecture sélective.

Mnémotechnie :

Les repères.

Retenir des noms.

Retenir des chiffres.

Exercices.

e

Plan de lecture.

14 h 00 - 17 h 00

Exercices plan de lecture

Diagnostic de ses conduites mnémoniques.

Se situer dans le système A.T.R.

Etablir un plan d'éducation de sa mémoire.

Application des techniques de mémorisation à la lecture.

Evaluation générale.

Fin.

## ASPECT PRATIQUE

Les intéressés doivent introduire leur demande au moyen du formulaire prévu à cet effet et repris en annexe. Celui-ci doit parvenir via le coordonnateur en matière de formation à l'Unité "Formation" - Loi 57 - 7/60 (M. COPETTI) avant le 15 février 1992.

Pour tout autre information relative à ce programme, veuillez vous adresser à M. COPETTI (fax : 60751) responsable pour ces séminaires.

Une convocation sera adressée aux intéressés avant le 27 février 1992.

N.B. : Les cours se déroulant en langue française, une très bonne connaissance de cette langue s'avère indispensable.

**SEMINAIRE**  
**LECTURE RAPIDE ET PROCEDES MNEMONIQUES**

1 séminaire de 4 x 1 jour en langue française

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

pour le groupe n°

*A retourner avant le 15 février 1992 à M G Copetti (Loi 57 7 / 60 - téléfax 60751)*

**Fonctionnaire ou agent concerné par la demande**

Nom :

Prénom :

Fonct./tempo./auxi./autres (biffer mention inutile)

DG .

Adresse adm. :

Tél .

Téléfax :

Grade :

N° pers .

Langues :

Nationalité :

Motivation :

**Informations complémentaires**

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours

• Lecture rapide      OUI       NON

• Mémorisation      OUI       NON

En cas d'acceptation de cette demande, je m'engage à suivre l'ensemble de la formation

Date :

Signature :

**Avis du supérieur hiérarchique direct**

Compatibilité de l'action avec les exigences du bon fonctionnement du service

• Compatible       • Incompatible

• Avis favorable       • Avis défavorable

Date :

Signature :

**Avis du Directeur Général ou de son représentant**

• Avis favorable       • Avis défavorable

Date :

Signature :

# Séminaire

## prise de notes et mémorisation



*Prendre  
des notes  
"un plaisir"*

- » finalement je prendrai des notes avec confiance
- » avec efficacité et précision
- » en m'adaptant aux nouvelles exigences et en gagnant du temps



*Mémoriser  
rapidement  
un exposé*

- » nous avons tous une grande capacité de mémoire
- » ne pas "laisser aller" ma mémoire
- » je refuse de croire "c'est l'âge..."
- » ce séminaire m'apportera ce que l'attend

*Venez expérimenter cette nouvelle approche*

Séminaire : prise de notes et mémorisation  
2 atouts en 1 seul séminaire de 2 jours

SEMINAIRES  
PRISE DE NOTES ET MEMORISATION

en langue française.

Ces séminaires s'adressent à tous les fonctionnaires et agents de la Commission à Bruxelles qui souhaitent se perfectionner dans leur technique de prise de notes et développer leur mémoire. L'Unité "Formation" prévoit, pour le premier semestre 1992, le planning suivant :

Groupe 1	1ère partie	le 10 mars 1992 - 2ème	le 11 mars 1992.
Groupe 2	1ère partie	le 7 avril 1992 - 2ème	le 8 avril 1992.
Groupe 3	1ère partie	le 28 avril 1992 - 2ème	le 29 avril 1992.
Groupe 4	1ère partie	le 12 mai 1992 - 2ème :	le 13 mai 1992.
Groupe 5	1ère partie	le 16 Juin 1992 - 2ème :	le 17 juin 1992.

Les candidats sont Invités à indiquer dans leur demande de participation le groupe qui leur convient le mieux.

