

**MGL-22**

# **MIND MAPPING : DYNAMISER LES REUNIONS AVEC LA CARTE MENTALE**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- 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

## **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

### **PUBLIC CIBLE :**

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

### **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

### **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé