

# Concevez & animez une formation – Modules de formation

## Le contexte du projet

À la demande de la direction, une formation en interne délivrée par un collaborateur interne est organisée. Cette formation doit être réalisée le plus rapidement possible pendant une journée de 7h; et de façon à ce qu'il y ait un niveau homogène des connaissances. L'équipe est hétérogène, car elle inclut une équipe de 8 employés administratifs, 5 techniciens avec des métiers différents et 10 cadres dont 4 sont managers et 6 ont des expertises techniques.

## Mon rôle et ma contribution

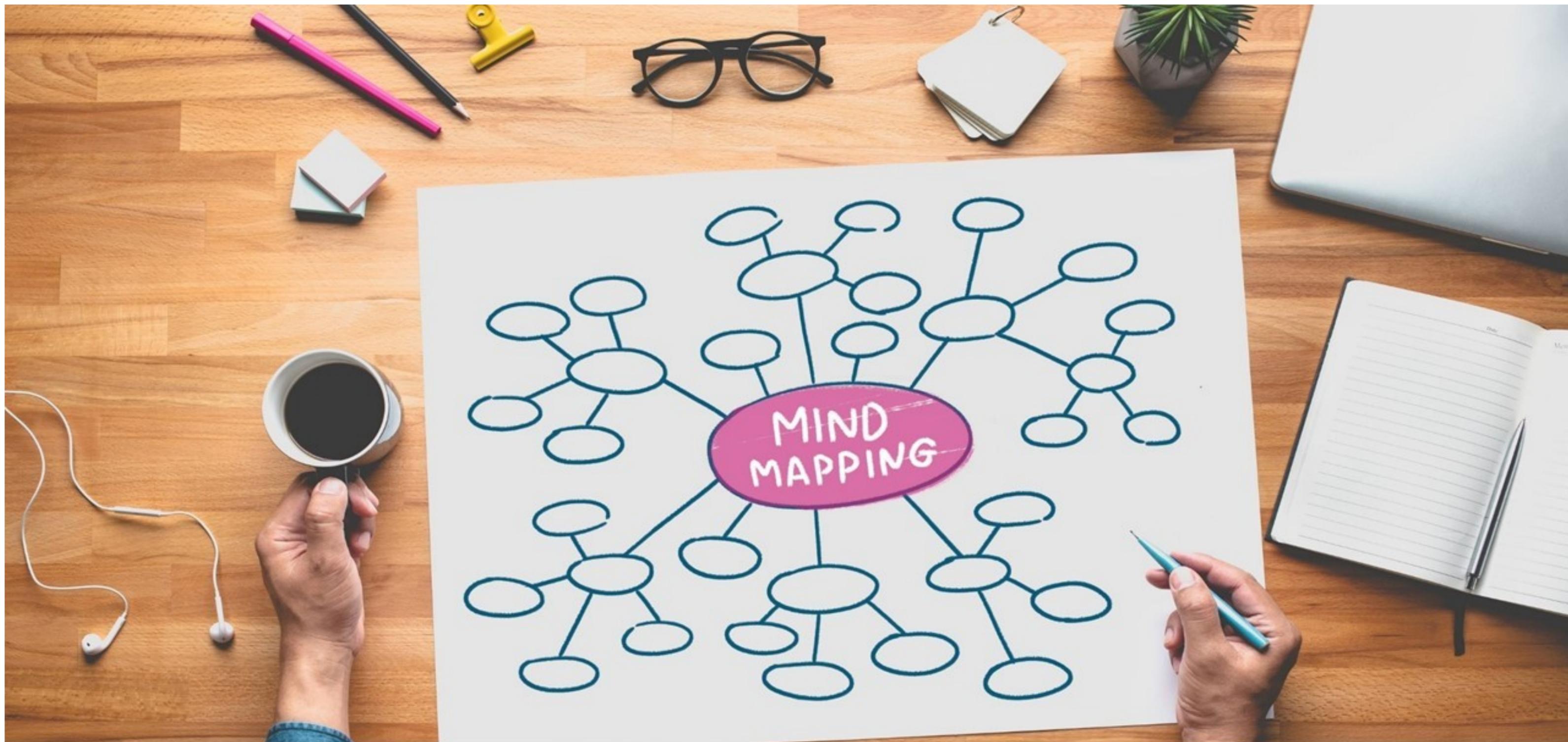
En tant que manager de l'équipe à former, je suis sollicitée pour mon expertise en méthodologie du travail. Au regard du groupe que j'ai à former, je propose de faire 2 groupes : le 1<sup>er</sup> (13 personnes) avec l'équipe des employés et des techniciens; et le 2<sup>ème</sup> (10 personnes) constitué des managers et experts techniques.

## Livrables attendus

- les 2 programmes pédagogiques pour chaque profil de groupe
- les 2 modules de formation adaptés à chaque groupe sous Powerpoint
- des vidéos d'animations
- une présentation du travail accompli

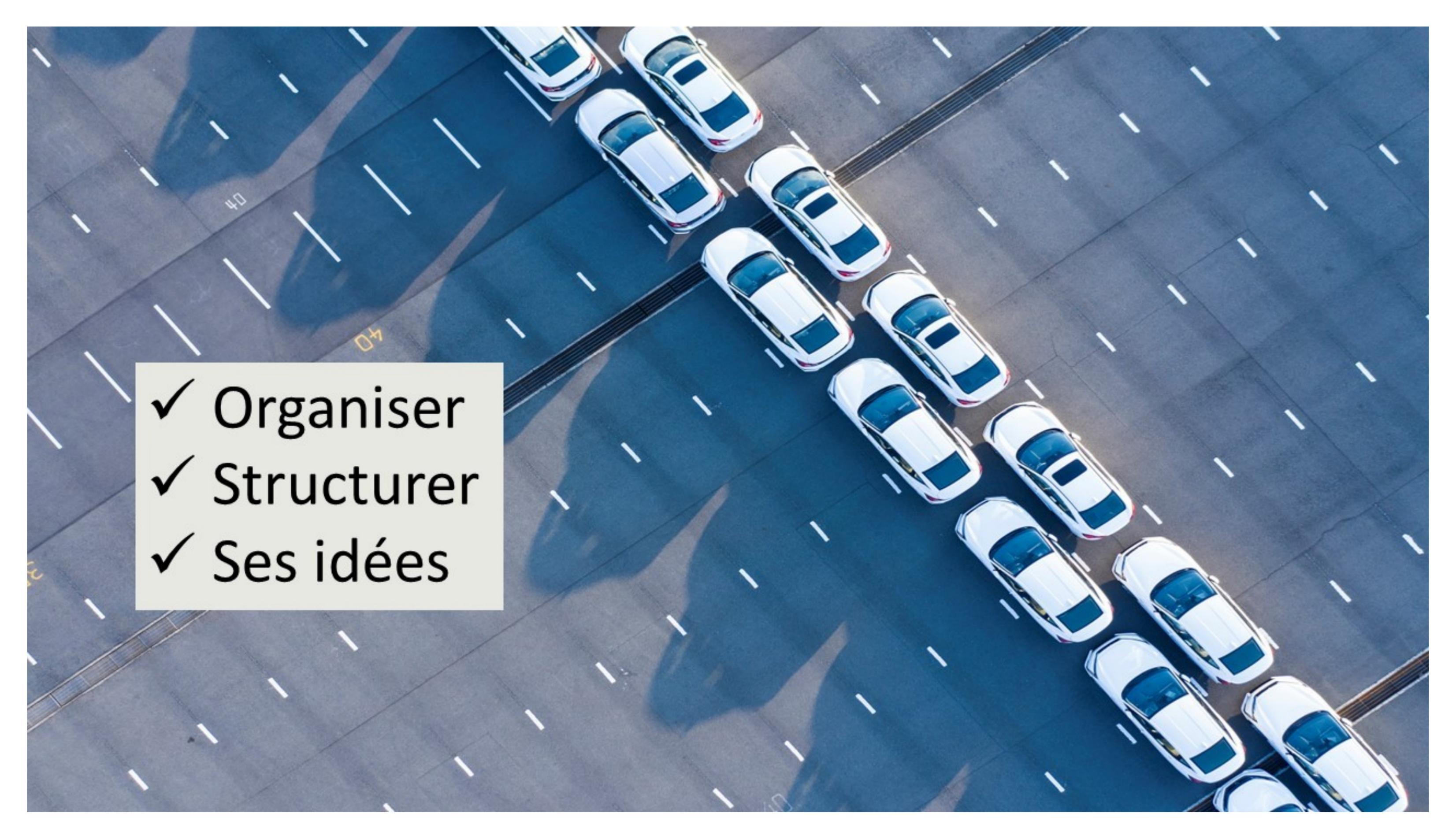
## Les compétences mobilisées

- ★ Adapter sa pédagogie aux objectifs et aux publics visés
- ★ Concevoir des actions et ressources pédagogiques
- ★ Maîtriser les techniques d'animation pour gérer un groupe en face à face
- ★ Utiliser les modalités de formation adéquates



Travailler avec le mind mapping

Modules de formation  
Commun & spécificités des groupes

- 
- ✓ Organiser
  - ✓ Structurer
  - ✓ Ses idées

Gérer

Planifier

Communiquer

Organiser

Former

Résoudre

(...)

# Programme Groupe 1 - Matinée

## Accueil & introduction

- Objectif de la formation
- Annonce du programme
- Tour de table avec matrice d'acquisition V1

## 1 - Qu'est-ce que le mind mapping ?

- Éléments de définition
- **Exercice** collectif : une mind map du mind mapping
- Un outil de management visuel

## 2 - A quoi sert le mind mapping ?

- Valeurs ajoutées de la mind map
- Objectifs professionnels
- **Cas d'usages** en contextes de travail

-----  
*Pause – 15'*  
-----

## 3 - Comment créer une mind map : les méthodes & les outils

- Les composants et les 9 principes de conception
- Les différents outils : description, cas d'usage et avantages
- **Démo** « Text2mindmap » et « miMind »
- **Exercices** en binômes avec 1 logiciel

-----  
*Pause déjeuner*  
-----

# Programme Groupe 1 – Après-midi

## Debriefing de la matinée

- Questions/réponses & retours sur exercice miMind
- Mind Map de synthèse

## 4 - Ateliers en groupes ou individuels

- Réorganisation du plan d'archivage
- Mise en place d'une veille juridique
- Organisation d'un séminaire
- Agenda de la semaine
- Procédures de résolutions du service client
- Planning et staffing de l'équipe technique
- Mise en place de relations Écoles / Universités

---

*Pause – 15'*

---

## Suite ateliers - Présentations des résultats

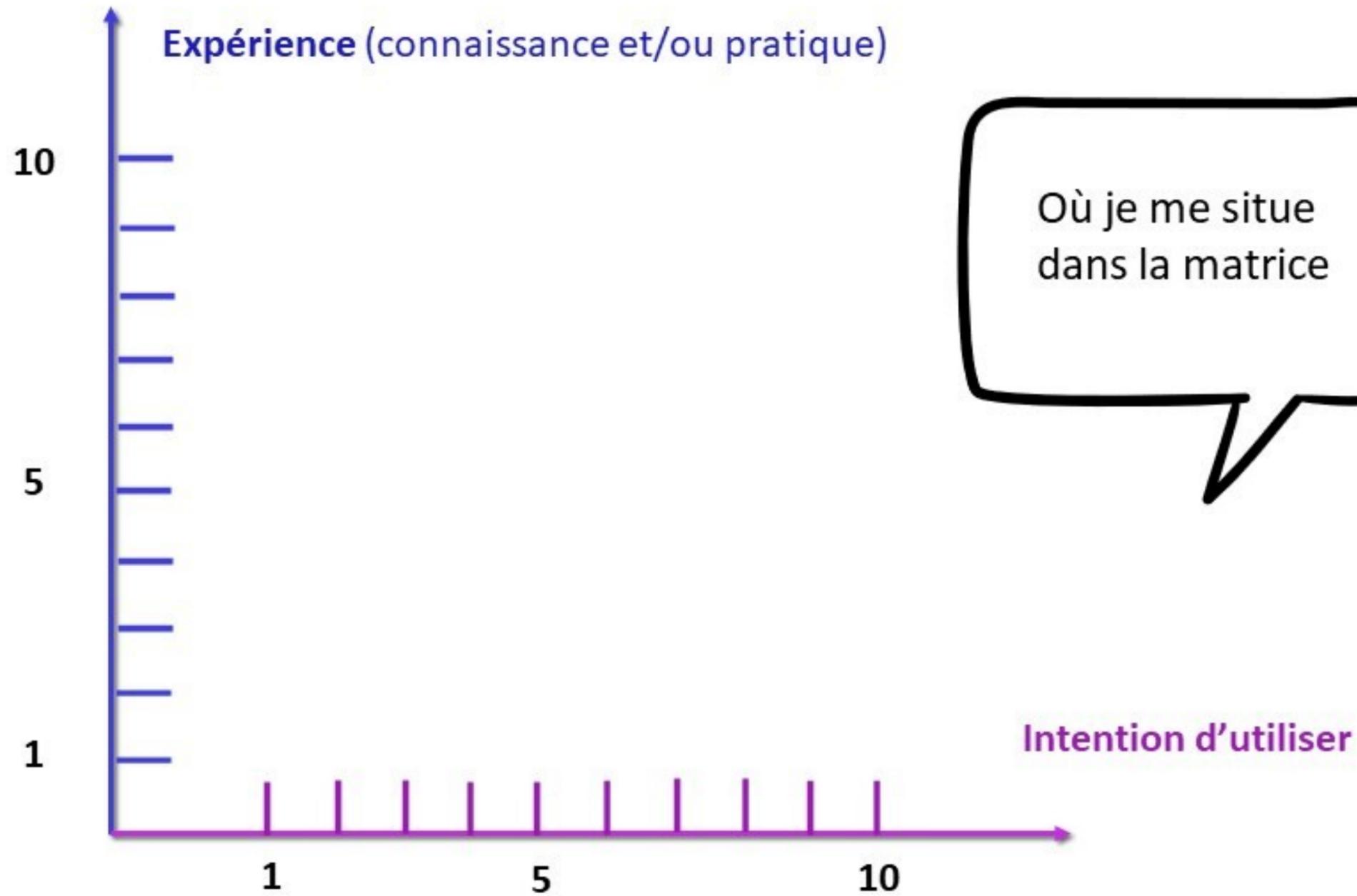
- Équipe 1 (3 personnes)
- Employé A (1 personne)
- Employé B (1 personne)
- Employé C (1 personne)
- Équipe 2 (3 personnes)
- Équipe 3 (2 personnes)
- Équipe 4 (2 personnes)

## Évaluation

Matrice d'acquisition V2

Enquête de satisfaction en ligne

# Tour de table & niveau en début de formation



Matrice V1

# 1- Qu'est-ce qu'une Mind Map?



1. Définition et principaux éléments constitutifs



Exercice. Réaliser une mind map du mind mapping



2. Le management visuel de l'information



Vidéo. La puissance du visuel : « Are you a visual thinker? »



# Structure pédagogique du module

## Module 1 : Qu'est-ce que le mind mapping ?

**Thème :** Définition de la mind map au travers de ses éléments constitutifs et mise en perspective par rapport aux autres outils de management visuel. Rôle et apports des outils visuels en contexte de travail.

- 1.1 : Éléments de définition
- 1.2 : Exercice collectif : une mind map du mind mapping
- 1.3 : La puissance du visuel
- 1.4 : Un outil de management visuel

Durée	Supports	Outils
1h	Présentation PowerPoint Vidéo	Tableau (présentiel) Miro (distanciel)

## Activités & phases d'apprentissage

### 1.1 : Éléments de définition

Réponse à la question « *une mind map, c'est quoi ?* » avec la présentation des principaux éléments la composant. La définition doit permettre aux participants d'avoir suffisamment d'éléments pour réaliser l'exercice suivant la présentation.

### 1.2 : Exercice collectif : une mind map du mind mapping

Dessin au tableau par le formateur de la mind map à partir des propositions et idées énoncées par le groupe. La seule consigne à respecter est de suivre la structure fondamentale présentée en définition.

### 1.3 : La puissance du visuel

Diffusion d'une vidéo « *Are you a visual thinker ?* » de 4 minutes en anglais sous-titrée en français sur l'impact cognitif du visuel en termes d'acquisition, de compréhension, et de mémorisation des informations.

### 1.4 : Un outil de management visuel

Présentation des principes de fonctionnement du management visuel de l'information. Fourniture de chiffres clés pour identifier l'apport du visuel en contexte de travail. Description des différents outils de cartographie existant en complément de la mind map avec leurs objectifs respectifs.

## Objectifs pédagogiques

Savoir	Savoir-faire	Motivations
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître une mind map et les différentes cartographies visuelles.</li> <li>• Comprendre les fondements du management visuel de l'information.</li> <li>• Associer un outil visuel à un objectif donné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une mind map basique à partir d'un sujet donné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser rapidement et simplement les techniques graphiques même si on ne sait pas dessiner pour produire des messages impactant.</li> </ul>

## Modalités pédagogiques

Modalités pédagogiques
<b>Expositive / Démonstrative / Active</b>
# Exposé théorique avec illustrations et chiffres réels.
# Brainstorming de découverte : réflexion individuelle partagée à l'oral au sein du groupe
# Vidéo illustrative et argumentée par son contenu et son format.

## Évaluation des acquis

#	Résultat de l'exercice collectif.
---	-----------------------------------

# Progression de la formation

## 1. Définition générale et principaux éléments constitutifs

Exercice 1. Réaliser une mind map du mind mapping

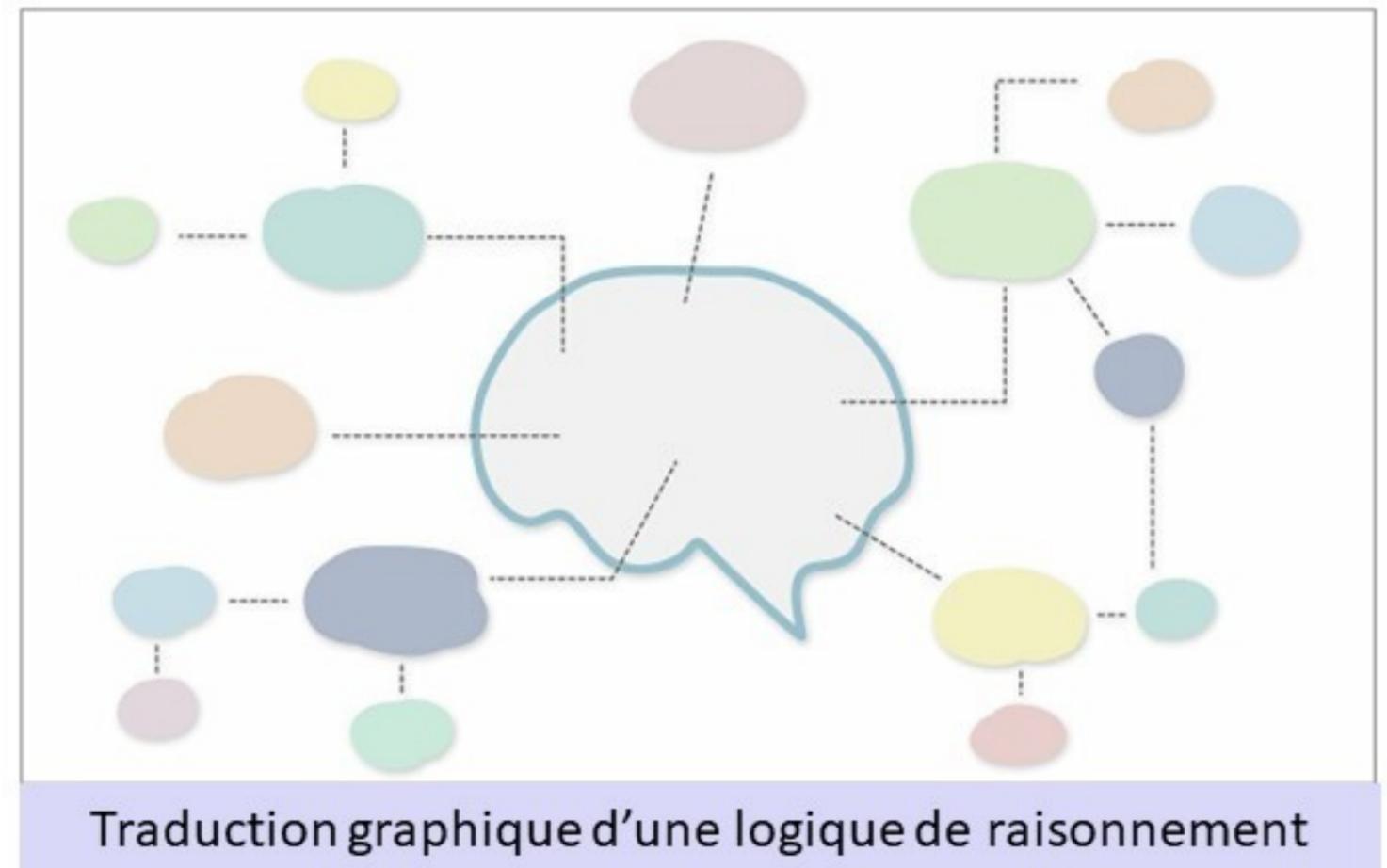
## 2. Le management visuel de l'information

Vidéo. La puissance du visuel : « Are you a visual thinker? »

# Définition générale

Nous allons parler de cartographie / *mapping*

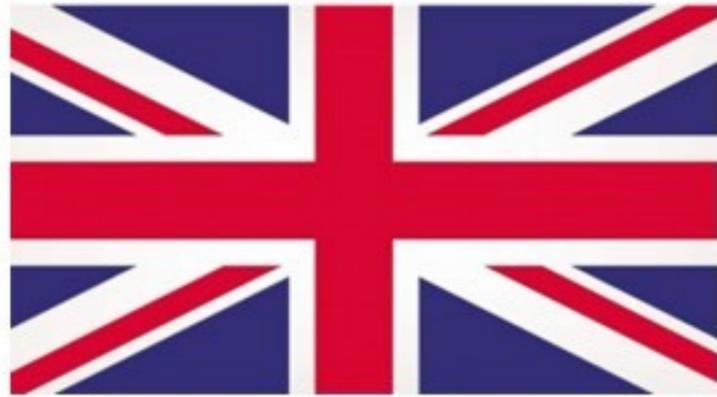
Inventée dans les années 70 par le psychologue Tony Buzan, **le mind mapping** est une représentation en arborescence hiérarchique de liaisons pouvant exister entre les éléments d'un domaine, d'une idée, d'une action, etc.



