

# Dynamiser sa mémoire : un atout professionnel

<https://estim-formation.com/formation-dynamiser-sa-memoire-atout-professionnel>

## Objectifs de la formation

- Comprendre le processus de la mémoire afin d'optimiser sa capacité à retenir les données.
- Mémoriser sans se torturer en mettant en place des techniques de mémorisation.
- Connaître et s'appropriier les techniques de mémorisation pour retenir les informations professionnelles.
- Développer sa concentration et reprendre confiance dans ses capacités à retenir les données.

## Programme pédagogique

Qu'est-ce que la mémoire ?

- Différentes mémoires suivant son profil comportemental
- Lieux de la mémoire
- Processus de mémorisation
- Clé « PARA » : Percevoir - Associer - Raccrocher - Activer
- Identifier les différents types de mémoire
- Souvenirs, oublis, trous de mémoire : processus de la mémoire
- Evaluer les forces et faiblesses de sa mémoire et son mode de fonctionnement dominant

Comment améliorer sa mémoire ?

- Principales règles de la concentration
- Freins à la mémorisation
- Conseils d'application
- Exercices d'entraînements
- Processus de mémorisation à long terme
- Renforcer sa concentration
- Développer une attitude volontariste autour d'objectifs motivants
- Agir sur les trois étapes de la mémorisation : accueil, traitement et réactivation de l'information
- Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation : « trucs et astuces » (procédés mnémotechniques, visualisation, créativité, associations...)
- Prendre en considération l'influence de la dimension affective et émotionnelle
- Connaître les rythmes de mémorisation

Techniques utiles

- Techniques classiques : association d'idées, imagination, créativité, répétition
- S'appropriier des techniques suivant son comportement
- S'entraîner activement
- Mémoriser l'écrit : repérer les points clés, synthétiser, reformuler
- Mémoriser à l'oral : développer une écoute active pour retenir l'essentiel
- Utiliser les techniques de mémorisation et de prise de notes pour synthétiser un discours

Aides « plaisir »

- Mémoire en accord avec son corps
- Mémoire facile dans un esprit serein

Mettre sa mémoire au service de son efficacité professionnelle

- Utiliser sa mémoire pour mieux gérer son stress
- Mémoriser les informations utiles et essentielles pour gagner du temps (noms, visages, chiffres, agendas, dates...)
- S'entraîner à assimiler les données complexes et les restituer au moment opportun

## **Prérequis et public cible**

### **Prérequis de formation :**

Cette formation n'a pas de pré-requis.

## **Modalité d'évaluation pédagogique**

### **Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :**

À l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.