

Organisation et gestion du temps

## Mind Mapping - Carte mentale

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | DPGT-MAP | Évaluation qualitative de fin de stage |  
Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management & soft skills › Efficacité personnelle et professionnelle › Organisation et gestion du temps



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Développer votre créativité
- Elargir et démultiplier vos idées
- Résumer et synthétiser la réflexion d'un groupe de travail
- Anticiper et gérer votre temps personnel et collectif
- Fluidifier l'avancement de vos projets
- Faciliter vos prises de notes en réunion
- Faciliter la rédaction de vos comptes rendus professionnels.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de mémorisation et d'organisation.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Comprendre les principes de base du Mind Mapping

- Le concept et les quelques règles de base
- Les enjeux de l'outil : simplicité, lisibilité, attractivité
- Le principe fondamental : un temps pour créer, un temps pour organiser

## S'initier à la construction d'une carte mentale

- Présentation de la technique et de son côté ludique
- L'utilisation des mots-clés, des symboles, des couleurs
- Le recours aux illustrations, émoticônes et photos
- Les connecteurs sémantiques pour doper ses cartes mentales
- Le champ des possibles dans un contexte professionnel

## Appliquer le Mind Mapping au pilotage des projets

- Identifier les besoins de toutes les parties prenantes
- Clarifier les objectifs d'un projet
- Structurer un cahier des charges
- Séquencer et planifier un projet
- Trouver des solutions innovantes et stimuler la créativité
- Gérer la documentation projet
- Mieux communiquer en réunion projet

## Appliquer le Mind Mapping à la prise de notes en réunion

- La prise de notes en réunion : difficultés et enjeux
- Les apports de la prise de notes heuristique
- 10% des mots sont porteurs de sens
- Savoir capter l'information strictement utile
- Savoir réutiliser ses notes pour la rédaction d'un compte rendu

## Mieux gérer son temps et son organisation grâce au Mind Mapping

- Mémoriser plus facilement les tâches à réaliser
- Distinguer visuellement l'urgent de l'important
- Gérer les "to do list" sous forme heuristique
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Planifier sa journée sous forme de carte mentale

## Travailler efficacement en équipe

- Partager des objectifs de travail
- Dégager des priorités
- Prendre en compte les contraintes de chacun
- Définir une méthodologie de travail
- Inventorier les causes de dysfonctionnement d'une activité
- Elargir le spectre des solutions envisageables
- Prendre des décisions en obtenant le consensus

## **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Mises en situation :
  - Mise en place et lancement d'un nouveau projet
  - Cadrer et formaliser une prise de décision

## **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

## **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

## **Les + de la formation**

Cette formation est dotée d'un outil de pédagogie interactif. Cet outil digital et novateur permet d'accroître l'ancrage mémoriel®. Actif et impliquant, il permet de stimuler et d'interagir avec le groupe. Nos formateurs sont formés à cette andragogie.