

## Organiser ses idées

### Organiser ses idées pour être plus efficient

Vous souhaitez comprendre avant d'agir. De façon très opérationnelle, vous souhaitez un outil pour servir votre intelligence, « booster » votre mémoire, aller à l'essentiel. Vous aimeriez être plus à l'aise dans vos prises de parole comme dans l'organisation de vos réunions. Et, si en plus, vous pouviez gagner du temps dans la rédaction de vos comptes rendus, ce serait « magique ». La démarche heuristique basée sur l'utilisation de cartes mentales est faite pour vous.

#### **Développer ses capacités personnelles**

- \* Prendre de bonnes décisions (décider en douceur). Se connecter à la bonne information au bon moment
- \* Comprendre les mécanismes de la mémoire
- \* Différencier attention et concentration
- \* Clarifier et structurer ses idées en résolution de problème et créativité
- \* Conduire des projets avec efficacité
- \* Améliorer son écoute des autres
- \* Réactiver son savoir en respectant un rythme naturel

#### **A l'issue de la formation, les participants seront capables de**

- \* Concevoir et réaliser des cartes heuristiques dans des registres différents
- \* Gérer l'information efficacement en l'organisant de façon appropriée
- \* Lire une carte et retenir facilement beaucoup d'informations
- \* Pratiquer un questionnement de qualité
- \* Cartographier des informations lors d'un face à face
- \* Connaître les possibilités d'un outil informatique dédié à l'élaboration d'une carte (map mapping)
- \* Élaborer une carte suivant une méthodologie simple et puissante
- \* Cartographier un document écrit pour en faire une conférence passionnante

#### **A qui cette formation va profiter**

- \* Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité dans ses activités professionnelles ou personnelles

#### **Les points forts de la démarche heuristique**

- \* Collecter et s'appropriier de l'information rapidement tout en conservant une attention optimale
- \* Discerner l'essentiel de l'accessoire
- \* Pratiquer une préparation et un bilan efficaces de ses entretiens et réunions
- \* Conserver une vision globale tout en captant du détail
- \* Faire des restitutions claires et impactantes

#### **La méthode mise en œuvre**

- \* Travaux pratiques individuels et collectifs
- \* Mise en relation avec les expériences professionnelles des participants
- \* Mises en situation
- \* Accompagnement individuel

#### **Les temps forts**

- \* Apprendre à apprendre
- \* Mémoriser sans effort
- \* Prendre la parole avec aisance
- \* Écouter vraiment