

Cours de Méthodologie

- ☐ Spécial Personne Dys
- ☐ Générale
- ☐ Professionnelle
- ☐ Préparation Examens
- ☐ Préparation Concours






*Votre Réussite est
à portée de main !*

*Gagnez en efficacité
Gagnez en rentabilité
Gagnez en confiance*



Objectifs

- Renforcer ou modifier les compétences à communiquer,
- Respecter des contextes, des conditions et des contraintes,
- Mobiliser des stratégies,
- Travailler sur le :
 -  Savoir-faire
 -  Savoir-être
 -  Savoir-apprendre

Organisation

- ☑ Des Formations Adaptées et Personnalisées
- ☑ En cours particuliers
- ☑ Cours de 15h, 20h ou 40h
- ☑ Toute l'année
- ☑ Tout public
Personnes Dys, Jeunes et Adultes,
Lycéens et Post-Bacs, Professionnels

Qu'est-ce qu'une Méthodologie ?

C'est une démarche intellectuelle qui fournit un ensemble de procédures et de lignes directrices pour mener à bien un projet de conception d'une ou plusieurs méthodes.

Selon vos besoins, une approche personnalisée :

Vous utiliserez des outils d'organisation pour établir des priorités, effectuer des choix, définir des objectifs, gérer des tâches en fonction du temps, respecter les délais, travailler en équipe, diriger une équipe, préparer et tenir une réunion, organiser et tenir un rendez-vous d'affaire, préparer un dossier, rédiger un rapport, tenir à jour des fichiers, élaborer un plan, préparer une feuille de route, un budget prévisionnel, mener à bien un projet, faire un bilan ...

Nous vous fournirons des outils de communication pour s'entretenir au téléphone, échanger des courriels, faire une accroche commerciale ou stratégique, prendre la parole en entretien d'embauche, en rendez-vous, en réunion, parler à un supérieur ou à un employé, tenir une conversation, un dialogue, débattre d'un sujet, rédiger et présenter un rapport, 'briefing' et 'débriefing', élaborer et présenter des documents (PowerPoint, CV, lettre de motivation, lettre de recommandation, etc.), formuler une requête, suivre des directives, défendre un point de vue, prendre une décision, donner des instructions, négocier, déléguer...

Vous testerez de nombreuses techniques : optimisation du temps, fonctionnement optimal de la mémoire, mémorisation, écoute, lecture, relecture et révision, recherche et usage de documents, classement et traitement d'information (prise de note, rédaction d'un plan, résumé, *ab stract*, mots clés), référencement, utilisation judicieuse de sites sur Internet et ses limites, présentation orale, expression écrite, évaluation ...

Nous vous préparerons efficacement à vos différents examens et concours : préparation à

l'écrit et à l'oral (plan de cours, dissertation, commentaire de texte, résumé de texte, traduction, etc.), définition de la discipline et des domaines, précision du sujet, délimitation des thèmes, choix des mots clés, sélection des ouvrages de référence (thèses et mémoires, articles scientifiques, publications officielles, livres, documents iconographiques, audiovisuels, sonores, etc.), recherche académique, parcours et lecture de documents, gestion du temps (préparation et production)...

IFLS

2 chemin de Velours
47300 Villeneuve-sur-Lot
FRANCE

05 53 40 14 07

ifls-france@wanadoo.fr

Visitez notre site web :

www.ifls-france.com