

Clarifier ses idées en réunion avec la carte mentale



EP-18 2 Jours (14 Heures)



Description

Les réunions efficaces permettent des gains de temps considérables. De plus, elles mobilisent les acteurs de l'entreprise pour atteindre leurs objectifs. Or, en l'absence de techniques adaptées, certaines réunions se révèlent contre productives. La carte mentale (encore appelée schéma heuristique, ou mind mapping) développe l'efficacité et l'impact des réunions. C'est un outil simple, ludique et stimulant aime explorer des méthodes innovantes, créatives et décalées.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou à des groupes de travail et qui veut développer l'impact de ses réunions et de ses interventions en utilisant la carte mentale.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Découvrir le fonctionnement du cerveau pour mieux l'utiliser.
- Connaître les règles de la carte mentale.
- Savoir définir un objectif de réunion.
- Clarifier et organiser ses idées autrement : s'autoriser à écrire, tracer et dessiner.
- Impliquer et mobiliser les participants, l'animateur, le rédacteur en répartissant les rôles en réunion.
- Prendre des notes utiles : sélectionnées, structurées et faciles à mémoriser.

Programme de la formation

Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes

- Exploiter tout le potentiel de son cerveau : créativité, mémoire, structure, lecture, action.
- Intégrer les techniques d'élaboration de la carte mentale.

Préparer la réunion avec la carte mentale Définir l'objectif de la réunion.

- Préparer l'ordre du jour.
- Préparer son intervention.

Prendre appui sur la carte mentale pour faire vivre la réunion

- Faire converger toutes les interventions vers un même objectif.
- Créer le lien entre les interventions et les intervenants.

Prendre la parole avec impact grâce à la carte mentale

- Structurer son intervention.
- Être précis et concis.

Prendre des notes efficaces grâce à la carte mentale

- Noter l'essentiel.
- Rester disponible pour écouter et intervenir.
- Rédiger rapidement et facilement le compte rendu.