PRISE DE NOTES ET MEMORISATION

Programme de deux Jours

Jour 1 - LA MEMOIRE 9 h 00 - 12 h 00

-Données biologiques  
-Données sociales  
-Le système A.T.R. - Accueil Transfert Activation

1. le cerveau et la mémoire
2. le fonctionnement de la mémoire »
3. les procédés mnémotechniques
4. les associations d'idées
5. l'utilisation des valeurs

LE SYSTEME A.T.R. ADAPTE A LA PRISE DE NOTES 14 h 00 - 17 h 00

1 - Exercices pratiques :

- . Concentration
- . Mémorisation
- . Consommation de la mémoire

## 2. La prise de notes (Théories)

1. Le contexte de la P.N.
2. Les différents liens à la P.N.
3. La P.N. à partir de supports écrits
4. La P.N. à partir de situation étalée
  - conférence
  - exposé
  - meeting
  - entretien
  - réunion

11ème journée : PRATIQUE DE LA PRISE DE NOTES 9 h 00 - 17 h 30.

Nombreux exercices pratiques évitant les différents cas de programme :

- Vidéo
- Magnétoscope
- Documents

16 h 30 Evaluation

### ASPECT PRATIQUES

Les Intéressés doivent introduire leur demande au moyen du formulaire prévu à cet effet et repris en annexe. Celui-ci doit parvenir via le coordonnateur en matière de formation à l'Unité Formation LOI 57-7/60 (M. COPETTI) avant le 15 février 1992.

Pour tout autre information relative à ce programme, veuillez vous adresser à M. COPETTI (tel 53091 - Fax 60751) responsable de ces séminaires.

Une convocation sera adressée aux intéressés dont la participation aura été retenue, avant le 10 mars 1992.

N.B. : Les cours se déroulant en français, une très bonne connaissance de cette langue s'avère indispensable.

**SEMINAIRE  
PRISE DE NOTES ET MEMORISATION**

1 séminaire de 2 jours (consécutifs - voir dates) en langue française

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

pour le groupe n°

*A retourner avant le 15 février 1992 à M G Copetti (Loi 57 7/60 - téléfax 60751)*

**Fonctionnaire ou agent concerné par la demande**

Nom :

Prénom :

Fonct./tempo./auxi./autres (biffer mention inutile)

DG ·

Adresse adm ·

Tél :

Téléfax :

Grade :

N° pers. :

Langues :

Nationalité :

Motivation :

**Informations complémentaires**

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours

• Prise de notes

OUI

NON

Prenez-vous  
régulièrement  
des notes

• Mémorisation

OUI

NON

OUI  NON

En cas d'acceptation de cette demande, je m'engage à suivre l'ensemble de la formation

Date :

Signature :

**Avis du supérieur hiérarchique direct**

Compatibilité de l'action avec les exigences du bon fonctionnement du service

• Compatible

• Incompatible

• Avis favorable

• Avis défavorable

Date :

Signature :

**Avis du Directeur Général ou de son représentant**

• Avis favorable

• Avis défavorable

Date :

Signature :

# Séminaire

## développer sa mémoire

---



*Le défi :  
augmenter  
sa mémoire*

- » "Je retiens bien ce qui m'intéresse".
- » "J'aime évoquer des souvenirs".
- » "Quand je suis fatigué ou quand j'ai des soucis, j'ai la mémoire qui flanche".



*La mémoire  
est un besoin  
pour*

- » communiquer avec les autres.
- » éviter des oublis qui peuvent être gênants
- » se sentir plus à l'aise au travail comme en société

*Venez apprendre à vous servir  
des "secrets" de la mémoire*

Séminaire : développer sa mémoire  
Méthodes et procédés mnémoniques  
2 jours

SEMINAIRE "DEVELOPPER SA MEMOIRE"  
EN LANGUE FRANÇAISE

Cette formation s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de la Commission à Bruxelles qui souhaitent perfectionner leur technique de mémorisation et développer leur mémoire. L'Unité 'Formation IX.A.2. prévoit pour le 1er semestre 92 le planning suivant établi sur 2 Jours de formation.

- \_ groupe 1 - 1er Jour le 19 mai - 2ème Jour le 2 Juin 1992
- groupe 2 - 1er Jour le 20 mai - 2ème Jour le 3 Juin 1992
- groupe 3 - 1er Jour le 21 mai - 2ème Jour le 4 Juin 1992

Les candidats sont Invités à indiquer dans la demande de participation le groupe de préférence choisi.