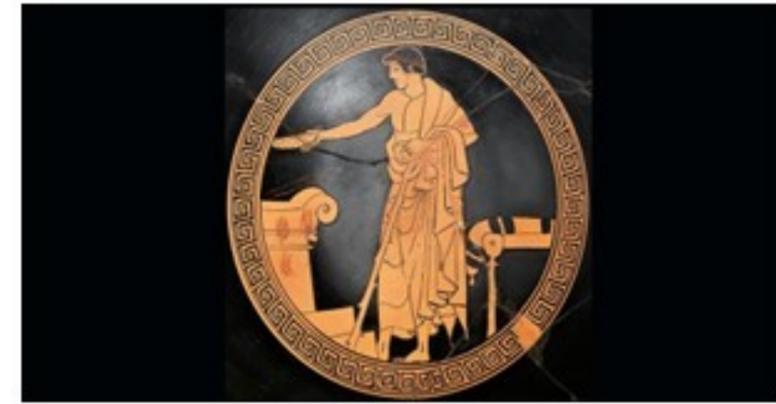
# Traduction & étymologie

---

## Mind Map et/ou Carte heuristique



La mind map consiste à faire apparaître les **connexions** mentales.



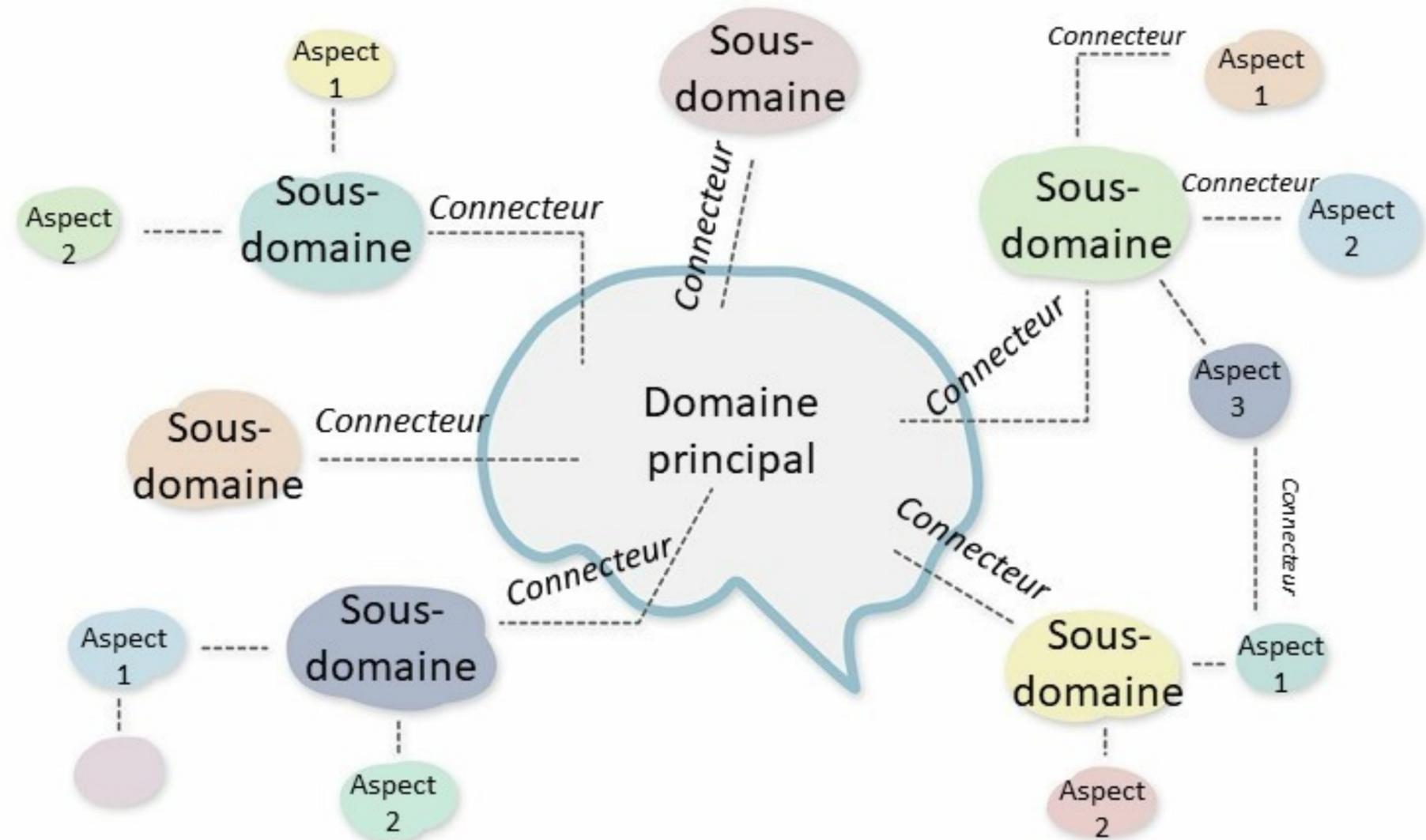
*Heuristiké* grec ancien :  
« art de **découvrir** ».

# Principaux éléments constitutifs

## Composants et fonctionnement

- Un domaine principal / central = concept de la réflexion
- Des sous-domaines = dimensions composant le concept de réflexion
- Des aspects = éléments constitutifs d'une dimension
- Des branches et sous-branches = éléments de connexions entre les domaines, sous-domaines et aspects

Répartition et lecture hiérarchique  
Domaine principal **vers** > Sous-domaine  
**vers** > Aspect **vers** > sous-aspect à l'aide  
de branches qui connectent les  
éléments entre eux



# Progression de la formation

1. Définition générale et principaux éléments constitutifs

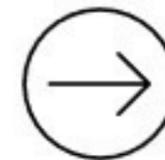
Exercice 1. Réaliser une mind map du mind mapping

2. Le management visuel de l'information

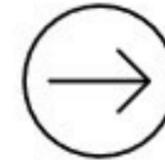
Vidéo. La puissance du visuel : « Are you a visual thinker? »

# Exercice collectif n°1

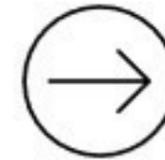
Nous allons réaliser ensemble une 1<sup>ère</sup> mind map sur le *Mind Mapping*



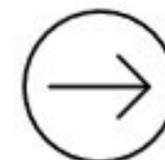
Formateur qui collecte et transcrit au tableau les idées du groupe.\*



Permettre aux participants de s'essayer sur le mode du brainstorming.



S'assurer que les éléments de définition sont compris et applicables.



Découvrir l'intérêt collaboratif de la méthode.

*\* Utiliser un paper board en ligne collaboratif pour les participants à distance. (ex: Miro)*

# Progression de la formation

1. Définition générale et principaux éléments constitutifs

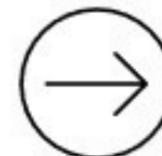
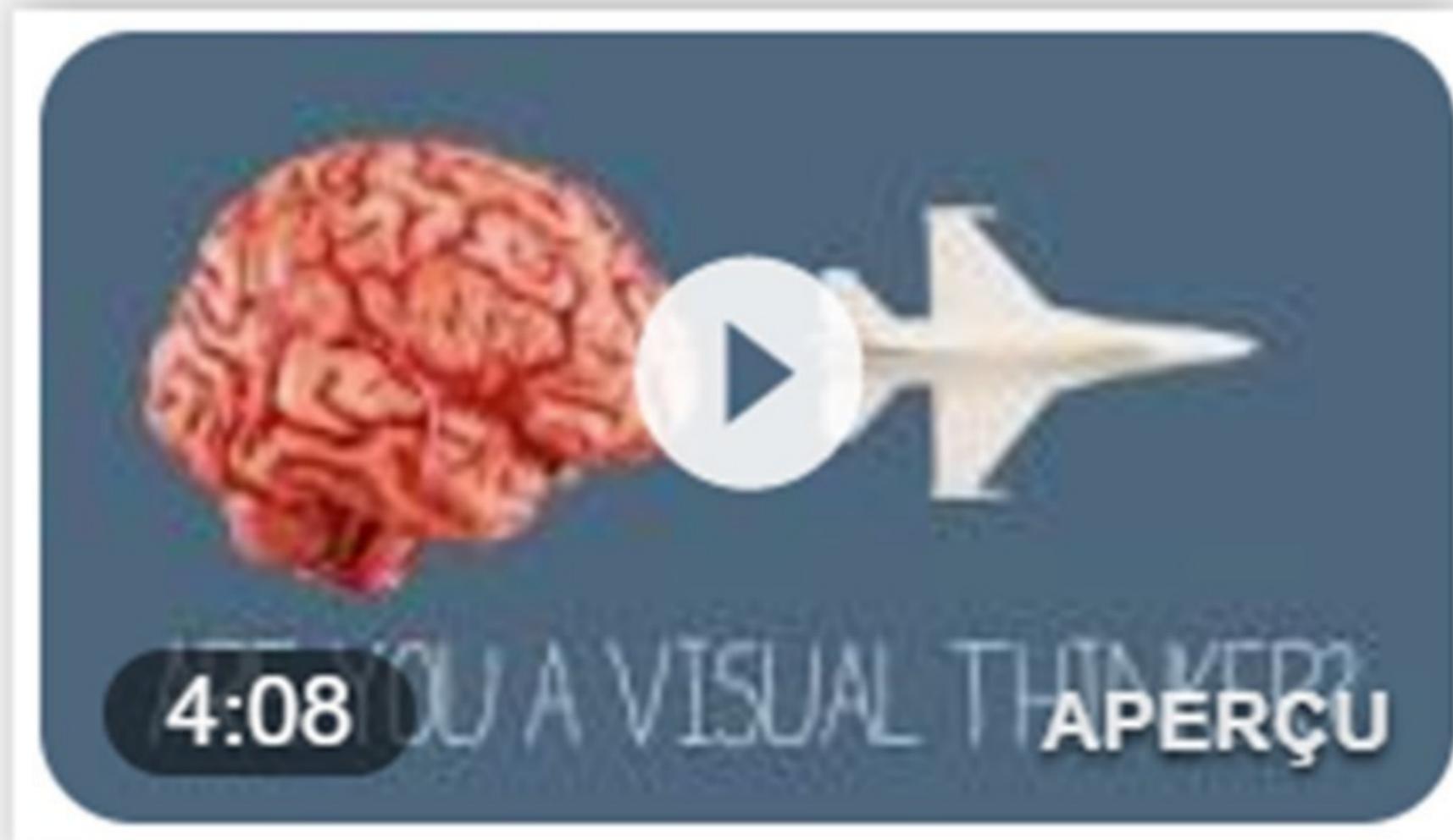
Exercice 1. Réaliser une mind map du mind mapping

2. Le management visuel de l'information

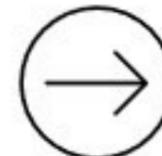
# La puissance du visuel

---

Diffusion d'une vidéo en anglais sous-titrée en français

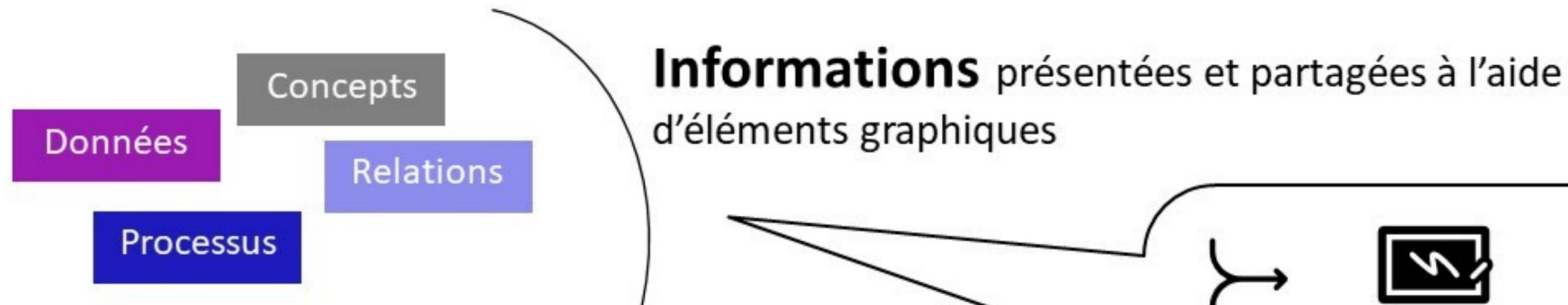


Introduire le sujet démontré : avantages des outils visuels en contexte de travail



Format et contenu de la vidéo qui permettent de constater et de confirmer le propos.

# Le management visuel de l'information



**Le ratio éléments visuels / mots énoncés** permet de créer une communication plus efficace, un meilleur apprentissage, une meilleure résolution de problème, une meilleure mémorisation.

**L'interaction étant indissociable** de la visualisation nous pouvons agir directement sur le support, et l'appréhender spatialement pour filtrer, focaliser, extraire, mettre en relation, etc.

# Quelques chiffres\* sur l'apport du visuel en réunion

*\* Recherches effectuées par la Wharton School of Business*

**79 %** des

membres arrivent à un consensus vs 58% sans support visuel

Réduire de **24 %**  
le temps des réunions



**67 %** trouvent la présentation convaincante vs 50% sans support visuel

**64 %** des

participants arrivent à prendre une décision plus rapidement

# Les outils visuels pour (...)

Se déplacer

La carte



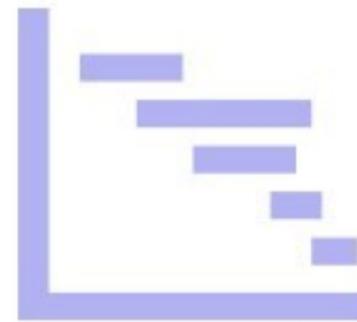
Simplifier

La schéma



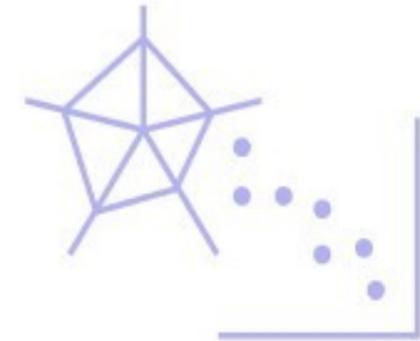
Planifier

Le Gantt



Analyser

Le graphique



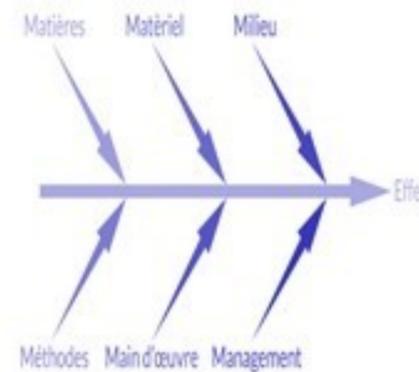
Expliquer

Le doodling



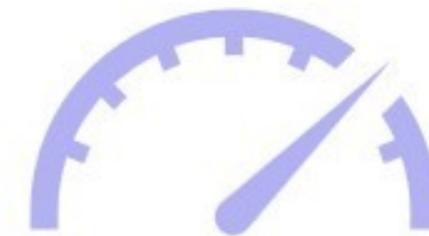
Résoudre

L'ishikawa



Piloter

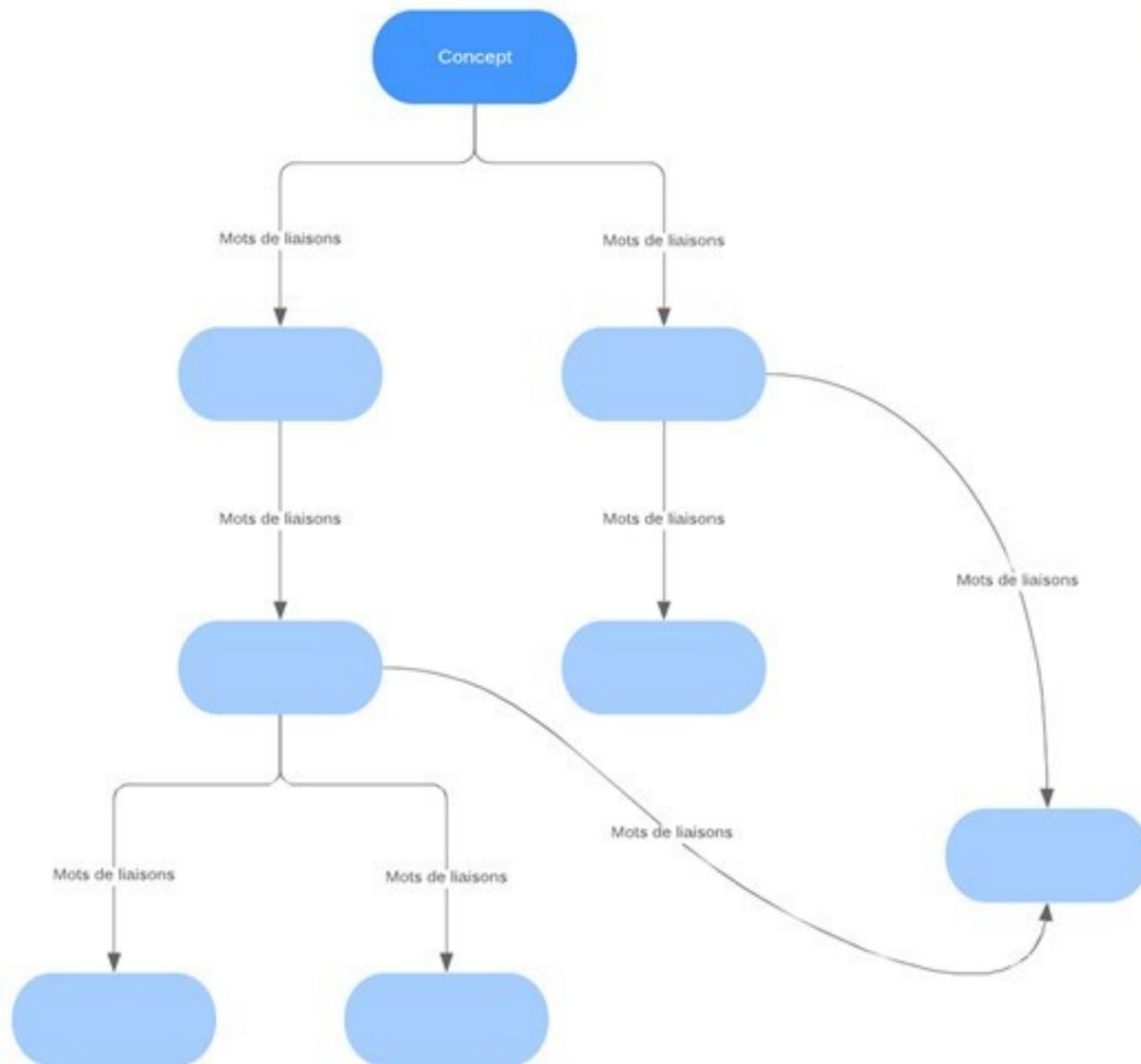
Le dashboard



# Les types de cartes graphiques

## La carte conceptuelle

Une carte conceptuelle représente visuellement les relations entre des concepts et des idées reliés par des lignes ou des flèches. Ces lignes sont accompagnées de mots de liaison et de syntagmes qui expliquent les liens entre les concepts.



