



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

Référence CLILECTO1

## Fiche de formation sur mesure

### 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.

### CONTACT



ADRESSE :  
FACE-CLIENT  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-client.com](mailto:patrickjay@face-client.com)

SITES WEB

[www.face-client.com](http://www.face-client.com)

### PRESCRIPTIONS

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Diviser son temps de lecture par 3 (méthode, technique, et analyse) ;
- Développer sa capacité à lire rapidement les emails clients en identifiant l'essentiel des demandes commerciales ;
- Optimiser son temps de lecture des documents commerciaux : savoir en identifier et analyser rapidement les éléments clés.

#### PUBLIC CONCERNE

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

#### PREREQUIS

- Savoir lire le français.

#### DUREE

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

#### LES + DE LA FORMATION

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

#### 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
- Mécanique 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

### CONTACT



ADRESSE :  
FACE-CLIENT  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842  
E-MAIL : [patrickjay@face-client.com](mailto:patrickjay@face-client.com)

SITES WEB  
[www.face-client.com](http://www.face-client.com)