

Formation : Mind Mapping, dynamiser les réunions avec la carte mentale

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. MMT

Prix : 1590 CHF H.T.

★★★★★ 5 / 5

De plus en plus d'entreprises utilisent aujourd'hui la carte mentale pour optimiser le travail collaboratif et gagner du temps. Lors de ce cours, vous apprendrez à utiliser cet outil dans les réunions, à organiser vos idées autrement pour obtenir une visualisation claire des actions à mener.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Optimiser le travail collaboratif et gagner du temps
- ✓ Utiliser la carte mentale comme outil dans les réunions
- ✓ Organiser les idées pour obtenir une visualisation des actions à mener

Public concerné

Tout collaborateur souhaitant utiliser la carte mentale pour l'animation de ses réunions.

Prérequis

Aucun

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Tout collaborateur souhaitant utiliser la carte mentale pour l'animation de ses réunions.

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Maîtriser la conduite de réunion

- Définir le cadre de la réunion : objectif, durée, lieu, participants, règles du jeu.
- Connaître les différents formats d'animation : exposé, tour de table, brainstorming, débat, travaux de groupes...
- Sélectionner la méthode d'animation adaptée.
- Gérer son temps de parole et celui des participants.
- Les règles d'or d'une animation efficace.

Exercice

Jeux de rôle sur le positionnement d'une réunion. Débriefing collectif.

2 Construire des cartes mentales percutantes

- Concevoir une carte de qualité : les principes, les étapes-clés et les conditions de l'efficacité.
- Découvrir les atouts de la carte mentale dans la conduite de réunion.
- Susciter la créativité, inciter à la participation, faciliter l'organisation, favoriser la précision et la mémorisation.

Exercice

Réalisation et mémorisation d'une carte-interview en 5 minutes. Restitution de l'interview, analyse des cartes et réajustement.

3 Organiser la réunion avec la carte mentale

- Se poser les bonnes questions.
- Planifier l'organisation matérielle.
- Construire sa check-list.
- Elaborer et diffuser l'ordre du jour.
- Structurer son intervention.

Exercice

Exercice en sous-groupes : conception d'une carte mentale pour exposer le déroulement d'une réunion. Présentation et analyse des cartes.

4 Animer une réunion efficace avec la carte mentale

- Faire converger toutes les interventions vers un même objectif.
- Clarifier et organiser les idées.
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour en augmenter l'impact.
- Développer ses capacités d'écoute.
- Impliquer chaque participant, gérer les personnalités "difficiles" et débloquer les situations.
- Identifier dans quels cas utiliser une carte logicielle.

Exercice

Mise en situation : utilisation d'une carte dans le cadre d'un brainstorming. Présenter et animer la réunion. Débriefing collectif.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 S'assurer d'une bonne mise en œuvre des décisions prises

- Prendre des notes efficaces grâce à la carte mentale.
- Visualiser rapidement les actions à mener.
- Réaliser ensemble la synthèse de la réunion et dresser un plan d'action mobilisateur.
- Rédiger le compte rendu rapidement et facilement.
- Suivre la réalisation des tâches et échéances fixées.

Exercice

Validation des acquis : élaborer à plusieurs une synthèse de la formation sous forme de carte mentale. Débriefing collectif.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 29 juin, 19 nov.