# Les types de cartes graphiques



## La carte panoramique

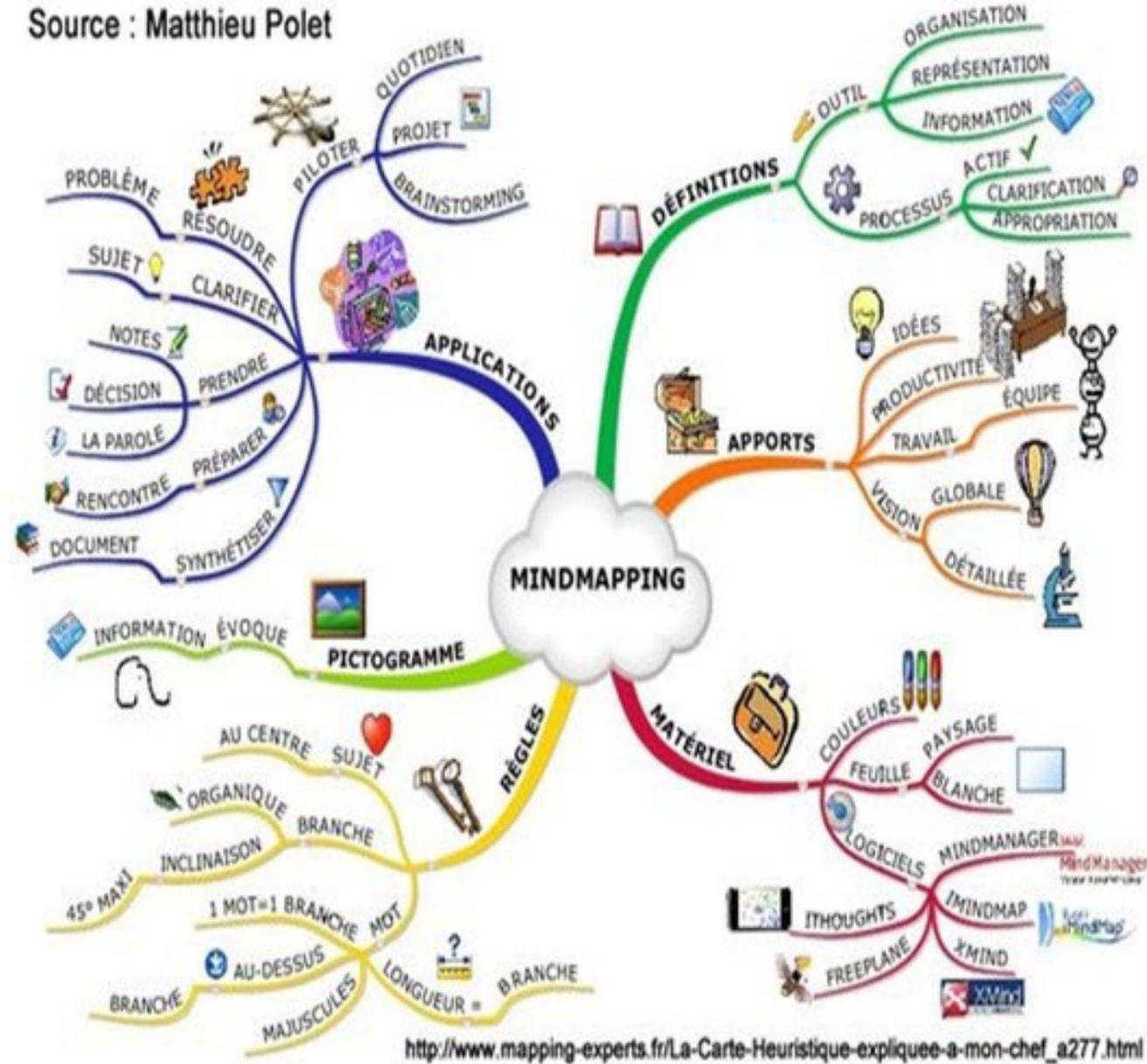
La carte panoramique permet de construire visuellement l'horizon de travail d'un projet tout en conservant les différents points de vue. Elle favorise la mise en œuvre d'une approche contextuelle, très utile dans le cas de situations complexes. Sa forme globale reprend une métaphore de façon explicite : comme un paysage, un arbre, un iceberg, ou alors des moyens de locomotion : une voiture, un vélo, un avion, etc.



Représenter des Objectifs

# Les types de cartes graphiques

Source : Matthieu Polet



## La carte heuristique

La carte heuristique permet de créer une photographie ou un schéma d'une idée, d'un thème, de personnes, avec des mots-clés et des branches pour relier les idées entre elles. Une carte heuristique typique ressemble à un arbre avec beaucoup de branches entourées de rameaux à 360°.

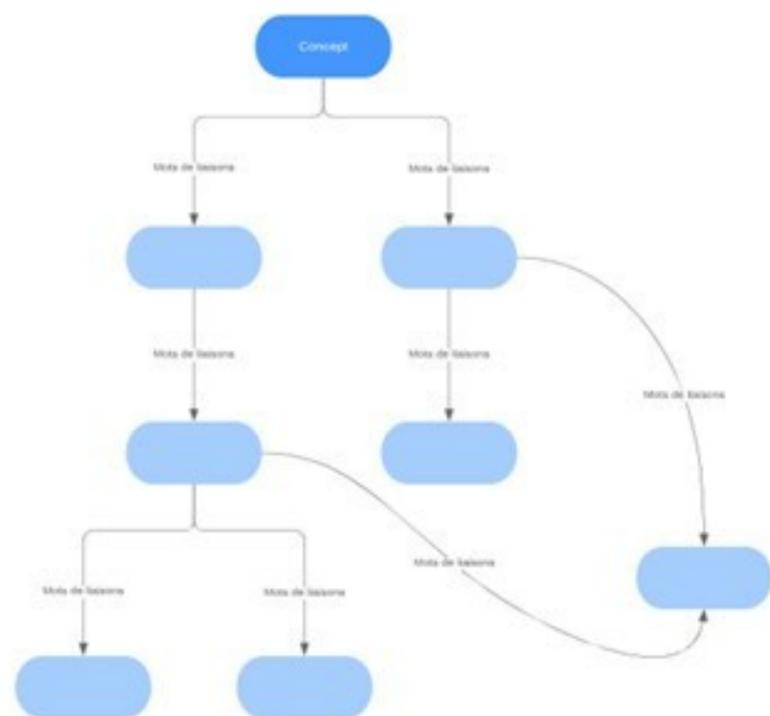
Au-delà de la représentation, elle correspond aussi à une technique de travail aux usages multiples : prendre des notes, réviser, organiser, etc.



Représenter des processus

# Quelle carte graphique utiliser ?

## Carte conceptuelle



Représenter des procédures

## Carte panoramique



Représenter des objectifs

## Carte heuristique



Représenter des processus

Unitaire selon l'objectif, le contexte de travail

Ensembles de façon complémentaire

## 2- À quoi sert une Mind Map?



1. Valeurs ajoutées du mind mapping



2. Objectifs professionnels



3. Cas d'usages en contextes de travail



# Structure pédagogique du module

Module 2 : À quoi sert le mind mapping ?			Activités & phases d'apprentissage
Thème : les apports de la technique en milieu professionnel à partir de 3 cas d'usage.			1.1 : Valeurs ajoutées de la mind map
1.1 : Valeurs ajoutées de la mind map 1.2 : Objectifs professionnels 1.3 : Cas d'usages en contexte professionnel*			Ciblage des principaux avantages et bénéfices de la technique sur les plans cognitifs et applicatifs.
			1.2 : Objectifs professionnels
			Présentation des objectifs que la méthode permet d'atteindre. 3 principaux objectifs professionnels sont décrits : gain en efficacité, aide à la communication, travail d'équipe.
			1.3 : Cas d'usages en contexte professionnel
			Proposition de mind maps appliquées et exploitables pour les cas d'usage suivants : la prise de note, le pilotage d'agenda, l'optimisation de réunion.
Durée	Supports	Outils	
50 minutes	Présentation PowerPoint	Stylo/feuille/chronomètre	

Objectifs pédagogiques			Modalités pédagogiques	Évaluation des acquis
Savoir	Savoir-faire	Motivations		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Associer la logique de conception de la mind map au fonctionnement de notre façon de penser.</li> <li>Identifier les apports opérationnels de la technique.</li> </ul>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser et identifier comment gagner du temps et accroître son efficacité grâce à la technique.</li> </ul>	<b>Expositive / Démonstrative / Active</b> # Exposé théorique des valeurs ajoutées et démonstration au travers de cas pratiques. # Expérience démonstrative sur le rôle de l'écoute active dans la productivité.	N/A

# Progression de la formation

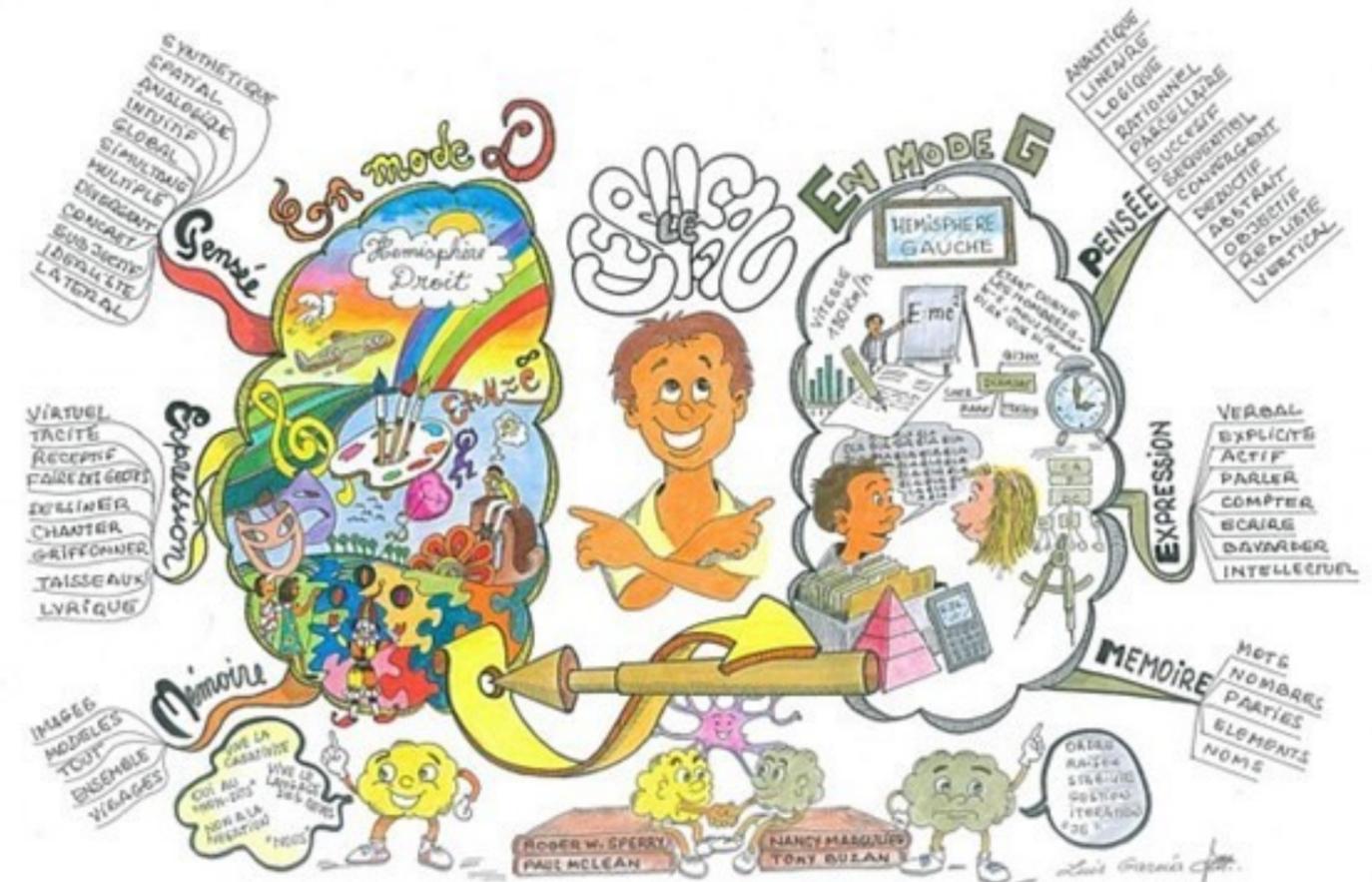
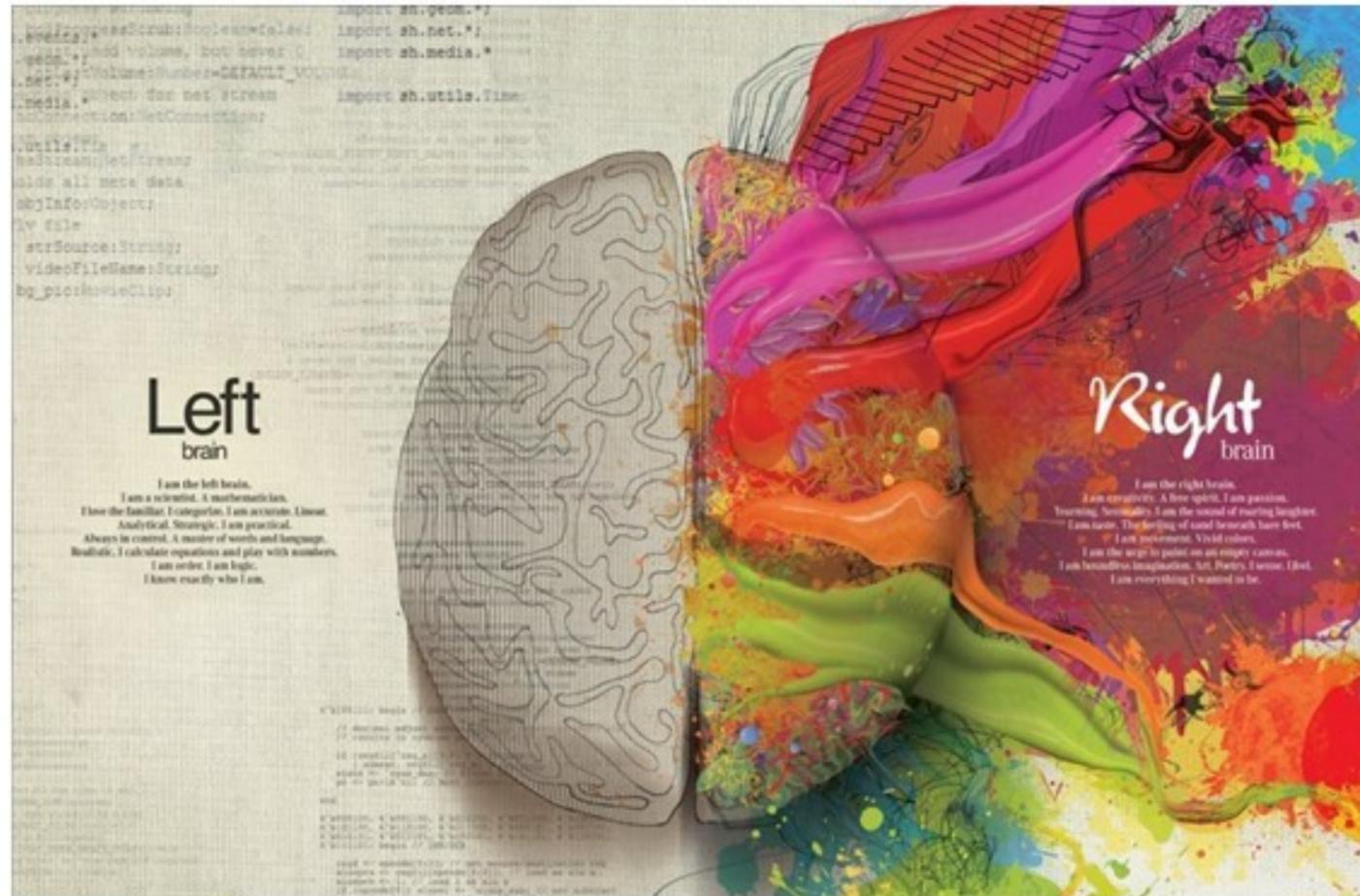
**1. Valeurs ajoutées du mind mapping**

2. Objectifs professionnels

3. Cas d'usage en contextes de travail

# Une technique naturelle & intuitive

Le mind mapping reproduit le fonctionnement du cerveau



En réalisant une mind map, nous combinons simultanément les ressources des 2 hémisphères du cerveau. Le gauche travaille avec les mots en mode analytique. Le droit travaille avec les images mode synthétique.

# Une technique efficace et pragmatique

---

## Accessible

- Une technique facile à mobiliser puisqu'elle copie le fonctionnement du cerveau.
- Une technique qui ne nécessite pas beaucoup de matériel : minimum un crayon + une support.
- Une technique qui ne demande pas de savoir dessiner.
- Une technique qui peut être comprise par une multitude d'interlocuteurs grâce au visuel et à sa nature pluri-sensorielle.

## Polyvalente

- Les contextes d'usages sont illimités et couvrent aussi bien les domaines professionnels, que personnels, éducatifs, etc.
- Les objectifs, la durée de vie, le nombre d'utilisateur sont multiples et adaptables au sujet traité.
- Peu de règles à respecter dans sa conception et grande variété d'éléments graphiques disponibles.
- La démarche rend intelligible différents degrés de complexité sans réduire le sujet à une notion simpliste.

# Progression de la formation

1. Valeurs ajoutées du mind mapping

**2. Objectifs professionnels**

3. Cas d'usage en contextes de travail

# Les objectifs professionnels du mind mapping



## ► Gagner en efficacité professionnelle

### Gagner du temps :

le temps passé à structurer une activité, une mission, un projet sous forme de mind map permet de gagner 4 à 5 heures hebdomadaires en moyenne.

### S'organiser :

extérioriser sa réflexion avec une mind map permet de poser un objectif, cibler des priorités, identifier les moyens et les ressources, anticiper les contraintes, s'appuyer sur les points favorables, souligner les interactions.

### Nourrir la réflexion :

optimiser l'incubation des idées pour produire des travaux de fond qualitatifs et dans les délais.

### Se connaître :

la pratique permet d'identifier ses préférences et sa façon de penser; et ainsi repérer les conditions de sa propre efficacité professionnelle.

# Les objectifs professionnels du mind mapping



## ► Aider à communiquer

### **Se faire comprendre :**

la mind map facilite le partage et la compréhension des sujets traités, même complexes, auprès de tous les profils d'interlocuteur; en même temps que le raisonnement à l'œuvre autour du sujet.

### **Aller rapidement à l'essentiel :**

l'utilisation de la mind map va permettre de faire passer le message le plus important en une seule vision.

### **Diffuser :**

Quelque soit sa forme et son support de création, la mind map peut être enregistrée, photographiée, exportée, etc. pour être partagée facilement et rapidement.

# Mind Map & objectifs professionnels



## ► Favoriser le travail d'équipe

### **Avancer ensemble :**

La participation collective et la visualisation partagée propres à l'outil aident et accélèrent le recueil d'idées, la prise de décision, la planification, pour progresser plus rapidement.

### **Impliquer et motiver ses collaborateurs:**

La mind map permet à chacun des membres de visualiser les actions et efforts qui leur sont affectés pour atteindre un objectif donné.

### **Superviser une équipe dans la durée:**

Le support joue le rôle d'un tableau de bord collectif, ou d'un outil de reporting individuel pour suivre l'avancement des actions.

# Progression de la formation

1. Valeurs ajoutées du mind mapping

2. Objectifs professionnels

**3. Cas d'usage en contextes de travail**

# Pour qui au quotidien ?



Toute situation, toute demande, toute personne (...)



(...) nécessitant de structurer sa réflexion et de la rendre intelligible.

Traduire son raisonnement en réponse à une question, demande.

Cadrer un minimum une activité avant de la lancer.

Valider une interaction pour se mettre d'accord.

# Pour qui au quotidien\* ?



**Toute situation**, toute demande, toute personne (...)

**Toute situation de management** car (...)



(...) nécessitant de structurer sa réflexion et de la rendre intelligible.

