



SAVOIR LIRE RAPIDEMENT ET RETIRER L'ESSENTIEL DES EMAILS CLIENTS ET DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Référence CLILECTO1

Fiche programme

BENEFICES DE LA FORMATION

- ✓ Cette formation spécifique aux textes commerciaux permet aux vendeurs et commerciaux d'optimiser leur temps de lecture commerciale.
- ✓ Ils apprennent à optimiser leur temps de lecture - divisé par 3 ! – tout en augmentant leur compréhension des demandes.
- ✓ Elle leur permet d'acquérir des méthodes de lecture efficaces pour augmenter leur capacité d'absorption de l'information client et de dégager du temps pour l'action commerciale.
- ✓ Ils développent leur capacité à cerner l'essentiel d'un texte commercial - format électronique ou papier - et en extraire l'information essentielle à la relation client.



A l'issue, les participants reçoivent un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-CLIENT

PatrickJAYCommunications
15-17 rue Scribe
F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-client.com
www.face-client.com

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Diviser son temps de lecture par 3 ;
- Savoir lire rapidement les emails clients en identifiant l'essentiel des demandes commerciales ;
- Savoir optimiser son temps de lecture des documents commerciaux en identifiant et analysant rapidement les éléments clés.

Public concerné

- Vendeurs et commerciaux (juniors, seniors, en intégration) ;
- Tout collaborateur ayant à traiter la correspondance client.

Prérequis

- Savoir lire le français ;
(auto-déclaration préalable + test en entrée de formation).

Durée

- La formation se déroule sur deux jours (14 heures)

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application.

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : test de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours de formation : tests de rédaction intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + de la formation

- Consultant-formateur expert en traitement de l'information (ex-journaliste) et gestion du temps des commerciaux ;
- Capitalisation, développement et renforcement des acquis ;
- Diagnostic permanent des points forts et des points faibles ;
- Débriefings interactifs et échanges de bonnes pratiques en groupe ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue ;

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY « Rédigez plus rapidement des emails plus efficaces ! ».

Actualisation : janvier 2025

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-client.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-CLIENT

PatrickJAYCommunications
15-17 rue Scribe
F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-client.com
www.face-client.com

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation pratico-pratique avec apports de compréhension et méthodologies concrètes ;
- Nombreux exercices de lecture et restitutions pratico-pratiques qui permettent aux participants de travailler à améliorer leur vitesse de lecture sur leurs propres documents commerciaux.
- Exposés illustrés de cas pratiques ; questions-réponses et d'échanges avec les participants ;
- Construction d'un plan de mise en œuvre post-formation ;
- Les participants reçoivent un aide-mémoire électronique synthétique centré sur les méthodologies et points clés.

PROGRAMME - CONTENU CLE

LECTURE RAPIDE VS LECTURE LENTE

- Présentation des erreurs et confusions classiques de la lecture lente
- Attitudes et comportements : lecteurs passif vs actif
- Comportements visuels et impacts cognitifs selon le type de lecture
- Facteurs favorisant et freins à la lecture rapide
- Caractéristiques et avantages de la lecture rapide et efficace
- Devenir un lecteur rapide en 8 techniques clés

UTILISER LES STRATEGIES DE LECTURE ADAPTEES

- Reconnaître les composantes des écrits commerciaux
- Savoir identifier les plans utilisés et diagnostiquer les faiblesses
- Savoir déchiffrer les signaux de la mise en page (points d'entrée)
- Garder à l'esprit le principe de flexibilité de lecture
- Se concentrer sur les repères lexicaux essentiels
- Savoir mettre en œuvre les 4 stratégies de lecture rapide

DEVELOPPER SA CAPACITE VISUELLE DE LECTURE

- Les 3 étapes cognitives en lecture : voir, reconnaître et comprendre
- Mécanisme oculaire : balayages, saccades, fixations et empan
- Mécanismes cognitifs à l'œuvre : inférences et associations d'idées
- Déchiffrer le texte : des outils de reconnaissance lexicale

SE DONNER DES OBJECTIFS DE LECTURE PERTINENTS

- Savoir utiliser la force du système réticulaire visuel
- Définir son livrable pour orienter sa lecture rapide
- S'appuyer sur des critères stables : les 4 niveaux d'information
- Utiliser des contraintes de temps pour tenir ses délais

METTRE EN ŒUVRE SON PROJET DE LECTURE RAPIDE

- Décider de l'exhaustivité de la lecture : sélective ou complète
- Savoir questionner le texte, prendre des notes
- Faire le bilan de sa lecture, consolider le compte-rendu / la synthèse
- Décider régulièrement de la suite à donner en cours de lecture

ENTREtenir ET DEVELOPPER SA CAPACITE DE LECTURE RAPIDE

- Repères pour mettre en œuvre durablement la méthode
- Apprécier les deux types de lecture (professionnelle et de détente)
- Travailler l'inférence pertinente par la lecture de textes spécifiques
- Développer avec plaisir sa rapidité et son efficacité globale
- Savoir se féliciter de ses progrès et reconnaître ses acquis
- Comment transmettre son savoir de lecteur rapide et efficace

