

Opleiding : Snellezen: effectief lezen en reproducere

effectief samenvatten en presenteren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. LEC

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★★ 4,7 / 5

Toegepaste snelleestechieken uit specialistische sectoren voor zakelijk gebruik. Aanpak van soorten documenten en hun discours, notitiemethoden, begeleiden van lezen rond eenvoudige structuren, verwachtingen, taal en sleutelwoorden. Synthese en onmiddellijke feedback.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Professionele snelleestechieken onder de knie krijgen
- ✓ Een specifieke techniek aanleren voor het maken van aantekeningen met behulp van sleutelwoorden
- ✓ Verwachtingen formuleren en de essentie eruit halen
- ✓ Weten wat je schriftelijk moet zeggen om te anticiperen op de informatie die kan worden gebruikt
- ✓ De essentiële punten van een stuk tekst naar voren brengen zodat ze onmiddellijk kunnen worden gereproduceerd.

Doelgroep

Iedereen die zijn vaardigheden in het lezen en verwerken van geschreven informatie wil ontwikkelen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Herwerken van lezingen, analyses, samenvattingen, notities maken. Sterke interactiviteit tussen de teksten, de deelnemers en de trainer.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die zijn vaardigheden in het lezen en verwerken van geschreven informatie wil ontwikkelen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Snelleestechieken

- Maak onderscheid tussen de belangrijkste soorten snellezen: skimming, skimming, skimming, skimming, skimming, skimming, skimming, skimming, skimming, skimming.
- Objectief lezen.
- Subvocalisatie, leesbereik, steunpunten.
- Oefen diagonaal, verticaal, omgekeerd, in tabelvorm, eindigend op en stippend op lezen.
- Haal informatie uit de kop.
- Lees de inleiding, de conclusie, het deel en de alinea.
- Beheer je leestijd.

Praktisch werk

Beoordelingstest. Oefeningen gebaseerd op alle soorten documenten.

2 Het maken van notities verbeteren

- Maak aantekeningen tijdens het lezen.
- Techniek voor het maken van notities op trefwoord.
- Tabel met dubbele invoer.
- Een plan opstellen voor de schriftelijke en mondelinge presentatie van informatie.
- Ken de soorten effectieve plannen.

Praktisch werk

Notuleren aan de hand van door deelnemers verstrekte of meegebrachte documenten.

3 Weten hoe je moet lezen volgens type

- Het lezen van lange documentatie.
- Lezen op genre: administratief, verslagen, recensies, studies, pers, enz.
- Ken de leesaanwijzingen volgens de pagina-indeling.
- Verwachtingen bouwen.
- Begrijpen wat er op het spel staat in een tekst.
- E-mails lezen.
- Lezen op papier en digitaal.

Praktisch werk

Je weg vinden in teksten. Papieren en digitale media. Dia's.

4 Taalondersteuning om leessnelheid te ontwikkelen

- De belangrijkste structurerende elementen: thema's en onderwerpen, referentiepunten, gezichtspunten.
- Het communicatiediagram.
- Onderscheid maken tussen verwachtingen voor verschillende soorten verhandelingen: informatief, verklarend, argumentatief, etc.
- Identificeer informatienetwerken.

Praktisch werk

Teksten identificeren. Theoretische bijdragen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Een lezing onmiddellijk lezen en reproduceren

- Spreek of schrijf na 5 minuten, 1/4 uur, 1 uur lezen.
- Gebruik je aantekeningen als basis om te spreken.
- Schrijf korte samenvattingen.
- Wees georganiseerd, kort, bondig en overtuigend.

Praktisch werk

Schrijven van verschillende leesnotities. Mondelinge training: kracht, vastberadenheid en snelheid.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 25 juni, 24 sep., 14 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 25 juni, 24 sep., 14 dec.