(...) nécessite d'organiser à la fois des personnes, des idées, et des faits.

Traduire son raisonnement en réponse à une question, demande.

Cadrer un minimum une activité avant de la lancer.

Valider une interaction pour se mettre d'accord.



# Pour qui au quotidien\* ?

\*Spec Groupe 2

**Toute situation**, toute demande, toute personne (...)

**Toute situation de management** car (...)



(...) nécessitant de structurer sa réflexion et de la rendre intelligible.

(...) nécessite d'organiser à la fois des personnes, des idées, et des faits.

Traduire son raisonnement en réponse à une question, demande.

Cadrer un minimum une activité avant de la lancer.

Valider une interaction pour se mettre d'accord.

# Cas d'usage 1 : La prise de note

---

*“Travailler professionnellement : c’est tout noter et tout confirmer par écrit.” Daniel Jouve*

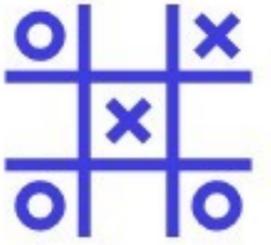
## Les limites de la prise de note classique

Pendant une réunion, une conférence, une formation, la lecture d'un document (...)

(...) nous prenons des notes détaillées et au fur et à mesure que les feuilles se remplissent, les idées se mélangent, les pages se suivent et se ressemblent. Toutes ces lignes qui défilent rendent difficile la visualisation des liens entre les concepts et les idées. (...)

(...) Une fois la prise de note terminée... Il faudrait remettre au propre les documents, mais faute de temps et de motivation ... ces notes finiront dans un classeur (ou un dossier informatique) et prendront la poussière.

# Une petite expérience



Mémo**ri**sez le maximum de lettres ci-contre en **1 minute** sans rien noter

D	N	V	E
O	S	O	R
N	E	R	A
N	N	I	P
E	S	S	P
R	F	E	E
U	A	L	L

# Cas d'usage 1 : La gestion de projet\*

\*Spec Groupe 2



Près de la **moitié de l'économie mondiale** est liée à des activités conduites en mode projet, contre 5% à 10% il y a seulement 30 ans.



La quasi-totalité des contextes de travail exigent de:

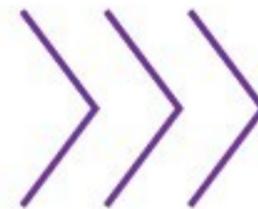
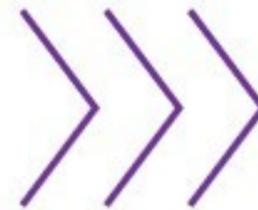
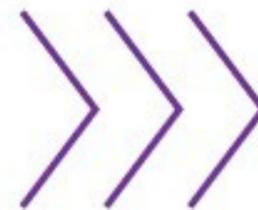
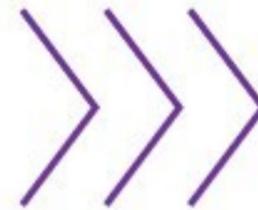
- ➡ s'adapter rapidement
- ➡ faire plus avec moins



En gestion de projet **75% des projets n'aboutissent pas** et **50% avortent**.



Surcharge de données et d'informations écrites car saisies, re-saisies, enregistrées, et partagées plusieurs fois.



Technique supplémentaire et complémentaire dans la gestion de vos projets.



Transformer un concept, une stratégie en actions.

# Cas d'usage 1 : La gestion de projet\*

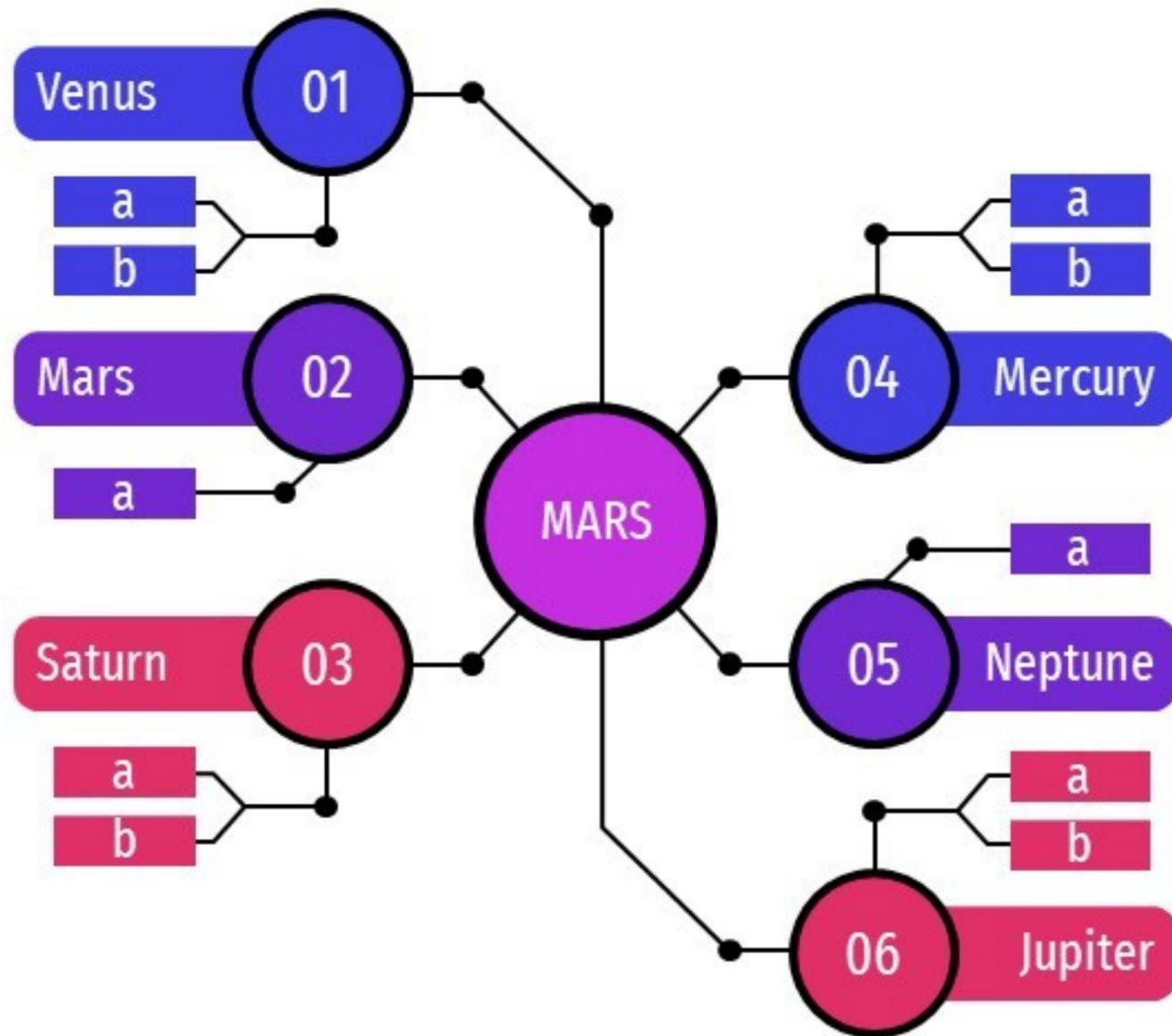
\*Spec Groupe 2

Les outils de management visuel dont le mind mapping en particulier couvrent la totalité des phases d'un projet.



# Mind map 1 : La gestion de projet\*

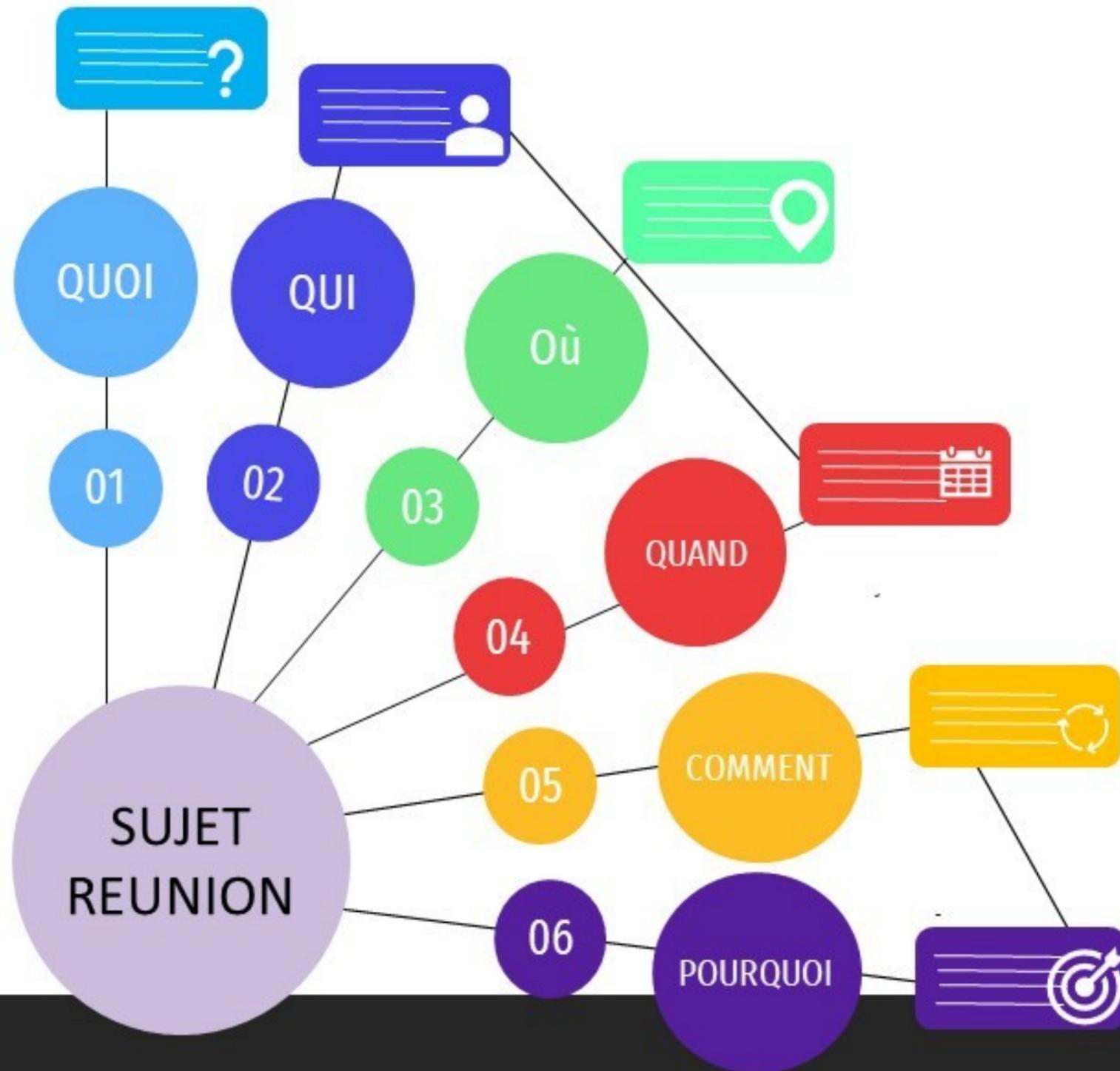
\*Spec Groupe 2



## + Productivité et Réussite

- Structurer selon les phases du projet
- ✓ Optimisation des données et des informations.
  - ✓ Gain de temps : 4 à 5 heures hebdomadaires.
  - ✓ Communication simplifiée et polydirectionnelle.
  - ✓ Donner du sens et de la cohérence au projet.
  - ✓ Faciliter la compréhension de sujets ou de process complexes.
  - ✓ Collaboratif : améliore le travail d'équipe
  - ✓ Participatif : travailler avec plaisir.
  - ✓ Aller à l'essentiel et/ou naviguer sur zones spécifiques selon le public ou le contexte.
  - ✓ Maîtriser un langage supplémentaire.
  - ✓ Penser plus vite et plus clairement.

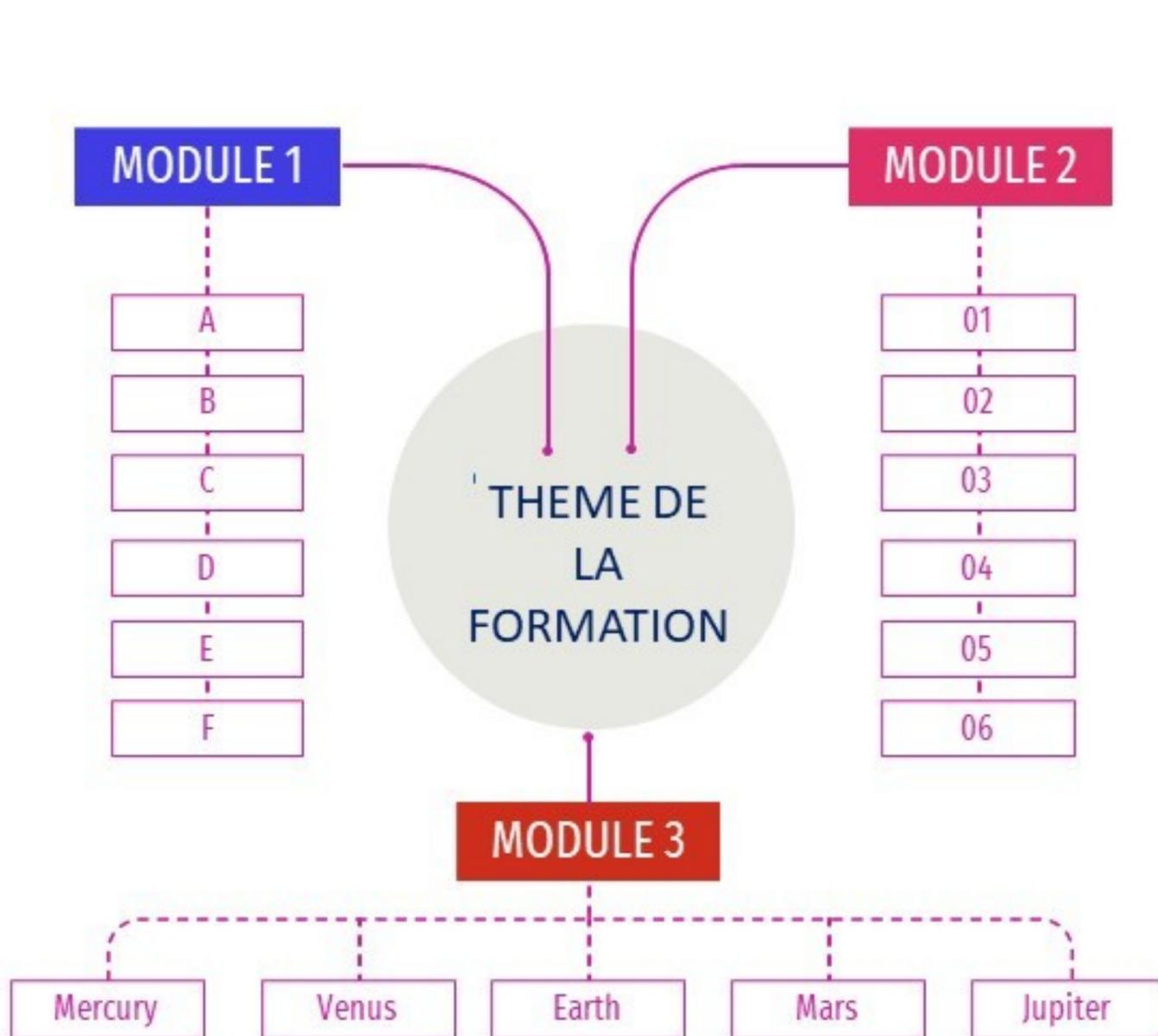
# Mind map 1 : La prise de note



**+** Productivité

- ▶ Structurer la cartographie au démarrage suivant le plan **QQOCP**
- ✓ Incite une écoute active et analytique.
- ✓ Compréhension des enjeux au fil de l'écoute.
- ✓ Mémorisation facilitée grâce au sens issu du plan.
- ✓ Capacité à noter plus d'informations.
- ✓ Les branches vides font émerger les informations manquantes et les questions à poser pour compléter le document.
- ✓ Synthèse préfabriquée pour le compte-rendu.
- ✓ Compte-rendu prêt en temps réel si la mind map est exploitable dans la foulée.

# Mind map 2 : La prise de note



## + Mémorisation

- ▶ Structurer la cartographie au démarrage suivant le plan annoncé.
- ✓ Permet de reproduire et suivre la logique de l'exposé sans perdre le fil.
- ✓ Focus et report des éléments clés à l'intérieur des parties.
- ✓ Vision non linéaire et compréhension globale d'un contenu riche en informations.
- ✓ Retours arrières et navigation facilitées si nécessaire.

# Cas d'usage 2 : Piloter son agenda

“ Mon problème c'est le manque de temps ”

“ Je n'ai rien fait de productif aujourd'hui ”

Utiliser la mind map pour:

- ne pas se faire déborder,
- organiser et désengorger son agenda,
- suivre l'avancement et les délais,
- mener plusieurs tâches en même temps,
- rendre compte de son activité.

▶ Dessiner la carte avec les éléments de base suivant:

 Poser clairement l'objectif en terme de temps (journée, semaine, mois, année) ou de résultat attendu dans le nœud principal

  Découper en tâches et numéroter par priorité.

 Lister les actions à mener pour chaque tâches

 Programmer

 Relier les noeuds avec des domaines d'actions : contacts, réunions, analyse, todolist, recherches, etc.

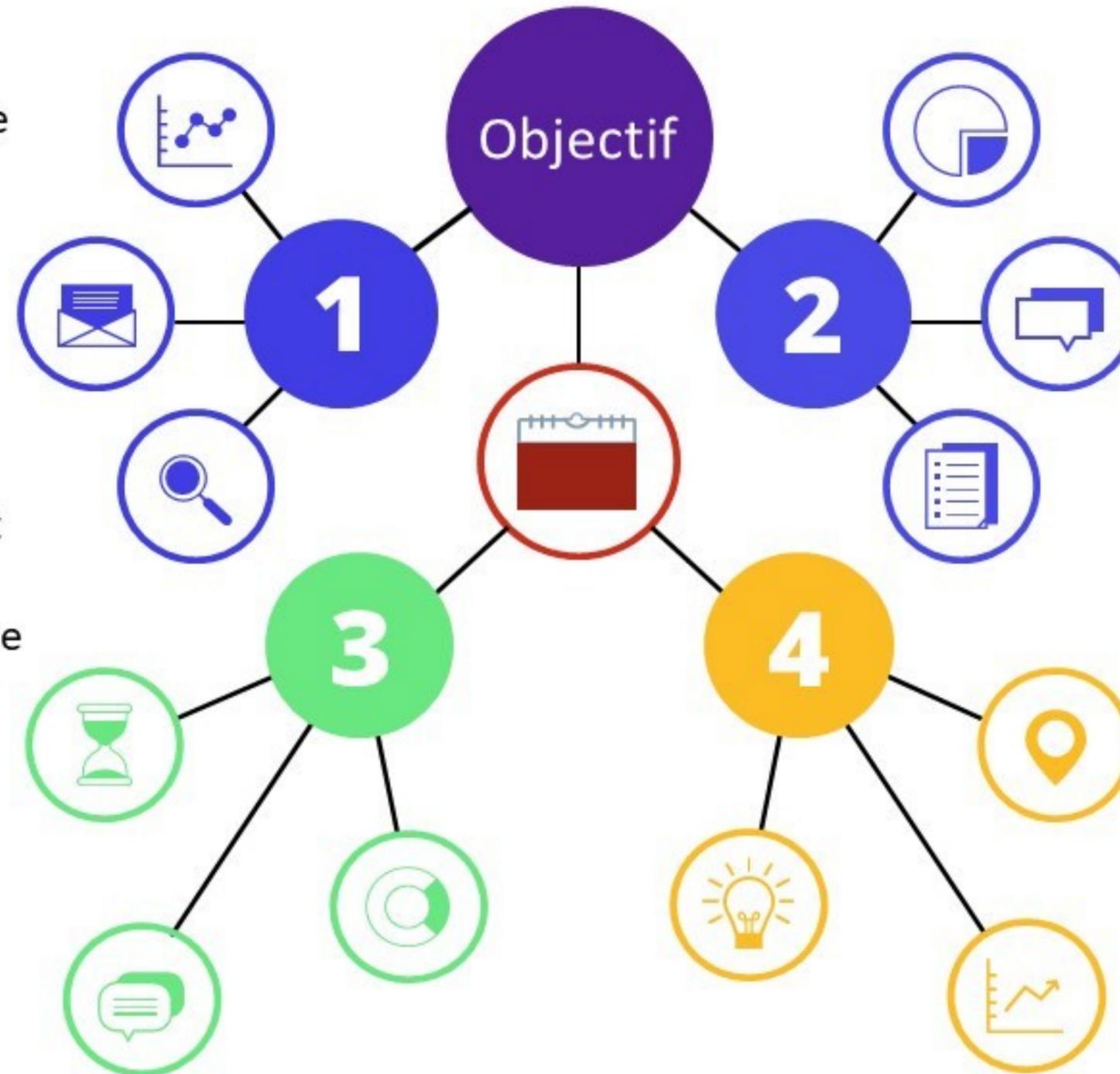
# Mind map: Piloter son agenda

Un tableau de bord actualisable

Une vision globale versus action/réponse au coup par coup

Évaluer le temps nécessaire et connaître notre degré de disponibilité pour accepter une nouvelle tâche ou temporiser.

