

## 6. Atelier Mind Mapping

### ***Bien s'organiser : plus de temps, moins de stress !***

Une bonne organisation dans le travail est indispensable, ce n'est un secret pour personne. Cependant, c'est loin d'être une évidence ou une pratique aisée pour tout le monde !

Gérer une équipe, un service, des plannings, organiser et mettre en place des projets, tant individuels que collectifs, élaborer des stratégies, poser les bons choix, résoudre des problèmes de façon efficace et créative, se fixer des objectifs et les atteindre sont autant de tâches qui font partie du quotidien.

En outre, le travailleur doit être capable d'avoir une vision tant globale que détaillée et doit parvenir à articuler tous ses intervenants afin de mener à bien la réalisation de ses projets.

L'atelier Mind Mapping, d'une durée de **2 jours**, est là pour vous apporter aide et soutien si vous ne savez pas toujours comment vous y prendre ou par quoi commencer. Si vous vous sentez débordé, surmené ou si le stress vous empêche de vous concentrer sur l'essentiel...

### **Nouveauté : Supervision & initiation au logiciel Mind Mapping**

Deux mois après la formation, **une 3<sup>ème</sup> journée (facultative)** avec, en matinée, une séance de supervision et l'après-midi consacrée à l'apprentissage d'un logiciel informatique, pourra également être organisée à la condition qu'il y ait une demande suffisante de participations.

### **Objectifs**

- Se libérer l'esprit ;
- Être mieux organisé et plus structuré ;
- Être plus efficace et donc plus confiant et moins stressé ;
- Gagner du temps ;
- Être proactif plutôt que réactif ;
- Passer de l'abstrait au concret grâce à une vision claire des actions à réaliser ;
- Être en harmonie avec sa vie professionnelle et sa vie privée.

### **Outils proposés**

- Le Mind Mapping ;
- Le Kanban (ou méthode du post-it) ;
- Logiciel informatique de Mind Mapping (facultatif).

Ces deux techniques graphiques (Mind Mapping et Kanban) permettent de coucher, sur papier, sur tableau ou sur écran, toutes les informations que vous avez en tête, afin de bien les organiser et de mieux les gérer.

Cet atelier est d'une durée suffisante pour faire la part belle à des exemples concrets et à des exercices pratiques sur des thèmes qui concernent directement les participants.

Le Mind Mapping et le Kanban sont des outils performants et faciles d'utilisation.

Les participants pourront en mesurer rapidement les bénéfices et ils deviendront à coup sûr leurs meilleurs assistants !

### **Thèmes abordés**

- Poser un diagnostic de son organisation, du temps disponible, des tâches à accomplir ;
- Identifier et neutraliser les voleurs de temps ;
- Se fixer des objectifs et mettre en place les outils pour les atteindre ;
- Etablir un planning à court, moyen et long terme ;
- Structurer son emploi du temps ;
- Saucissonner les tâches et les prioriser ;
- Poser les bons choix ;
- Résoudre les problèmes efficacement et de manière créative ;
- Gérer les imprévus ;
- Travailler en équipe, en binôme ;
- Travailler dans l'urgence ;
- Gagner en sérénité ;
- Profiter du temps gagné.

### **Information pratique**

A prendre avec soi, quelques crayons de couleurs et/ou marqueurs pour les exercices pratiques et un ordinateur portable ou une tablette pour l'initiation au logiciel Mind Mapping.

### **Formatrice**

**Laëtitia LEROY**, Gradué en marketing, Réflexothérapeute, Formatrice indépendante

### **Horaire**

#### **Formation**

Les jeudis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h  
18 janvier 2018 – 25 janvier 2018

#### **Supervision et logiciel Mind Mapping (facultatif)**

Le jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h  
29 mars 2018

## **Lieu**

Asbl C.E.D.S. – Espace Charlemagne  
Place de la République Française, 1 à 4000 LIEGE

## **Participation**

Formation : **150€** (2 jours)

Formation & Supervision/logiciel Mind Mapping : **200€** (3 jours)