

SE PRÉPARER EFFICACEMENT AUX CONCOURS

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-DEC

Objectifs

Comprendre la nature des principales épreuves écrites ou orales des concours internes et connaître les attentes du jury
Acquérir la maîtrise d'outils favorisant les capacités d'analyse et de synthèse indispensables

Participants

Toute personne devant préparer un concours et souhaitant élaborer un plan de travail réaliste en fonction de ses contraintes personnelles ou professionnelles et de l'objectif visé

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **Concours internes : les examens**

Les principaux types d'épreuves

Les attentes du jury

- **Gestion du temps de préparation**

Le plan de travail

Les erreurs à éviter

- **Outils méthodologiques**

Les techniques de lecture active : survol, écrémage, repérage et reformulation

La prise de notes : les schémas, fiches de lecture et grilles d'analyses

Les différents niveaux de mémorisation et méthodes mnémotechniques

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

- **Recherche documentaire**

Comment utiliser au mieux les encyclopédies, les bibliographies, les bibliothèques, la presse, les ouvrages de synthèse, Internet ...

- **Culture générale : un état d'esprit**

Définition : entre érudition et intelligence du monde qui nous entoure

Les problématiques contemporaines et leurs différentes approches

Se constituer des dossiers autour d'une problématique donnée

- **Elaborer une réflexion personnelle**

Les différents types de plans

L'argumentation

L'esprit critique

- **Bilan, évaluation et synthèse de la formation**