Si support informatique, élargir vers d'autres supports avec des liens hypertexte.



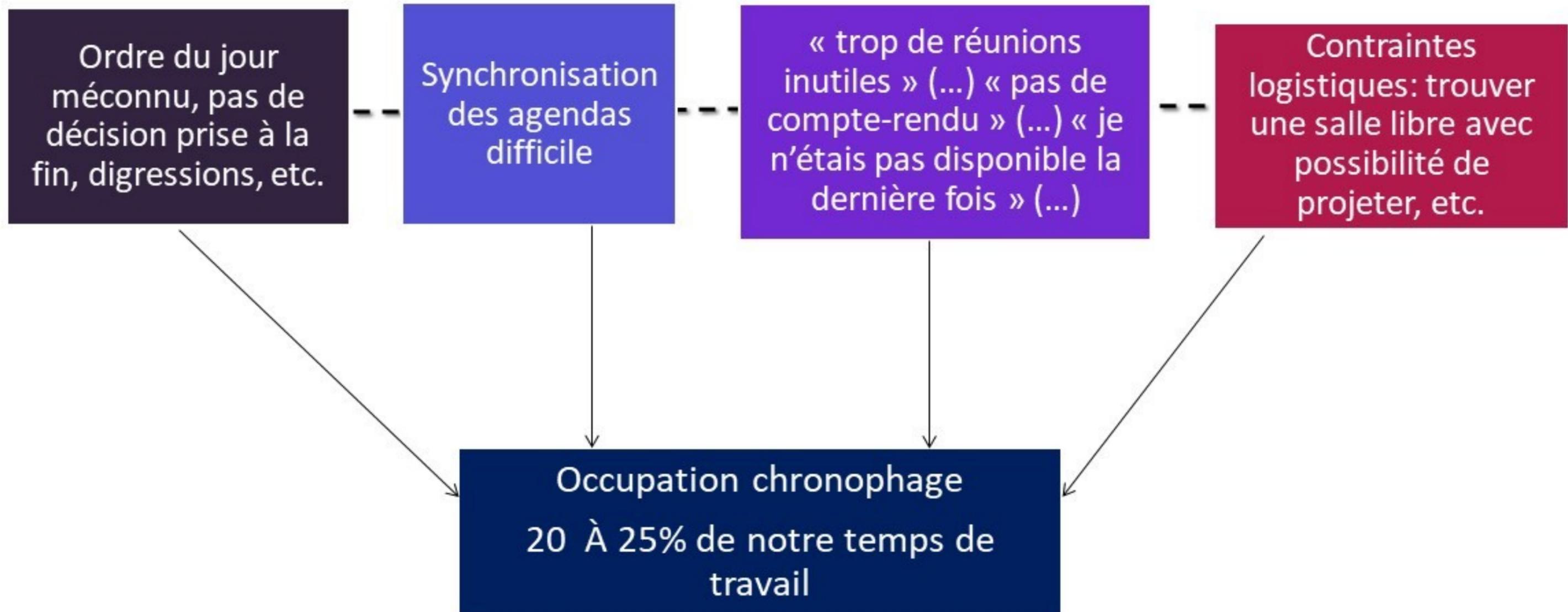
Distinguer l'important, l'urgent, le reléguable.

Capacité à gérer aussi bien les imprévus que les actions planifiées; rajouter des nouvelles priorités

Une vision partagée avec sa hiérarchie, ses collaborateurs, ses clients.

# Cas d'usage 3 : Optimiser les réunions

---



# Cas d'usage 3: Optimiser les réunions



## Avantages & réponses de la mind map

### Pour l'animateur

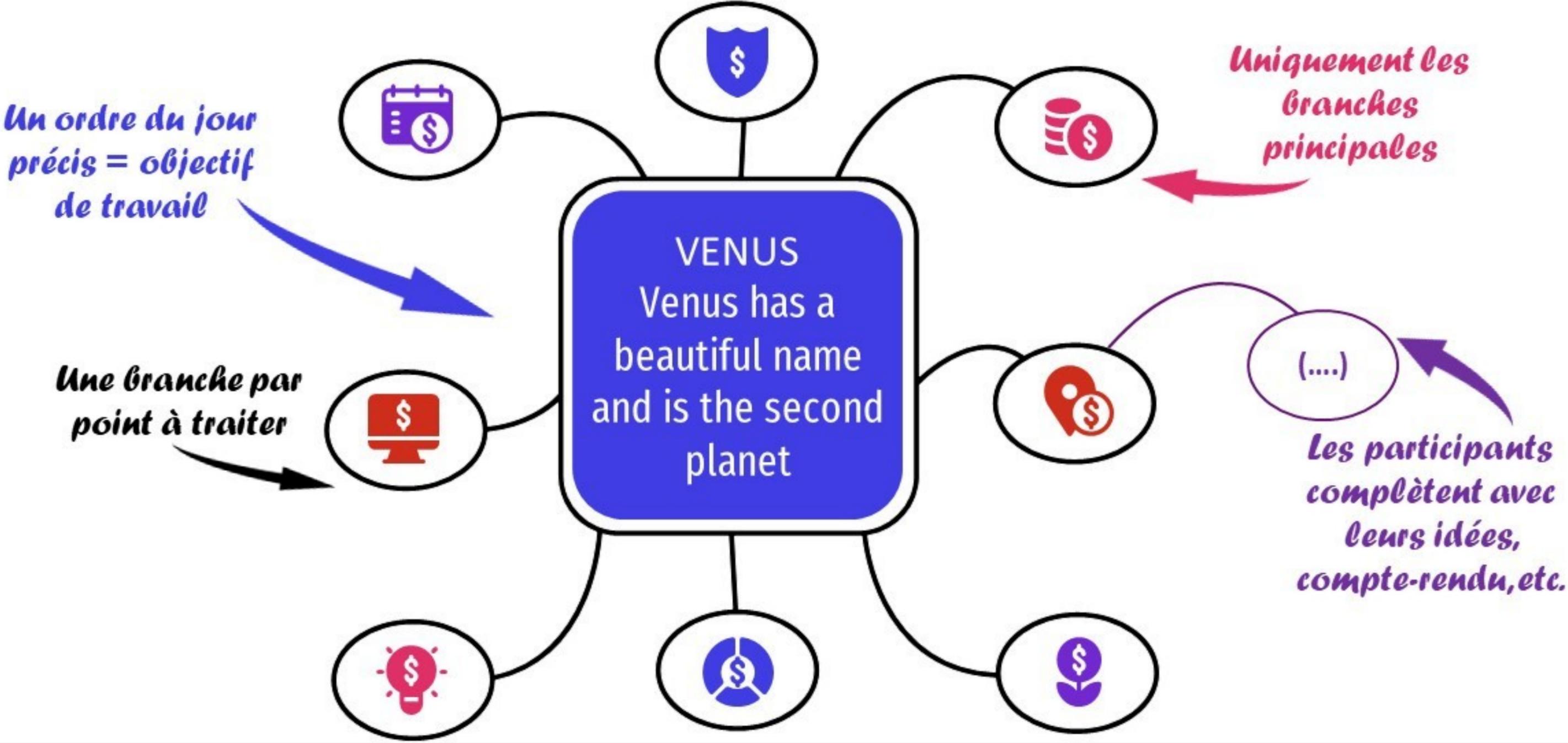
- ✓ Dispose d'un support visuel plus facile à suivre et à mémoriser.
- ✓ Peut gérer un fil conducteur pour les réunions régulières et ad hoc.
- ✓ Cadre l'objectif et structure l'agenda.
- ✓ Favorise la participation et la motivation des membres.
- ✓ Acte d'un consensus et répartit qui fait quoi à la fin.
- ✓ Réalise un compte rendu au fil de l'animation.

### Pour les participants

- ✓ Comprennent plus rapidement les enjeux.
- ✓ Sont informés des sujets et actions en cours.
- ✓ Participent à l'élaboration de la carte avec leurs contributions respectives.
- ✓ Ont connaissance de leurs action à mener.
- ✓ Sont plus attentifs.



# Mind map : Optimiser les réunions



# Point d'étape



## Synthèse module 2

- ☑ Les avantages de la mind map en tant qu'outil de management visuel.
- ☑ Les différents domaines et niveaux d'efficacité professionnels qu'il est possible d'atteindre avec une mind map.
- ☑ Différents contextes de travail d'exploitation du mind mapping.
- ☑ Des propositions de mind maps pour chaque cas d'usage avec les apports concrets et opérationnels pour chaque cas.

- ✓ QUOI
- ✓ QUI
- ✓ OÙ
- ✓ QUAND
- ✓ POURQUOI
- ▶▶ COMMENT

# 3- Comment réaliser une mind map? Méthode et outils

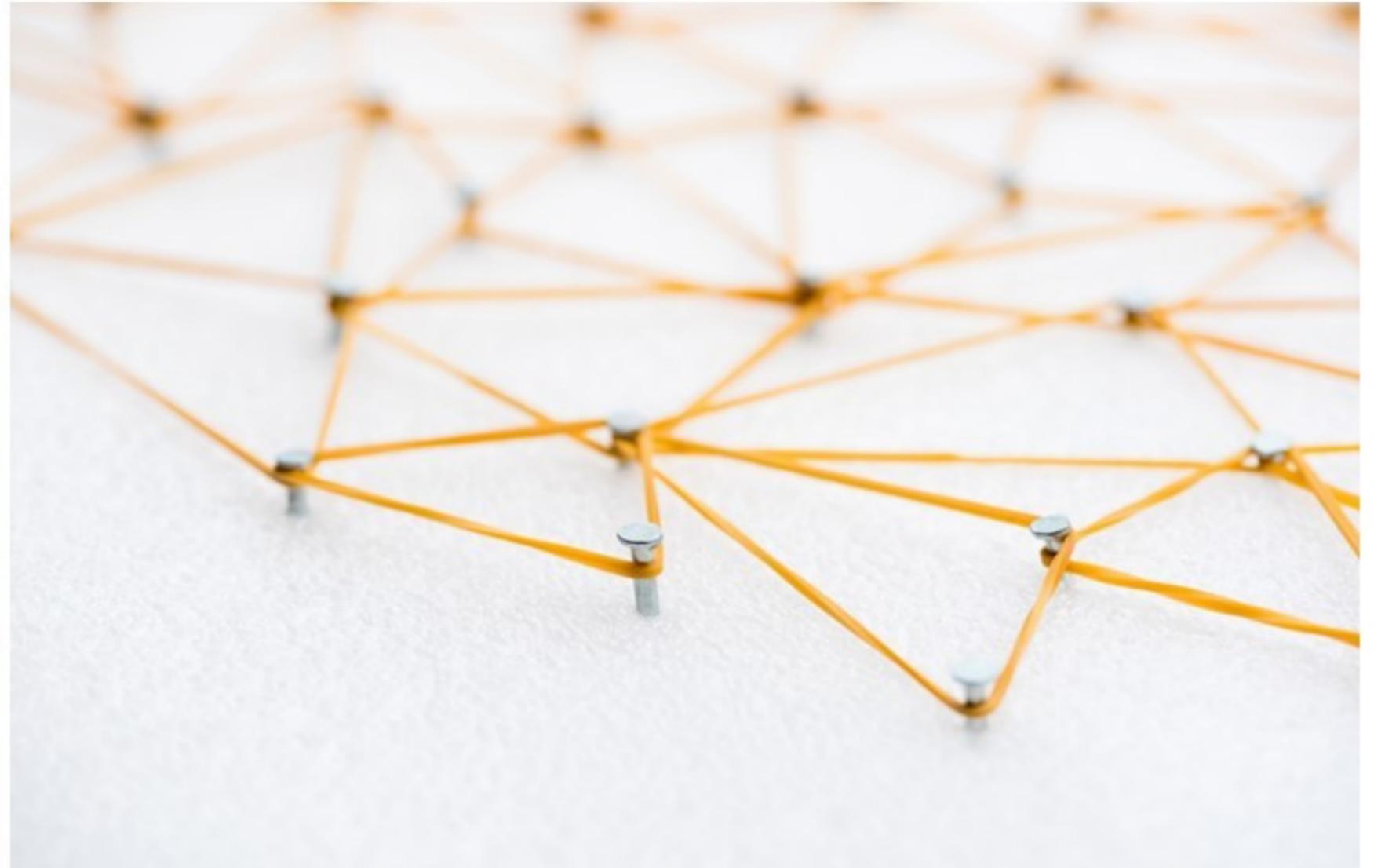
 1. Les composants et 9 principes de conception

 2. Les étapes de conception pas à pas

 3. Les différents outils disponibles

 4. Démonstration de Text2mind et de miMind

 Exercice. Prise en main de miMind



# Structure pédagogique du module

## Module 3 : Comment créer une mind map : les méthodes et les outils

**Thème** : procédure et méthode couvrant toutes les étapes de création avec focus sur les outils informatiques.

1. : Les composants et 9 principes de conception
2. : Les étapes de conception pas à pas
3. : Les différents outils : description, cas d'usage et avantages spécifiques
4. : Démonstration des outils : Text2mindmap & miMind
5. : Prise en main du logiciel miMind

Durée	Supports	Outils
1h05	Présentation PowerPoint	Logiciels de mind mapping

## Activités & phases d'apprentissage

### 1.1 : Les composants et 9 principes de conception

Présentation des éléments permettant de concevoir une mind map au travers des composants, des principes et conseils de base.

### 1.2 : Les étapes de conception pas à pas

Présentation des étapes sous forme de tutoriel.

### 3. : Les différents outils : description, cas d'usage et avantages spécifiques

Interrogation préliminaire du groupe pour que les participants proposent des façons de faire.

Panorama des outils couramment utilisés pour réaliser des mind maps. Chaque outil est décrit et présenté avec des exemples d'utilisation.

### 1.4 : Démonstration des outils : Text2mindmap & miMind

Démonstration des outils au travers des étapes principales de création et indications des fonctionnalités (rôles et emplacements)

### 1.5 : Prise en main du logiciel miMind

Les participants se regroupent en binômes et choisissent librement un sujet à traduire en mind map avec l'outil.

## Objectifs pédagogiques

Savoir	Savoir-faire	Motivations
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la méthode de conception des mind map.</li> <li>• Lister et décrire les différents outils et modes de création.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une mind map avec les logiciels Text2mindmap et miMind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de méthodes et d'outils accessibles permettant de réaliser des cartes facilement et rapidement.</li> <li>• Une méthodologie non restrictive et adaptée à un large éventail de situations et de besoins.</li> </ul>

## Modalités pédagogiques

Modalités pédagogiques	Évaluation des acquis
<p><b>Expositive / Active</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li># Exposé des méthodes et outils disponibles.</li> <li># Demande aux participants de proposer des outils de conception.</li> <li># Travail collaboratif de mise en pratique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li># Exports des mind maps réalisées.</li> <li># Debriefing et retours d'expérience sur l'exercice.</li> <li># Réponses à la demande de participation.</li> </ul>

# Progression de la formation

## 1. Les composants et 9 principes de conceptions

2. Tutoriel : conception d'une mind map pas à pas

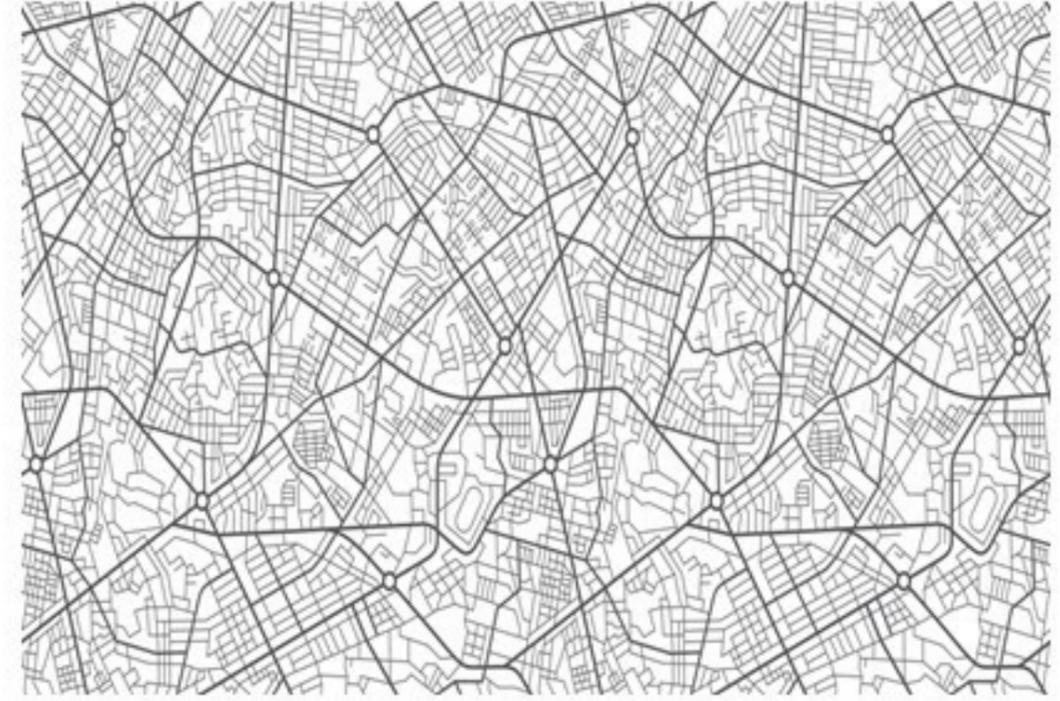
3. Les différents outils disponibles

4. Démonstration de Text2mind et miMind

5. Exercice individuel de prise en main de miMind

# Recette : liste des ingrédients

---



1

Avant tout

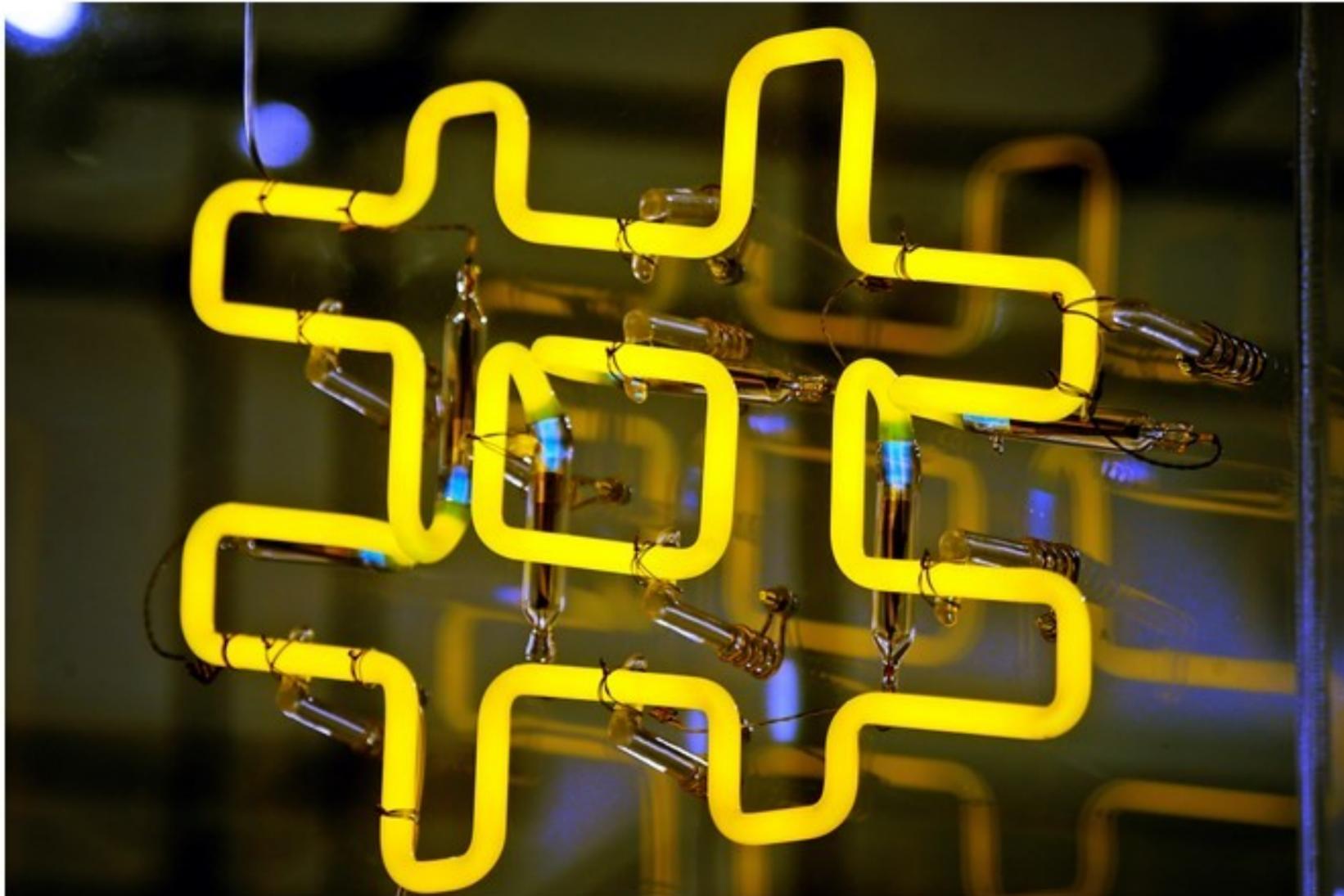
**Un sujet principal**

*« Celui qui n'a pas d'objectifs  
ne risque pas de les atteindre »*

*Sun Tzu*

# Recette : liste des ingrédients

---



2

## Des mots-clés / des expressions

Traduire sa pensée avec des nœuds contenant des mots ou expressions uniquement (ⓘ si trop difficile – au début – utiliser des bouts de phrases

