

Focus

« **L'ORGANISATION DES IDÉES**, depuis longtemps travail de savant ou de réflexion de philosophe, devient exigence pour le manager et nécessité pour le stratège... A la frontière du cerveau droit et du cerveau gauche se trouve la carte heuristique... technique de créativité et volonté de rigueur.»

- Luc de Brabandière – Vice-Président du Boston Consulting Group -

Une **CARTE HEURISTIQUE** (du grec ancien eurisko, « je trouve », mind map en anglais) est le plus souvent, à l'inverse du schéma conceptuel, une représentation arborescente de données.

La carte heuristique est un outil d'usage personnel ou collectif, utile à la prise de notes, la recherche d'idées, l'élaboration d'un plan, la mémorisation, la prise de parole, la gestion de projet...

Cet outil simple et polyvalent vous permettra de gagner sensiblement du temps partout où vous l'utiliserez.

Objectifs pédagogiques

Etre capable de construire une carte heuristique.
Et de la partager avec les autres membres d'un projet.
Gagner en efficacité professionnelle.

Compétences visées

Concevoir et réaliser des cartes heuristiques dans plusieurs situations.
Clarifier et structurer ses idées - préparation de réunion.
Gérer l'information efficacement en l'organisant rapidement – prise de notes.
Mémoriser beaucoup, mieux et plus longtemps.
Discerner l'essentiel de l'accessoire – gestion de projet.
Conserver une vision globale et repérer le détail – gestion de projet.
Pratiquer des restitutions claires – synthèse.

Contenu

- Découvrir les principes de la carte heuristique
- Organiser ses idées dans un plan
- Cartographier des informations lors d'un face à face
 - Écouter pour gagner du temps
 - Reformuler pour recueillir les bonnes informations
- Différencier concentration et attention
- Découvrir la multiplicité de nos représentations respectives par rapport à une seule et même information
- Expérimenter l'importance de la préparation avant un entretien, une réunion, une conférence...
- Synthétiser un document écrit
- Prendre des notes lors d'une conférence / réunion
- Préparer ses réunions et entretiens plus rapidement
- Améliorer ses présentations orales
- Connaître les possibilités d'un outil informatique dédié (XMind)

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Public

Professionnels de l'accompagnement...

... ou personnes ayant à préparer des entretiens divers.

Méthode

La démarche pédagogique est essentiellement active. Elle amène les participants à certaines analyses de leur mode actuel de fonctionnement et de leurs pratiques.

Sont proposés en alternance :

- informations et exposés courts et concrets,
- discussions et échanges,
- apports méthodologiques,
- autodiagnostic, tests...
- exercices pratiques.

Évaluation

À l'issue de la formation, un questionnaire écrit de satisfaction sera renseigné par chaque participant afin qu'il évalue la pertinence des contenus de la formation au regard de sa pratique professionnelle. En revanche, compte tenu de la nature des compétences acquises, il n'est pas réalisé d'évaluation des acquis en fin de formation.

Intervenante

Stéphanie MARTINACHE - Consultante et formatrice depuis 9 ans, certifiée par l'EFH (École Française de l'Heuristique), coach en entreprise, 16 ans d'expérience professionnelle en entreprise, dont 9 en position de management.

2 jours

14 h

635 €
(prix en inter)