

MindManager - Les Fondamentaux

Objectif : Dirigeants, managers, cadres, chefs de projets, formateurs souhaitant présenter clairement ses idées à l'aide des techniques du MindMapping.

- 2 jours -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer des MindMaps professionnelles à l'aide de MindManager
- Gérer les informations utiles de manière plus performante
- Intégrer MindManager à ses outils informatiques habituels
- Élaborer une note, une présentation, une synthèse percutante...

Contenu de formation

- **LES MODES DE FONCTIONNEMENT DU CERVEAU**
 Découvrir l'outil formidable qu'est notre cerveau
 Comprendre les difficultés des méthodes d'apprentissage classiques
 Découvrir sa préférence cérébrale
 Être efficace en utilisant ses deux hémisphères
 Le cerveau et la méthode (pourquoi cela marche)
- **CONSTRUCTION D'UNE MAP.**
 Démarche globale sous forme arborescente
 Les ramifications, les branches principales et secondaires
 Les associations d'idées - L'importance de la couleur et des images
 Les Idées Forces clés - La hiérarchisation et catégorisation d'idées
 Insertion de mots clés évocateurs d'images
 Les principes clés de la construction (structure, technique, recommandation...)
- **PRÉSENTATION DES MAPS**
 À quoi servent-elles? - Quand les utiliser? - Définition
- **CRÉER SES PREMIÈRES MAPS AVEC MINDMANAGER**
 Réaliser une map simple ; modifier les branches et les niveaux
 Ajouter des symboles et illustrations
 Mettre en forme les différents éléments de la map
 Contrôler l'affichage à l'écran et les impressions papier
- **UTILISER LES FORMATAGES DE MINDMANAGER**
 Formater et aligner les titres, les topics et les caractères
 Utiliser les différents types de Maps
 Numérotter les branches et sous-branches
- **APPRIVOISER MINDMANAGER POUR EN TIRER LE MEILLEUR**
 Utiliser les Templates de MindManager et créer des modèles personnalisés
 Utiliser les Légendes ; maîtriser les styles
- **UTILISER LES LIENS EXTERNES**
 Travailler en mode Multi Maps
 Créer et modifier des hyperliens - Attacher des fichiers ou emails
 Utiliser les différents imports / exports
- **AMÉLIORER L'EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COLLECTIVE**
 Professionnaliser ses maps pour gagner en qualité
 Gérer les Modifications et versions de documents
 Maîtriser le mode Brainstorming et la présentation dynamique

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
 Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
 9H00-12H00 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
 Alternance exposés
 théoriques
 et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
 Support de cours adapté
 au logiciel étudié et
 au niveau suivi
 Assistance téléphonique
 gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
 Exercice de validation en fin
 d'action