# Recette : liste des ingrédients

---



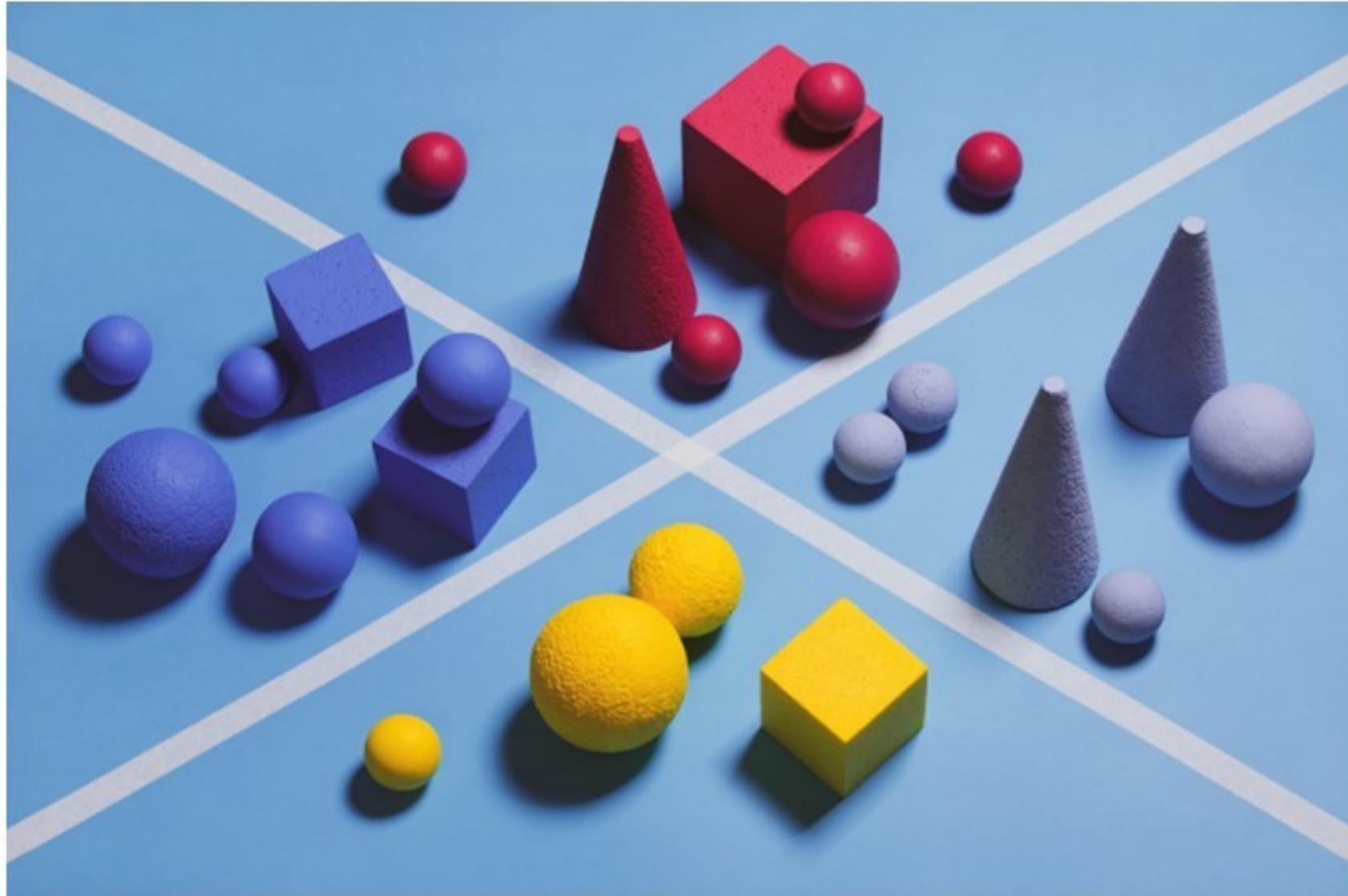
3

## Des branches

Pour mettre en action les nœuds et hiérarchiser les sujets  
( ⓘ limiter à 4/5 niveaux pour faciliter la mémorisation)

# Recette : liste des ingrédients

---



4

## Des couleurs

Pour la mémorisation visuelle et pour regrouper des thématiques  
( ⓘ pas plus de 3/4 couleurs ou proportionnel à la quantité de thèmes)

# Recette : liste des ingrédients

---



5

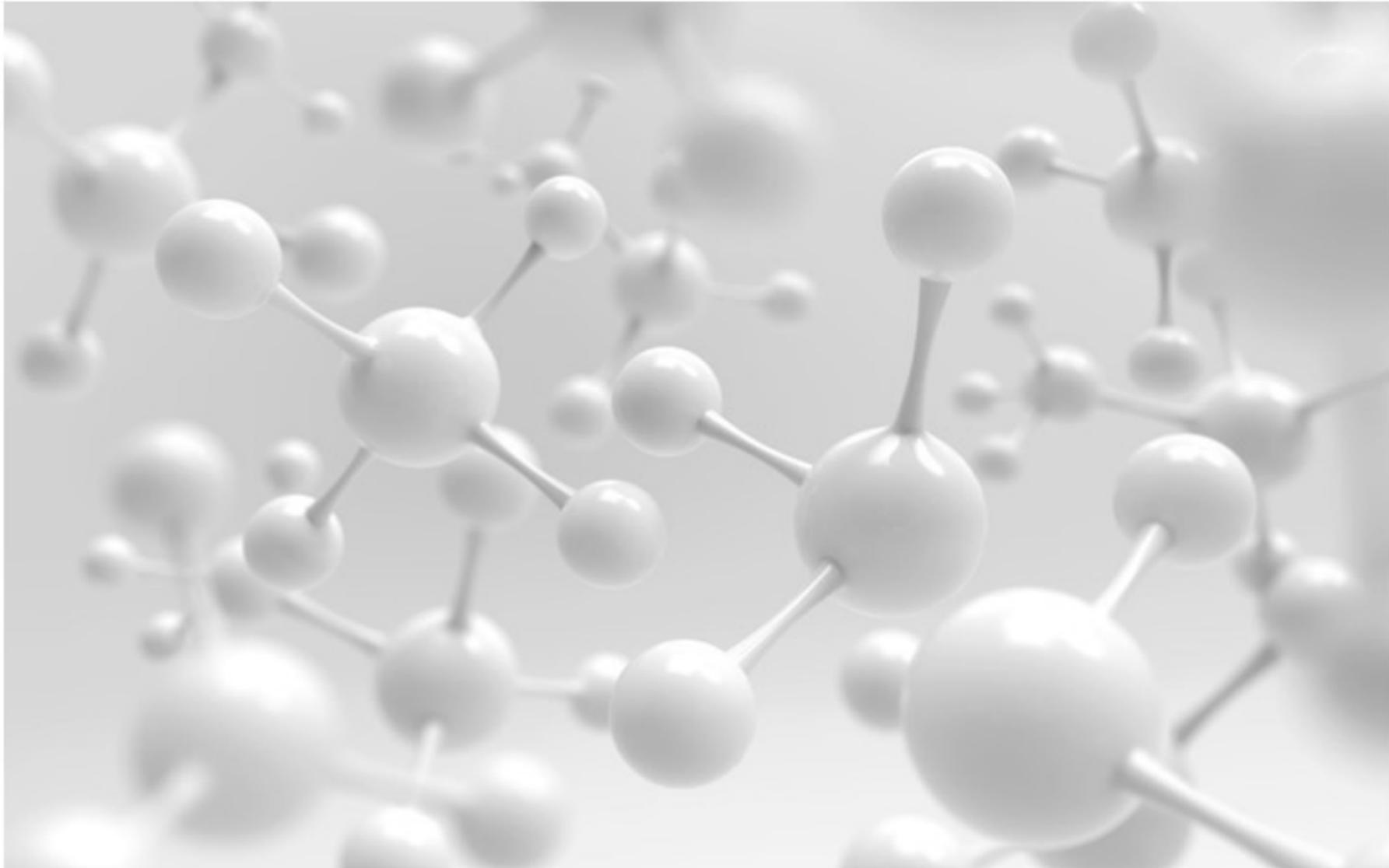
## Des images et pictogrammes

Pour naviguer et se repérer sur la cartographie.

Dessiner schématiquement ou importer des illustrations.

# Recette : liste des ingrédients

---



6

## Des liens / connecteurs

Pour relier les nœuds de mots-clés (sujets/thèmes)



## Des branches

Pour mettre en action les nœuds et hiérarchiser les sujets  
( ⓘ limiter à 4/5 niveaux pour faciliter la mémorisation)

# Recette : les 9 principes indicatifs

---

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Utiliser un support vierge sans lignes.                               | Pour ne pas gêner le processus et la lecture non linéaire  |
| 2 | Positionner le support en position paysage.                           | Pour avoir la place d'organiser la cartographie et d'ajouter des éléments entre les branches.          |
| 3 | Démarrer au centre avec un mot-clé ou une image.                      | Pour focaliser l'attention à l'endroit où démarre le sens de lecture.                                  |
| 4 | Dessiner les principaux thèmes à partir des 1ers niveaux de branches. | Pour que les idées rayonnent autour de l'idée-force centrale.  |
| 5 | Utiliser des images, des symboles, des codes.                         | Pour pouvoir illustrer et communiquer plusieurs informations en un seul croquis ou schéma même simple. |

# Recette : les 9 principes indicatifs

---

- 6 Écrire en LETTRES CAPITALES ou dessiner les idées avec un code couleur soit sur les branches soit à l'extrémité. Pour distinguer les points clés des éléments secondaires.
- 7 Limiter à 1 mot-clé par ligne. Pour garder l'esprit synthétique de la démarche et découper simplement la pensée.
- 8 Utiliser les flèches et les symboles pour montrer les liaisons. Pour traduire visuellement les processus.
- 9 Utiliser les liens hypertexte si usage de logiciel. Pour prolonger la cartographie et l'associer à d'autres supports de travail.
- 10 Il n'y a pas de règles. Il n'y a que des principes indicatifs. Chaque carte est unique et représente notre façon de penser et notre style graphique personnel.

# Progression de la formation

1. Les composants et 9 principes de conceptions

2. Tutoriel : conception d'une mind map pas à pas

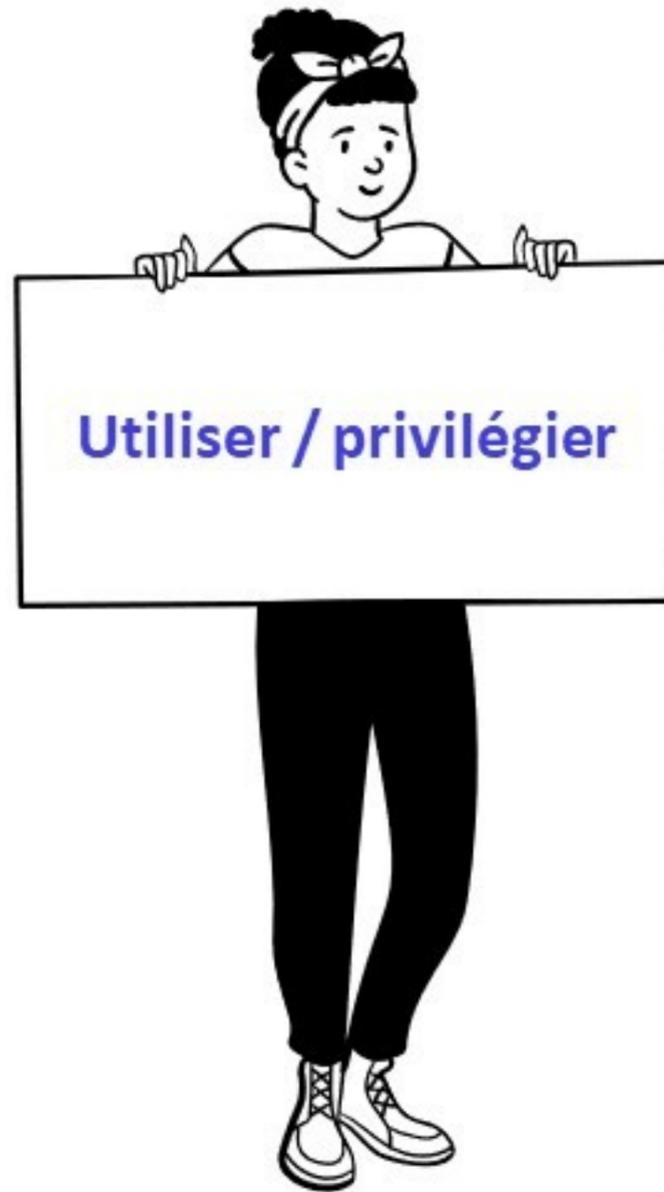
3. Les différents outils disponibles

4. Démonstration de Text2mind et miMind

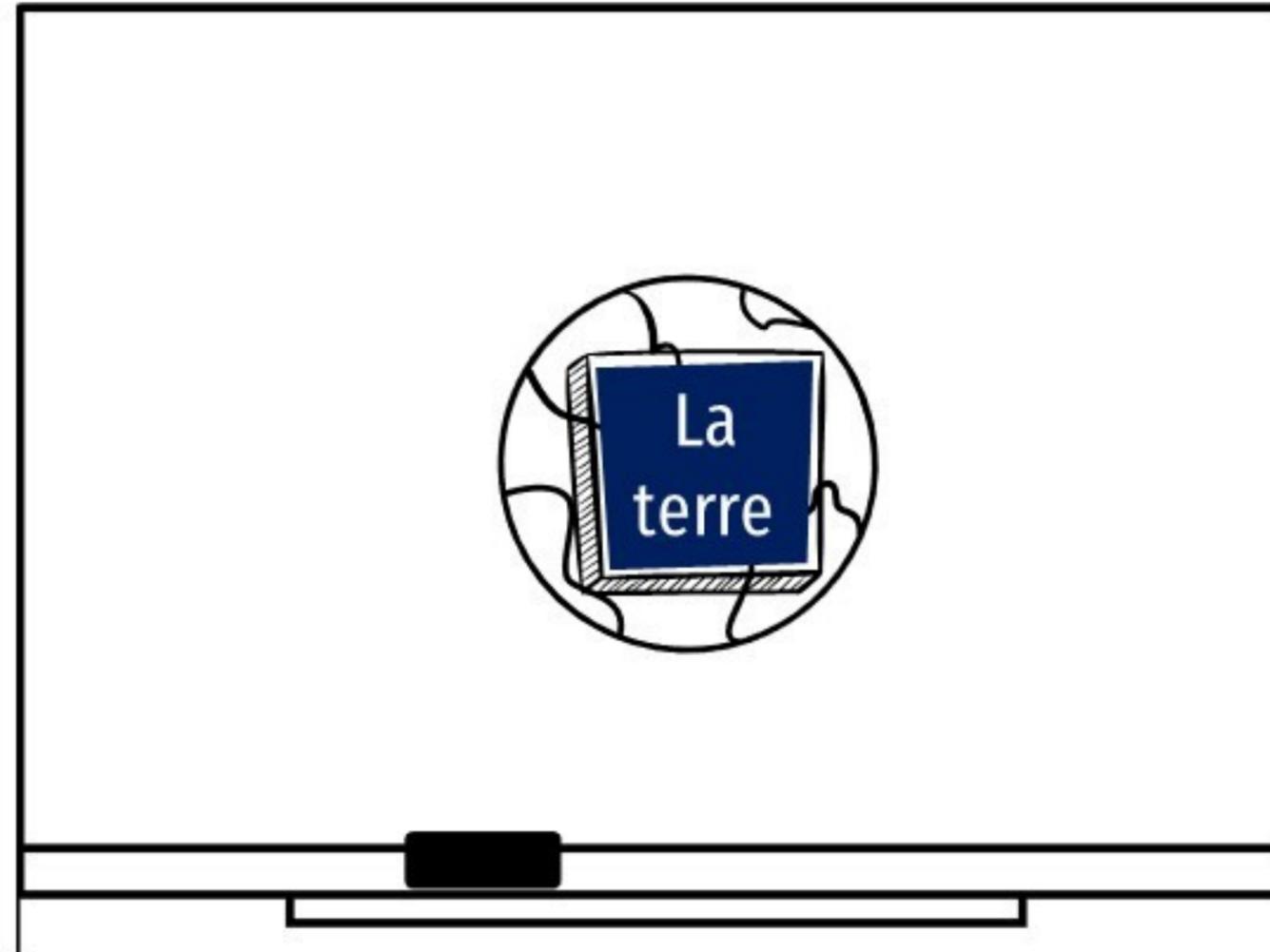
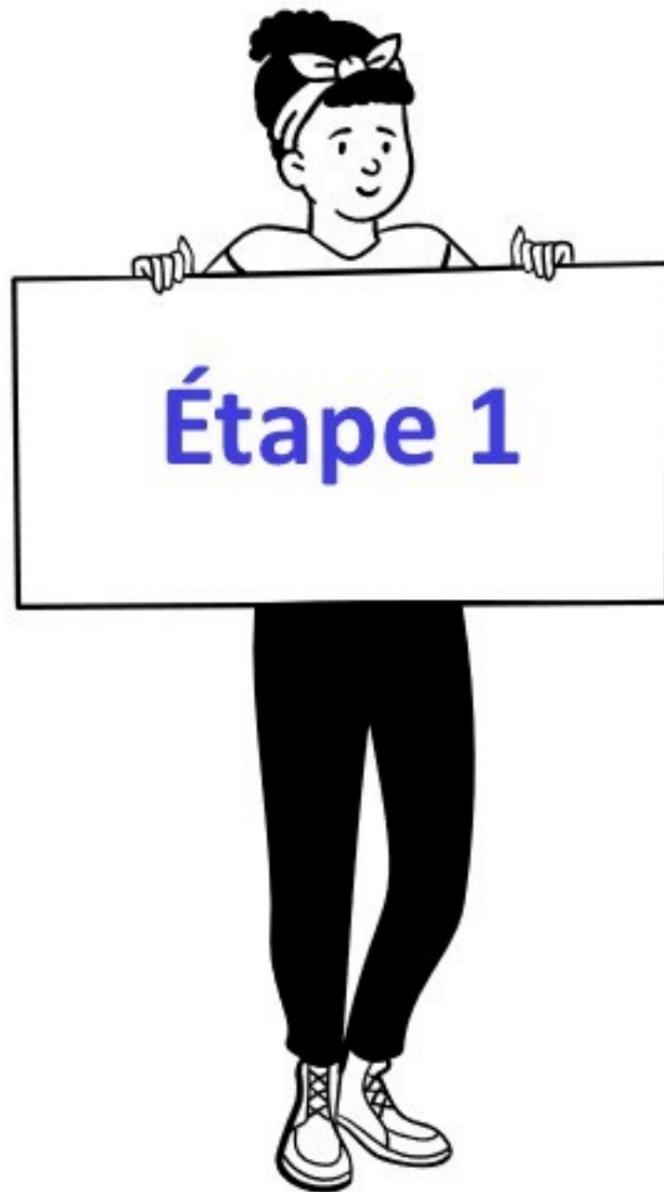
5. Exercice individuel de prise en main de miMind