ANIMATEUR

La formation et l'animation sera assurée par Mme Françoise NAVEZ  
Administratrice déléguée de "G04 IT"

DEVELOPPER VOTRE MEMOIRE

METHODES & PROCEDES MNEMONIQUES

JOUR 1

9 h 00 - 12 h 00

Accueil, présentation, attentes.

Prise de conscience du fonctionnement de sa mémoire.

Les facteurs coordonnés du bon fonctionnement de la mémoire.

Système Accueil - Transfert - Réactivation (A.T.R.).

Présentation.

Exercices.

Les conditions d'accueil -

Un esprit actif, méthodique, motivé.

Mobiliser les facteurs de l'éveil et de l'attention.

Transformer toute connaissance ou réponse à une question.

Saisir de façon méthodique l'information.

Emotion et motivation.

Une hygiène de vie

La respiration

Le repos

La détente

l'hygiène alimentaire.

Exercices

Les opérations de transfert

Expérimenter, organiser :

S'approprier par l'action et l'expérience.

S'approprier par la réflexion.

S'approprier par l'organisation.

S'approprier par le langage.

14 h 00 - 17 h 00

Réactivation des connaissances et expériences de la matinée.

Mieux comprendre

- les capacités et les limites de la mémoire immédiate.
- le mécanisme de rela-is qui s'établit entre la mémoire immédiate & la mémoire à terme.

Exercices.

Repères pour une meilleure connaissance des théories sur la mémoire.

Opérations de transfert (suite).

Prendre des notes : outil de transfert efficace.

Procédés mnémotechniques.

\*Pour retenir des listes de mots, mots-clé :

- l'histoire
- la chaîne
- le remplacement
- l'itinéraire
- les repères.

## JOUR 2

9 h 00 - 12 h 00

Evaluation de l'entraînement.

Réactivation des connaissances et expériences, de la 1ère Journée.

Mémoire des noms ? Comment les retenir ?

Exercices d'attention.

Identification de son système de perception et de représentation.

Méthodes de réactivation

- La répétition
- Discipline & régularité.

Exercices

Comment retenir des chiffres, des nombres...

14 h 00 - 17 h 00

Exercices

Exercices de synthèse

- Application à un document
- Choix d'une méthode.

Diagnostic de ses conduites mnémoniques.

Plan d'éducation de sa mémoire.

Evaluation finale.

## ASPECT PRATIQUES

Les intéressés doivent introduire leur demande au moyen de formulaire prévu à cet effet et repris en annexe et doit parvenir à l'Unité Formation du personnel IX.A.2. Loi 57 7/60 (M. COPETTI) avant le 15 mars 1992.

**20-1.A. Spec. du 6.2.1992**

Pour tout autre information relative à ce programme, veuillez vous adresser à M. COPETTI (IX.A.2 tel. : 53091 fax : 60751) responsable pour ces séminaires.

Une convocation sera adressée aux intéressés dont la participation aura été retenue avant le 19.4.92.

**N.B. :** Les cours se déroulant en langue française et étant fort participatifs, une très bonne connaissance de cette langue s'avère indispensable.

**SEMINAIRE**

**"DEVELOPPER SA MEMOIRE"**

1 séminaire de 2 jours en langue française

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

pour le groupe n°

*A retourner avant le 15 mars 1992 à M G Copetti (Loi 57 7 / 60 - téléfax 60751)*

**Fonctionnaire ou agent concerné par la demande**

Nom :

Prénom :

Fonct /tempo./auxi /autres (biffer mention inutile)

DG :

Adresse adm. :

Tél. :

Téléfax :

Grade :

N° pers. :

Langues :

Nationalité :

Motivation :

**Informations complémentaires**

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours de

• Mémorisation OUI  NON

En cas d'acceptation de cette demande, je m'engage à suivre l'ensemble de la formation

Date :

Signature :

**Avis du supérieur hiérarchique direct**

Compatibilité de l'action avec les exigences du bon fonctionnement du service

• Compatible  • Incompatible   
• Avis favorable  • Avis défavorable

Date :

Signature :

**Avis du Directeur Général ou de son représentant**

• Avis favorable  • Avis défavorable

Date :

Signature :