

Date : 31/01/11

Cinq techniques pour ne plus rien oublier

Vous avez du mal à retenir les chiffres, à mettre des noms sur les visages, à vous souvenir d'un long dossier? Avec un peu d'entraînement, votre mémoire cessera de vous jouer des tours. Comment s'y prend-il, votre collègue, pour se souvenir de tout? Les commandes et les exigences de ses clients, les détails des trois dernières réunions de travail, les interventions des participants lors du séminaire de début d'année... rien ne lui échappe. Et n'allez pas croire qu'il dope ses neurones avec une substance miracle: le recours aux médicaments et la consommation excessive d'excitants (alcool, café) tendent plutôt à réduire les capacités cognitives en augmentant le stress et en troublant le sommeil. Il y a toutes les chances, au contraire, que le secret de son efficacité réside d'abord dans une bonne hygiène de vie, première condition pour maintenir le cerveau en parfait état de fonctionnement.

Mais si observer un rythme de vie sain est primordial, chacun peut de surcroît stimuler ses facultés de mémorisation par des exercices réguliers. Les techniques et astuces proposées ici s'inspirent de situations courantes de la vie professionnelle. Elles vous permettront de vous améliorer en vous entraînant au jour le jour.

Prononcez le nom des personnes rencontrées

Cette mésaventure est arrivée à chacun d'entre nous. Dans un salon professionnel, une personne vient vous saluer. Le visage ne vous est certes pas inconnu, mais vous êtes incapable de mettre un nom dessus ni de vous souvenir des circonstances de votre rencontre. Gênant... Pour éviter ce genre d'embarras, suivez la méthode de Guillaume. Ce consultant dans les télécoms, qui change d'entreprise à chaque mission, rencontre sans cesse de nouveaux salariés.

"Quand on me présente une personne, je la regarde attentivement et je prononce son nom avec des formules telles que "Enchanté de faire votre connaissance M. X" ou "Bonjour, M. Y". Lorsqu'on me tend une carte de visite, j'utilise la même technique de mémorisation : je la lis à haute voix. Cela m'aide à associer le nom et la fonction à l'individu." Une autre astuce consiste à s'appuyer sur la sonorité du nom ou sur les caractéristiques physiques de la

Évaluation du site

Site du magazine Capital diffuse des articles concernant l'actualité des affaires.

Cible
Spécialisée

Dynamisme* : 86

* pages nouvelles en moyenne sur une semaine

personne : madame Lebrun est blonde, monsieur Apprêti est "apprêté". Parfois, il vous faudra trouver une image mentale plus élaborée : pour monsieur Jardon, imaginez un jardin rempli de rhododendrons... ou de chardons. Bref, faites appel à votre créativité.

Associez une date ou un geste aux chiffres

Les associations d'idées sont, a priori, plus difficiles à effectuer avec les chiffres. C'est pourtant la méthode qui fonctionne le mieux pour les retenir durablement. Imaginons qu'un collègue vous donne le code d'entrée de l'entreprise d'un client et que vous n'avez pas la possibilité de le noter. Si vous avez une bonne mémoire visuelle, fermez les yeux et tracez mentalement les chiffres. Sinon, accolez à chaque donnée une date ou un événement clé.

Pour retenir 10 36, vous pouvez par exemple associer l'année actuelle (10) et celle du Front populaire (36). Autre méthode très efficace : faire appel à votre mémoire gestuelle en retenant la disposition spatiale des chiffres sur le clavier. S'il s'agit de mémoriser une série de chiffres seulement un court instant, comme un numéro de téléphone à composer immédiatement, répétez-les les uns à la suite des autres ou en les groupant par paires (la mémoire "échoïque" permet de retenir, pendant quelques secondes, sept éléments en moyenne).

Visualisez mentalement les tâches à effectuer

Encore une journée chargée en perspective. Votre patron vous demande de passer chez l'expert-comptable avant d'honorer un rendez-vous important chez un fournisseur. Vous avez aussi deux coups de téléphone urgents à donner. Pour couronner le tout, c'est l'anniversaire de votre conjoint et vous devez en assurer l'organisation.

Vous avez peur de faire l'impasse sur quelque chose ? Visualisez mentalement les tâches à effectuer et l'ordre dans lequel vous allez les accomplir : vous avez votre combiné téléphonique entre les mains, puis vous vous trouvez devant l'immeuble du comptable. Vous prenez ensuite votre voiture pour aller à votre rendez-vous. En sortant, au lieu de prendre à gauche, comme d'habitude, vous tournez à droite pour passer chez le fleuriste et le traiteur.

Il existe une autre méthode, qui consiste à trouver un objet représentant symboliquement chaque tâche, puis à les placer mentalement dans des lieux familiers pour définir un itinéraire. Vous devez féliciter un collègue pour ses résultats, fixer de nouveaux objectifs à un collaborateur et envoyer un e-mail important à un client ? Imaginez une médaille dans l'entrée de votre appartement, une cible dans le salon et une enveloppe dans la chambre. Il vous suffira ensuite de vous remémorer l'itinéraire pour retrouver chaque objet et la tâche associée.

Assimilez un dossier en organisant vos idées

La tuile : il est 17 heures, et vous devez ingurgiter un dossier de 120 pages pour le lendemain. Inutile de plonger tête baissée. Faites comme Béatrice, directrice marketing : "Avant de commencer, je liste les informations dont je vais avoir besoin." Répertoriez par écrit les quinze ou vingt questions que vous vous posez sur le sujet et notez les réponses au fur et à mesure de votre lecture.

Vous pouvez adopter la même démarche avant d'assister à une conférence ou à une réunion : cette préparation facilitera votre prise de notes et donc votre mémorisation. Seconde étape, créez une arborescence avec les données relevées : placez quelques branches pour les informations principales, puis introduisez des ramifications pour les éléments plus détaillés. Vous assimilerez les données plus facilement. Enfin, relisez ce que vous avez écrit. Sans ce travail préalable, vingt-quatre heures après avoir pris connaissance d'informations, vous en aurez oublié plus de 75%.

Imitez les acteurs pour maîtriser un discours

Autre situation professionnelle courante qui exige un gros effort de mémorisation : prononcer un discours. Pour vous préparer, inspirez-vous des méthodes utilisées par les comédiens. Commencez par lire votre texte plusieurs fois. Ensuite, dites-le à haute voix, à des moments où vous n'êtes pas susceptible d'être dérangé, en ponctuant votre phrasé par des gestes. Puis, pour vérifier que vous maîtrisez réellement votre discours, récitez-le en faisant tout autre chose (en classant des dossiers...).

Dans un second temps, faites correspondre un mot-clé à chaque partie : ils constitueront des "crochets" pour votre mémoire. Vous pouvez aussi représenter ces termes sous forme de dessins (un paysage, un arbre, une maison...). Lors de votre allocution, visualisez ces croquis mentalement. Vous avez un trou de mémoire? Respirez et répétez la dernière phrase : "Comme je viens de le dire..." Vous devriez retrouver le fil de votre propos. Sinon, passez à la suite : vous reviendrez éventuellement à l'élément manquant à la fin de votre allocution. Si vous restez détendu, votre auditoire n'y verra que du feu.

Propos recueillis par Gaëlle Renouvel



Marie-Josée Couchaere, Directrice pédagogique de Centoridep

Cette consultante-formatrice depuis 25 ans est spécialiste du management d'équipe. Directrice pédagogique de Centoridep Groupe Pilotis, elle a écrit plus d'une quinzaine d'ouvrages spécialisés, dont le dernier en date : "Favoriser le travail en équipe par la coopération, les clés pour réussir ensemble" (Editions ESF).