# Conception pas à pas

---

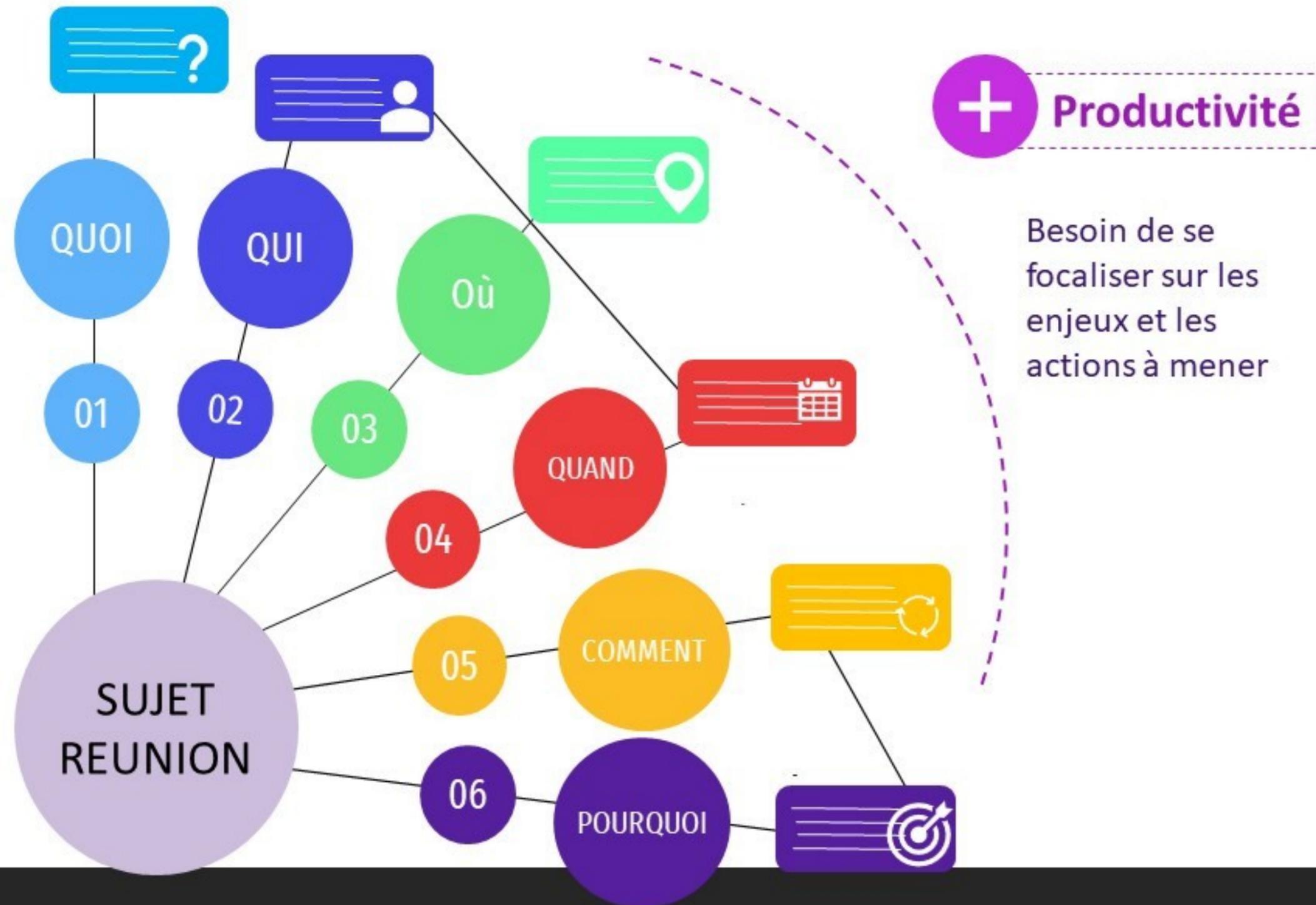


# Conception pas à pas



Positionner le sujet principal / l'idée force au centre de la carte à l'aide de mots-clés ou d'un dessin

# Mind map 1 : La prise de note

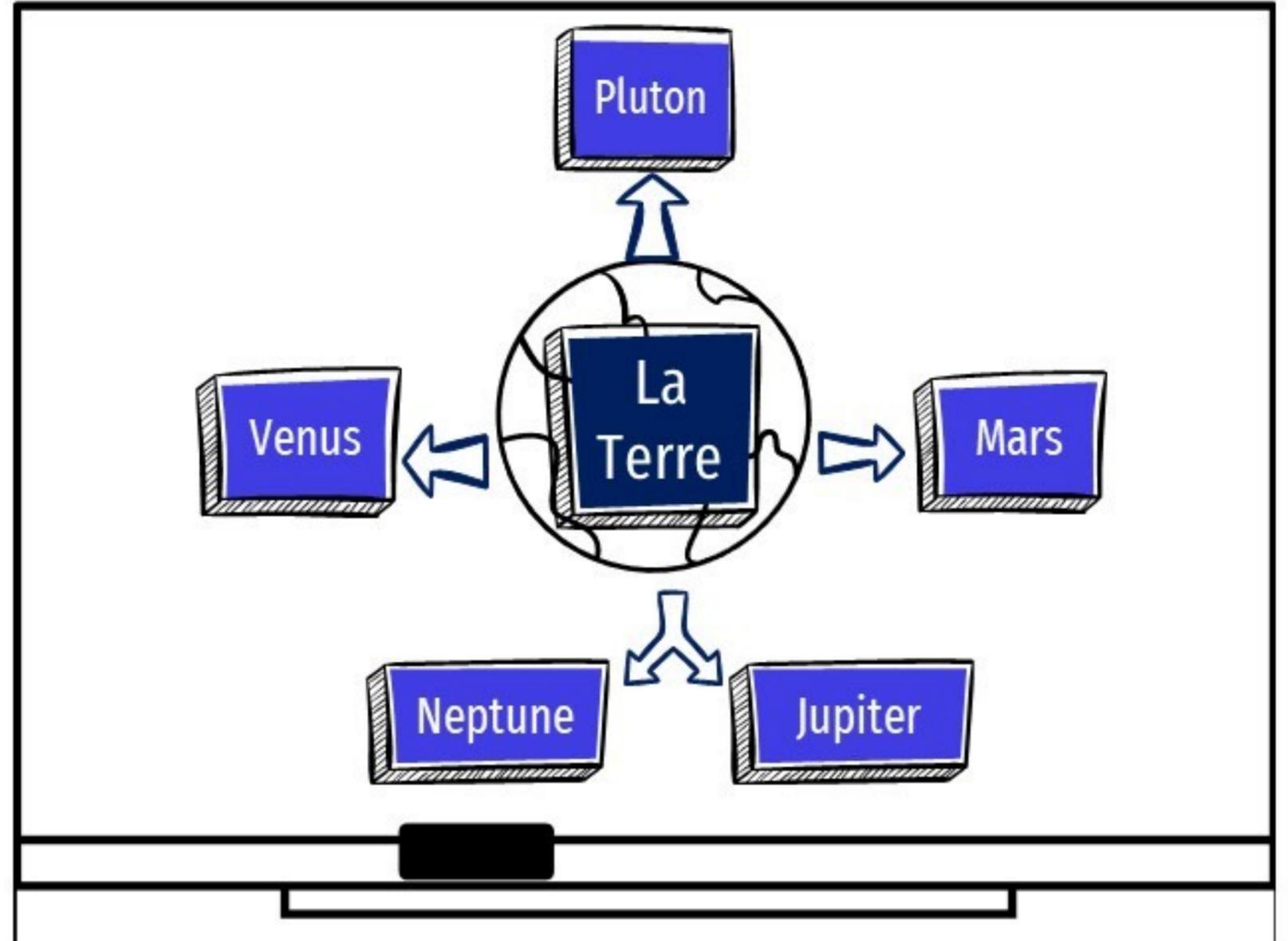


# Conception pas à pas



Tracez les 1ers niveaux de branches avec les sous-thèmes à relier au sujet principal « La Terre »

A ce stade, n'écoutez pas encore votre esprit critique



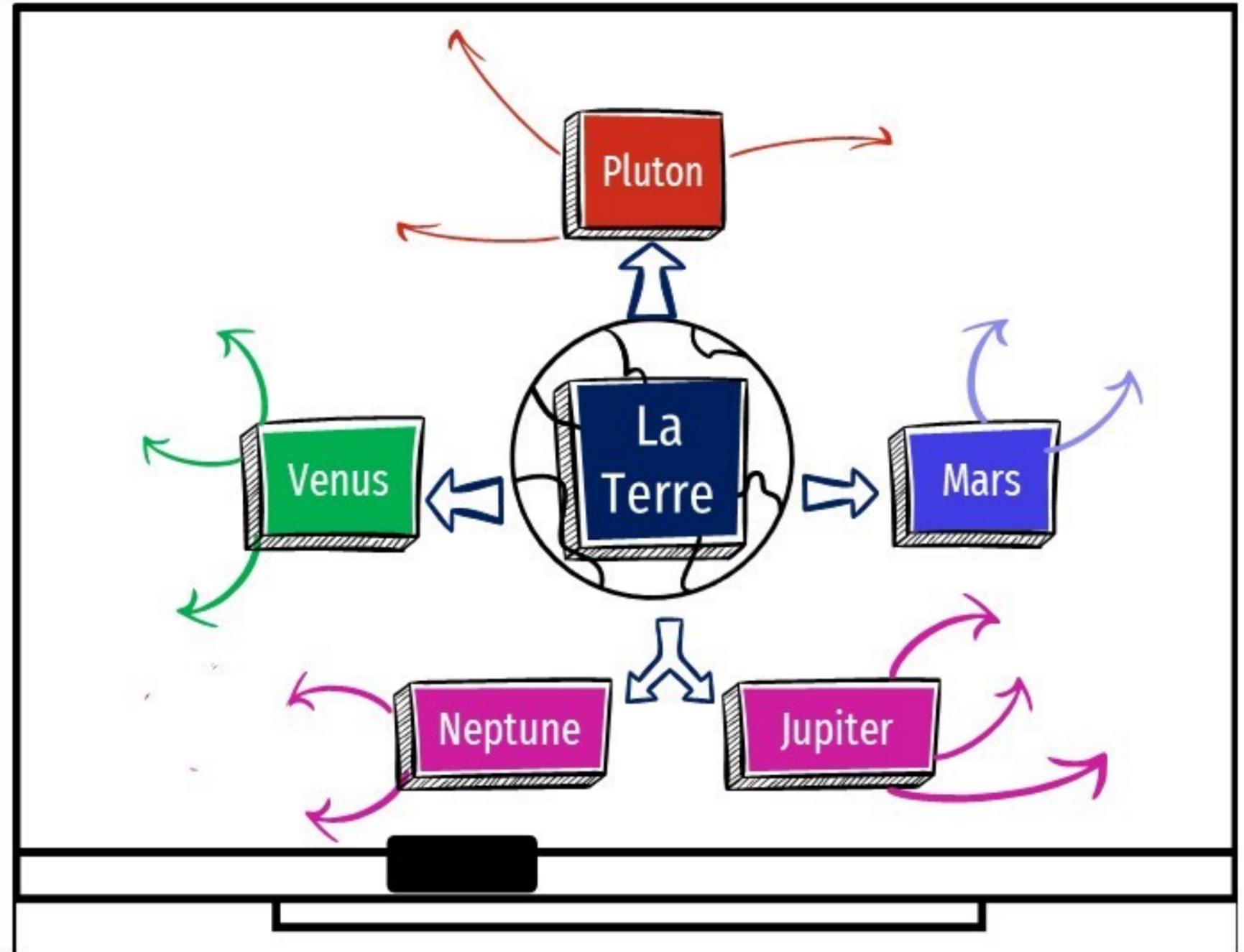
# Conception pas à pas



## Étape 3

Tracez les branches secondaires à l'extrémité des sous-thèmes et faites un 1<sup>er</sup> niveau de tri des informations

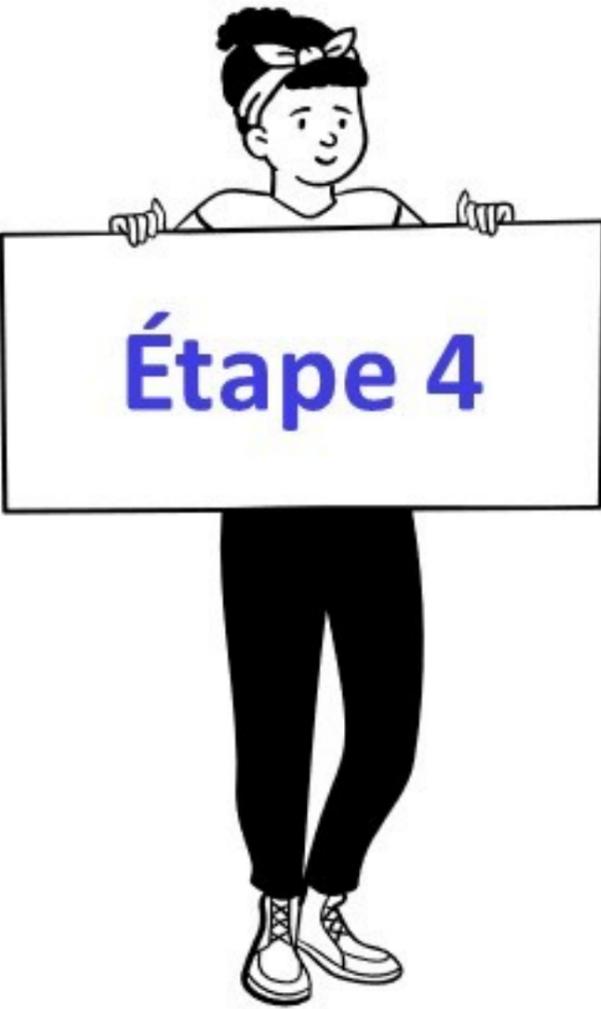
L'utilisation des couleurs peut soit appuyer le tri soit illustrer un classement supplémentaire à opérer à ce niveau de lecture



# Conception pas à pas

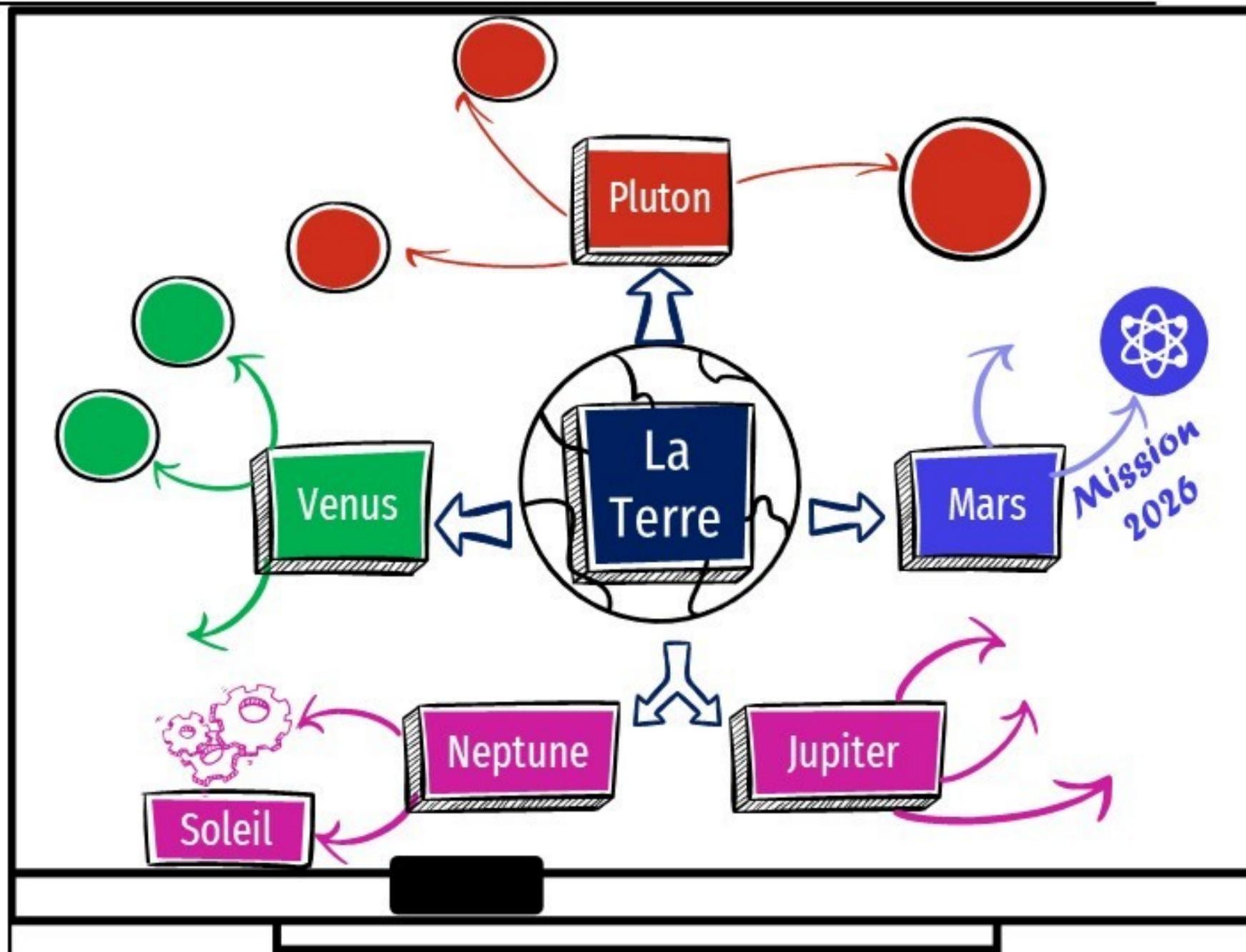
Compléter les branches secondaires avec des sous-thèmes si nécessaire ou des expressions d'actions

Enrichir avec des mots-clés supplémentaires, des images, des jeux de couleurs, des liens, etc. Supprimer les éléments inutiles



## Étape 4

C'est le moment de finaliser l'organisation de vos idées, si ce n'est déjà fait !



# Quelques conseils



- ★ Même avec les 1ers essais, même imparfaites, vos mind map réduiront la charge cognitive en accroissant le nombre d'informations que le cerveau peut assimiler et retenir.  
⇒ 1ers gains de temps
- ★ Pratiquer pour améliorer ses cartographies.  
Au fil des utilisations, vous gagnerez en facilité et en rapidité.  
⇒ La mind map deviendra le prolongement de votre pensée et un outil allié dans votre travail.
- ★ Pour 1 même sujet donné, plusieurs versions de mind map.  
⇒ Ne pas chercher le résultat idéal.
- ★ Vous pouvez être le seul utilisateur de la mind map.  
⇒ La conception est encore plus libre.

# Progression de la formation

1. Les composants et 9 principes de conceptions

2. Tutoriel : conception d'une mind map pas à pas

3. Les différents outils disponibles

4. Démonstration de Text2mind et miMind

5. Exercice individuel de prise en main de miMind

# Panoplie des outils disponibles

1



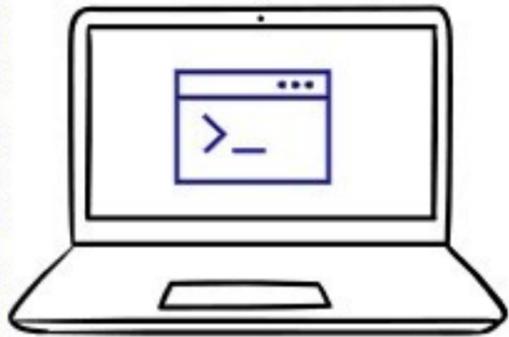
- Équipement minimal
- Simplicité et souplesse de création
- Plusieurs niveaux de lecture
- Pour des cas d'usage du quotidien
- Moins diffusable
- Pratique plus individuelle

2



- Plus de possibilités graphiques
- Pour une grande variété de cas d'usage
- Moins diffusable
- Pratique plus individuelle

3



- Grandes capacités de collecte d'informations
- Mises en relations plus nombreuses et plus visibles
- Pour une grande variété de cas d'usage
- Exports et sauvegardes
- Collaboratif

4



- Très immersif et participatif
- Collaboratif
- Amovible au fil des réflexions
- Convertible en planning ou kanban mural
- Pour travaux d'équipe et répartition des tâches

# Sélection de logiciels de mind mapping

---

## Les payants

- ✓ Mindjet MindManager
- ✓ Mindview
- ✓ iMindMap
- ✓ The Brain

## Les gratuits

✓ Free Mind

Formation

✓ **Text2Mindmap**

✓ **miMind**

✓ FreePlane

✓ Xmind

✓ Mindomo (en ligne)

# miMind – Télécharger l'outil

<https://mimind.cryptobees.com/>

BROUGHT TO YOU BY CRYPTOBEES LLC



WINDOWS OS

DOWNLOAD ON WINDOWS DEVICES

(WINDOWS 10, WINDOWS 8,  
WINDOWS 7, WINDOWS VISTA)



ANDROID OS

DOWNLOAD FROM GOOGLE PLAY  
STORE ON ANDROID SMARTPHONES

AND TABLETS



IOS & MAC

DOWNLOAD ON IOS (IPHONE, IPAD)

DOWNLOAD ON MAC OS  
(MACBOOKS, IMAC)



Nouvelle carte



## Text 2 Mind Map

### Why?

Create Mind Maps blazing fast

===

Traditional Mind Map tools are created as drawing tools.

