

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

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



CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les fondamentaux de la démarche de Mind Mapping

- Mieux utiliser les possibilités de notre cerveau
- Bref historique de la méthode
- Distinguer ses besoins en matière d'information
- s'organiser

Elaborer une Mind Map suivant une méthodologie simple et puissante

- Découvrir les cinq principes du Mind Mapping
- Améliorer et enrichir sa Map, tout en la simplifiant
- Cartographier les informations pour être compris par les autres

Créer ses premières maps sur le logiciel

- 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
- Numéroté 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 ; utiliser les annotations et commentaires
- Gérer les modifications et versions de documents
- Maîtriser le mode Brainstorming et la présentation dynamique
- Gérer ses projets avec Mind Manager
- Connaître les autres utilisations de MindManager