

# Apprendre à apprendre

## Ou Comment optimiser sa méthode de travail

Formation à distance

---



**10**

**participant.e.s**

---

### Public

Tout agent souhaitant renforcer sa méthode et ses capacités de travail ou d'apprentissage que ce soit sur son poste de travail, dans le cadre de la préparation concours, ou en préalable à un parcours de formation.



**3H30**

**heures**

---

### Objectifs pédagogiques

Cette formation abordera des notions de base, dont la connaissance et la maîtrise permettront aux participants d'améliorer leurs chances de mener à bien leur projet professionnel

Les thèmes suivants seront abordés :

- ✓ L'organisation et le fonctionnement de la mémoire pour l'utiliser efficacement,
- ✓ La prise de notes pour écrire, comprendre et mémoriser,
- ✓ La consolidation des acquis des participants quant à l'organisation de leur travail, la gestion de leur temps et de leurs révisions ou encore la réactivation de leurs connaissances en situation professionnelle.



**1/2 journée**

---

### Méthodes pédagogiques

- ✓ Questionnaire préalable de recensement des attentes
- ✓ Tour de table
- ✓ Exercices pratiques et ludiques illustrant les points clés présentés
- ✓ Nombreuses applications pratiques traitées en groupe pour illustrer les thèmes abordés : exercices, cas pratique, échanges et témoignages
- ✓ Plan d'actions personnalisé
- ✓ Fiches pratiques

€

**280 euros**

**nets de taxe**

---

sic

## Le programme

### Améliorer l'utilisation et le fonctionnement de sa mémoire

<b>Comment fonctionne la mémoire ?</b>	Le rôle du cerveau : de l'apprentissage à la mémorisation
	Organisation et fonctionnement de la mémoire <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le registre d'informations sensorielles</li><li>▪ La mémoire à court terme ou mémoire de travail</li><li>▪ La mémoire à long terme et ses sous-systèmes</li><li>▪ Schéma de fonctionnement de la mémoire (à lire de bas en haut...)</li><li>▪ Limites de la mémoire : l'oubli, à tous les étages</li></ul>
<b>Comment l'utiliser efficacement ?</b>	Les troubles de la mémoire
	Les besoins du cerveau : alimentation, sommeil, activité physique et intellectuelle
	Adapter sa technique de mémorisation
	Améliorer sa méthode de travail <ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'intention</li><li>▪ L'approfondissement</li><li>▪ La synthèse</li><li>▪ L'intériorisation</li></ul>

### La prise de notes

<b>Utiliser efficacement les techniques de prise de notes</b>	Dois-je tout noter ? le puis-je ?
	Améliorer sa technique de prise de notes
	2 techniques efficaces pour écrire - comprendre - mémoriser <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La méthode CORNELL</li><li>▪ La carte mentale</li></ul>

### La consolidation des acquis - entre illusions du savoir et stratégies de travail

<b>Appliquer des stratégies de travail efficace</b>	L'illusion du savoir : 2 fausses idées-reçues à combattre <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fausse idée-reçue n°1 : "Comprendre, c'est apprendre"...</li><li>▪ Fausse idée-reçue n°2 : "On peut réviser tard le soir, même la nuit."</li></ul>
	1ère stratégie : Quand réviser ou réactiver des connaissances ? 2ème stratégie : comment réviser ou réactiver des connaissances ? Quel rythme de travail ?

## BULLETIN D'INSCRIPTION

**à retourner à SIC FORMATION – [agence.brive@sic-formation.com](mailto:agence.brive@sic-formation.com)  
au plus tard 2 semaines avant le début de la session  
Votre contact : Méлина VIERS - ☎ 05.55.23.77.69 – 06.15.25.22.43**

Responsable (personne à contacter pour l'inscription) : .....

Structure : .....

Adresse de la structure : .....

Nombre et Nom des personnes à inscrire : .....

.....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel : ..... Fax : ..... Code NAF : .....

RCS : ..... SIRET : .....

s'inscrit(vent) à la session de formation intitulée **« Apprendre à apprendre » ou comment optimiser sa méthode de travail**

**Qui aura lieu les :** (Cocher la session choisie)

**Session 1 : le 6 septembre 2023 matin, de 9H00 à 12H30**

**Session 2 : le 18 septembre 2023 matin, de 9H00 à 12H30**

**En distanciel via ZOOM.**

**Adresse de facturation à remplir si différente du destinataire (autres organismes payeurs par exemple)**

Structure ou organisme : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

**Cachet et signature obligatoires, précédés de la mention  
« Lu et approuvé »**

Voir conditions page suivante.

## **Coût individuel :**

### **280 € nets de taxes par session de 3H30 et par personne**

Nos prix s'entendent **nets de taxes** (Conformément à l'article 261.4.4 a du Code Général des Impôts, SIC n'est pas assujetti à la TVA sur les prestations de FORMATION PROFESSIONNELLE et les tarifs appliqués s'entendent NETS DE TAXES).

**NB : pour un nombre de personnes à inscrire de plus de 3, ou pour une session intra-entreprise, veuillez nous consulter pour les tarifs.**

**Inscriptions :** dès réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une convention de formation. L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de la convention signée.

Vous recevrez également toutes les informations utiles pour vous faciliter l'accès à la formation distancielle.

### **Rappel des conditions de réalisation de la formation**

1. Pour garantir le maintien de la session aux dates prévues, un nombre de **5 participants minimum** est requis.
2. La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions de mise en œuvre de la formation.
3. Nous ne pouvons garantir une inscription **qu'à réception de la convention de formation signée.**
4. Il est possible d'annuler son inscription en nous prévenant deux (2) semaines avant le début de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment (sans surcoût) dès lors qu'ils sont formulés par écrit.