Takes a lot of time to create larger MindMap.

===

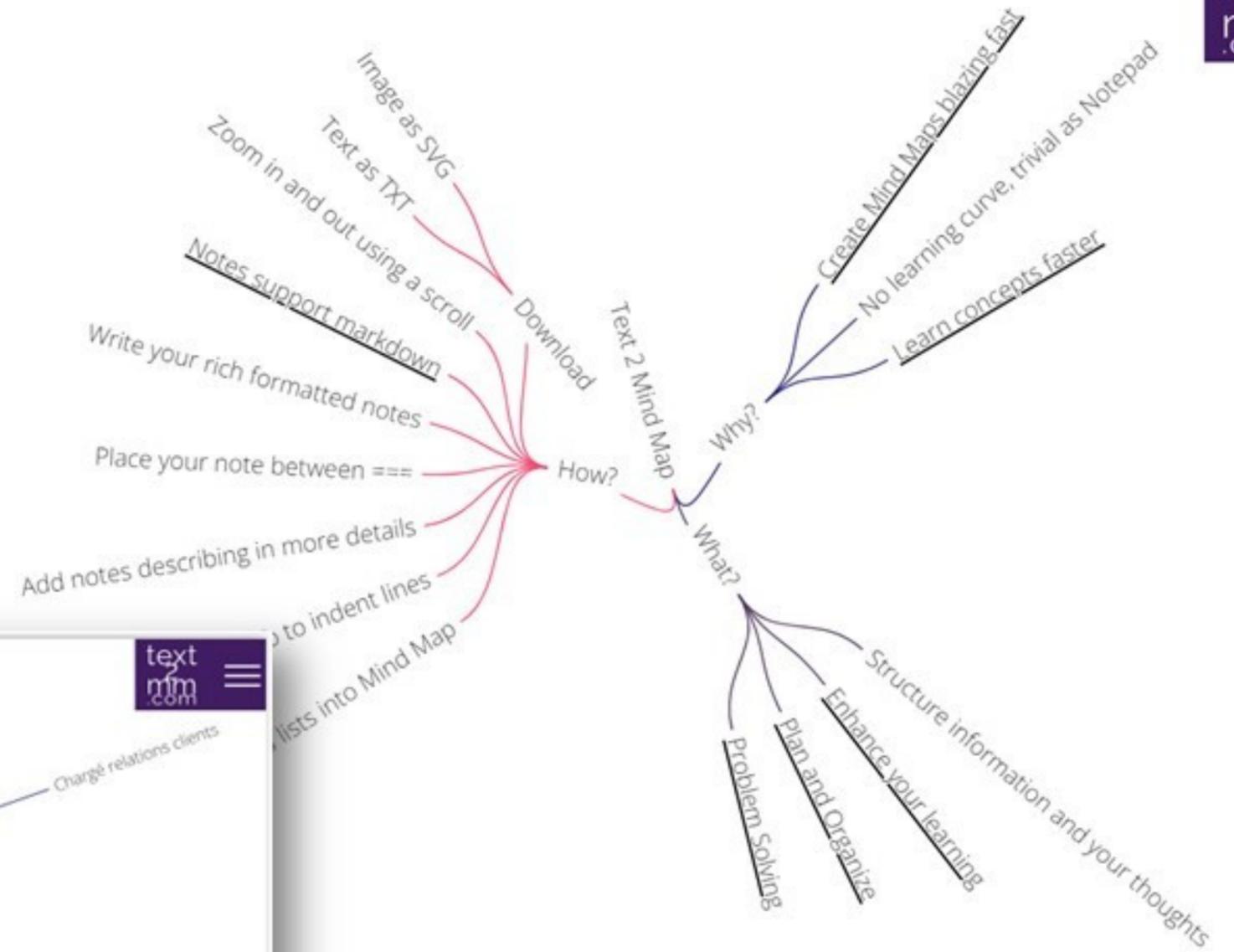
No learning curve, trivial as Notepad  
Learn concepts faster

===

You can add Notes for each element.

Describe concept in details

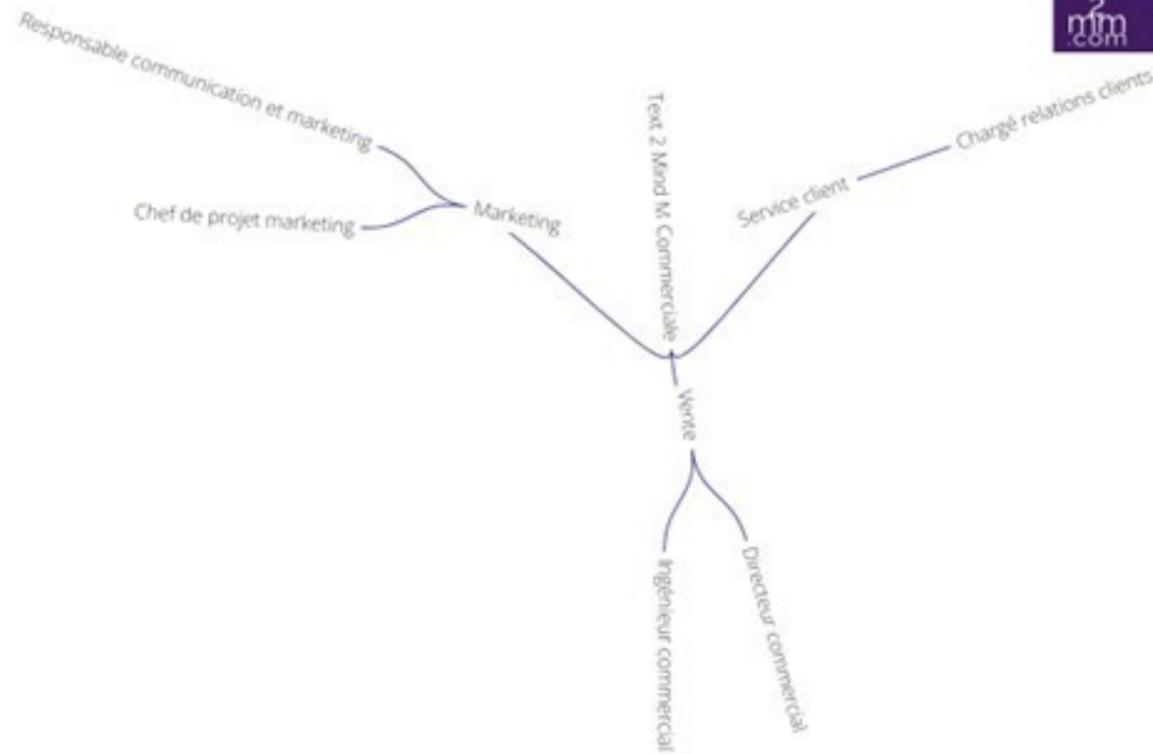
===



## Text 2 Mind Map

Commerciale  
Service client  
Chargé relations clients  
Vente  
Directeur commercial  
Ingénieur commercial  
Marketing  
Chef de projet marketing  
Responsable communication et marketing

I



## 4- Mise en situation : atelier pratique



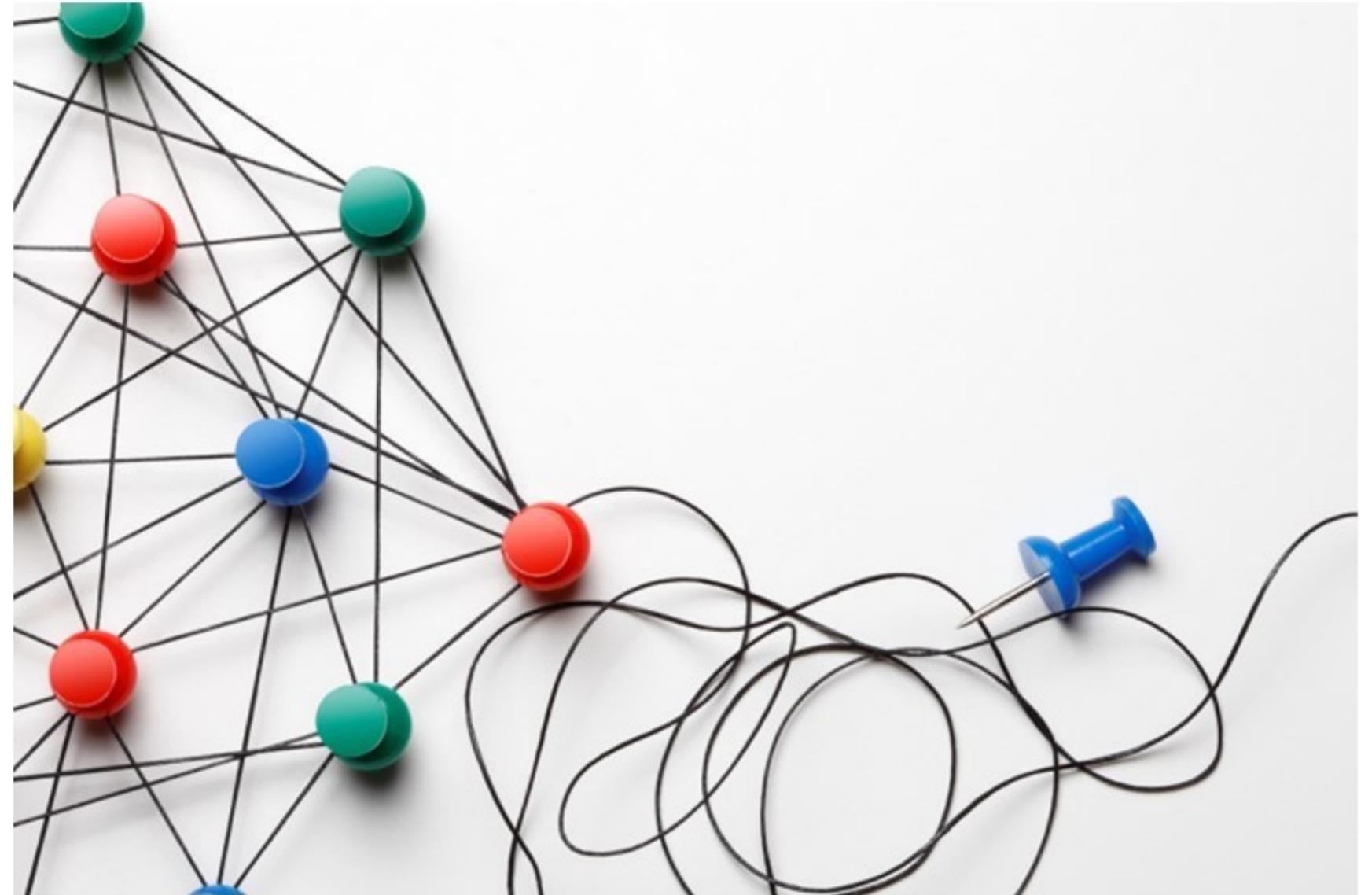
1. Debriefing de la matinée



2. Présentation des consignes



3. Atelier conception et  
présentation des résultats



# Structure pédagogique du module

## Module 4 : Mise en situation : atelier pratique

**Thème** : atelier de création d'une mind map en conditions réelles, de la réflexion à la conception, à la présentation en public.

Durée	Supports	Outils
2h20	Exports pdf, jpeg ou autres des mind map réalisées	Logiciels de mind mapping

## Activités & phases d'apprentissage

1.1 : Individuellement ou en équipe, les participants créent une mind map avec le ou les outils de leur choix à partir d'une liste prédéfinie et assignée nominativement.

1. Réorganisation du plan d'archivage
2. Mise en place d'une veille juridique
3. Organisation d'un séminaire
4. Agenda de la semaine
5. Procédures de résolutions du service client
6. Planning et staffing de l'équipe technique
7. Mise en place de relations écoles/universités

1.2 : Restitution et présentation orale des mind maps

Chaque membre et chaque équipe présente au reste du groupe le sujet abordé à l'aide de la mind map réalisée en justifiant le choix de l'outil utilisé. La présentation est conclue avec des propositions sur la/les façons de poursuivre l'exploitation de la carte avec d'autres collaborateurs et dans quelle limite de durée.

## Objectifs pédagogiques

Savoir	Savoir-faire	Motivations
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une méthode dans une situation donnée.</li> <li>• Répondre à une consigne.</li> <li>• Identifier l'outil le plus adapté.</li> <li>• Restituer et présenter une production.</li> <li>• Définir une modalité d'organisation autour de la mind map.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir une mind map opérationnelle pour un sujet donné dans l'optique d'être partagée.</li> <li>• Travailler en équipe autour d'un même objectif.</li> <li>• Présenter synthétiquement le fonctionnement de la mind map.</li> <li>• Comment exploiter et faire vivre la cartographie à court, moyen et long terme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir intégrer et appliquer la technique à son contexte de travail.</li> <li>• Se rendre compte que le temps passé va permettre d'engager.</li> </ul>

## Modalités pédagogiques

Active

# Exercice de mise en pratique proches des conditions réelles de travail.

## Évaluation des acquis

# Résultats des mind map exportées et communiquées au formateur.

# Grille d'évaluation de la présentation autour des indicateurs correspondants aux objectifs de l'exercice:

- utilisation de la mind map au service du sujet à présenter
- intelligibilité du sujet
- choix de l'outil
- propositions d'exploitation

# Progression de la formation

1. Debriefing de la matinée

2. Atelier de mise en pratique

3. Matrice d'expérience version 2

4. Enquête de satisfaction

# Debriefing à mi-parcours

1



Échanges avec le groupe à partir d'une question ouverte sur les points à éclaircir.



Retours de l'animateur sur les mind maps réalisées par le groupe avec miMind avant la pause déjeuner.

2



# Progression de la formation

1. Debriefing de la matinée

2. Atelier de mise en pratique

3. Matrice d'expérience version 2

4. Enquête de satisfaction

# QQOQCP de l'atelier

---

## Quoi

- Exercice individuel ou en groupe couvrant :  
> la réflexion > la conception > la présentation > le partage d'une mind map sur 1 sujet concret & réel

## Qui

- Tous les membres du groupe en tant que concepteurs et public des présentations.

## Où

- Salle actuelle de formation + salle annexe réservée pour les travaux de conception de 2 groupes.

## Quand

- Démarrage après les consignes.
- Durée : 1h de conception / 10 minutes de présentation dont échanges avec l'auditoire.

## Comment

- Conception des mind map avec les outils de votre choix en tenant compte du partage.
- Points de la présentation : synthèse/briefing du sujet à l'aide de la mind map / justifier le choix de l'outil / indiquer si usage ad hoc ou prévision d'exploitation a posteriori en précisant les modalités.
- Livrables : exports des mind map avec nomenclature : « MM\_Sujet\_1 » sur le réseau.

## Pourquoi

- Appliquer les notions suivies pendant la matinée.
- S'entraîner en travaillant au plus près des conditions de travail réelles.

# Configuration de l'atelier: sujets et répartition

<i>Numéro</i>	<i>Sujet</i>	<i>Groupe ou personne</i>	<i>Ordre passage</i>
1	Mise en place d'une veille juridique	Émilie T.	
2	Agenda de la semaine	Théo P.	
3	Planning et staffing de l'équipe technique	Mehdi I.	
4	Organisation de séminaire	Coralie M. et Maxime O.	
5	Réorganisation du plan d'archivage	Asmaa H. et Estelle S.	
6	Procédures de résolutions du service client	Youssef C. / Floriane M. / Benoit B.	
7	Mise en place de relations Écoles / Universités	Daniel S. / Frédéric D. / Béatrice P.	

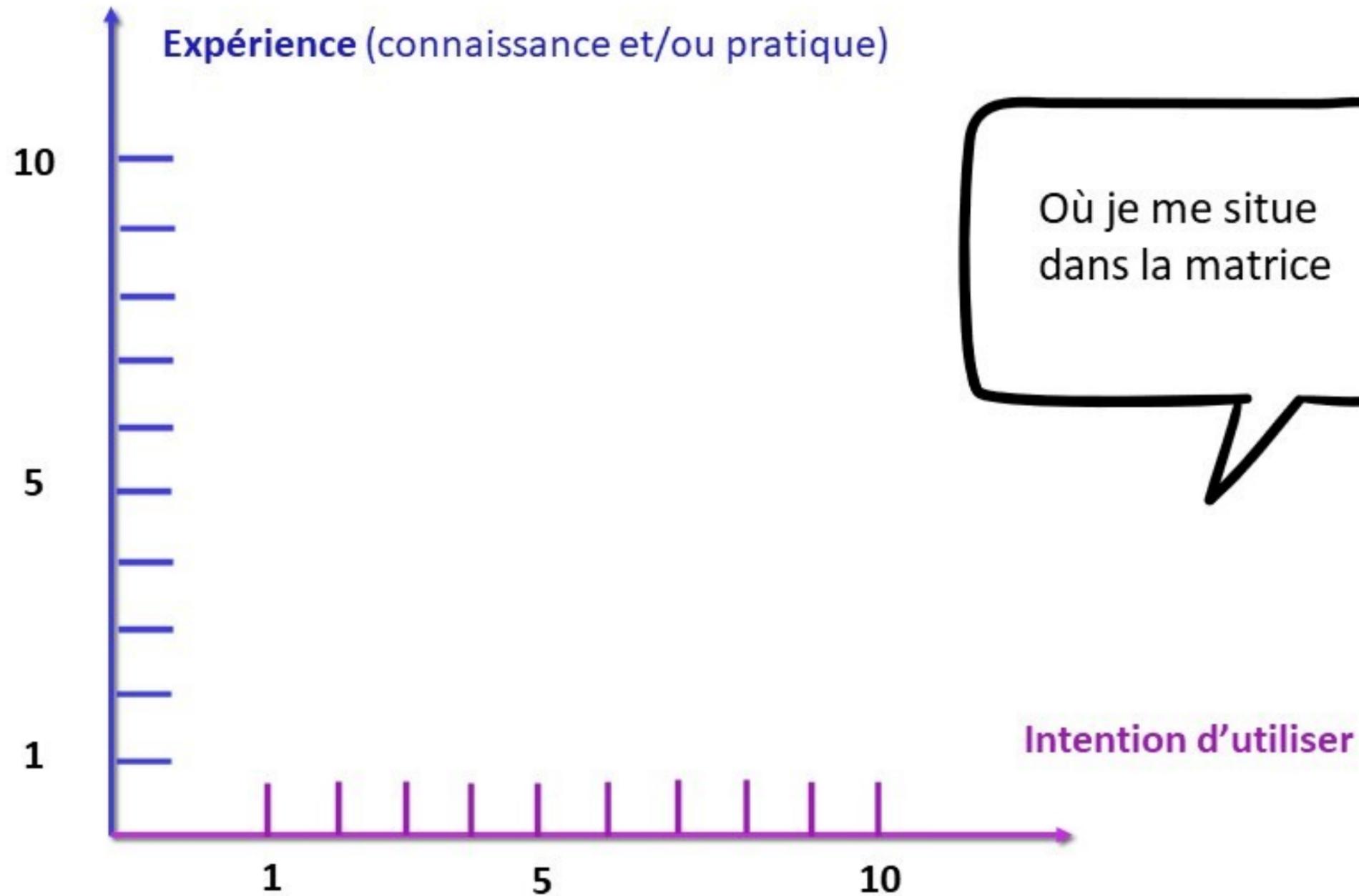
# Progression de la formation

1. Tour de table : Matrice d'expérience V2



2. Atelier de mise en pratique

# Tour de table niveau en fin de formation



Matrice V2

# Enquête satisfaction





Merci !