

A. Introduction

Il est clair qu'avec tout ce qui est précédemment présenté, le mind map se révèle un outil très utile pour :

- ▶ clarifier ses pensées, ses actions.
- ▶ apprendre et mémoriser de manière plus optimale.
- ▶ diagnostiquer une situation conflictuelle, une situation à un instant t (bilan...).
- ▶ concevoir et mettre en œuvre une stratégie et aussi pour unifier un ensemble d'échanges au sein d'actions collaboratives.

B. Le mind map outil de communication

Avant de faire une intervention publique, il est pertinent d'être préparé. Que ce soit pour une prise de parole en public comme présentateur ou pour répondre à une question de son interlocuteur, il est pertinent d'être préparé ou du moins de savoir structurer rapidement ses idées.

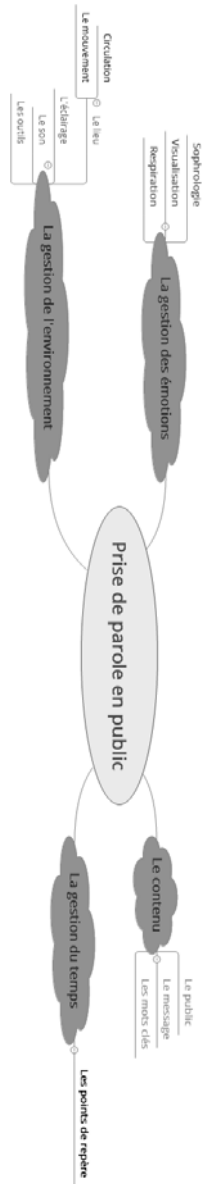
1. Le problème : réussir sa prise de parole en public

Prenons dans un premier temps, un exercice redouté par plusieurs professionnels : la prise de parole en public.

2. La solution : structurer son intervention

Grâce aux chapitres précédents, nous savons que le mind map favorise la structuration des idées. Aussi, je vous propose un exemple de mind map qui vous aidera à structurer vos interventions publiques.

Le mind map donne un exemple des points clés qu'il vous faut réunir afin de réussir votre intervention publique :



3. Pratiquons

Je vous propose de rédiger maintenant votre propre mind map en vous inspirant de celui proposé ci-dessus. Vous pouvez vous concentrer sur ces quatre grands axes afin de structurer votre intervention :

1. Le contenu :
 - a. Quel est mon public ?
 - b. Si je me mets à sa place, quelles informations aimerait-il obtenir de ma présentation ?
 - c. Quels sont les cinq mots-clés que je veux que l'auditoire retienne ?
2. La gestion du temps :
 - a. De combien de temps je dispose pour la présentation ?
 - b. En combien de parties je structure ma présentation ?
 - c. Pour chaque partie, j'écris la phrase qui synthétise le message fort que je veux transmettre.
 - d. Quels sont les points de repère pour passer d'une partie à l'autre ?
3. La gestion de l'environnement :
 - a. Ai-je fait du repérage sur le lieu de la présentation ?
 - b. Comment vais-je occuper l'espace pour captiver l'attention de mon public ?
4. La gestion des émotions :
 - a. De 1 à 10 (10 étant le plus intense), quelle note je donne à mon stress avant la rédaction de mon mind map ?
 - b. Afin de mieux gérer mes émotions, je fais des exercices de visualisation, de respiration, de sophrologie...
 - c. Comment puis-je créer du suspens, de la joie chez mon public ?

4. Évaluons

Afin d'évaluer votre préparation, merci de répondre aux questions suivantes :

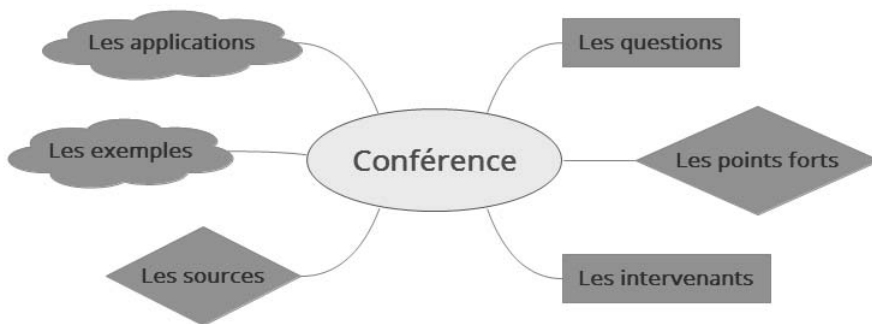
Depuis que vous avez rédigé votre mind map :

- ▶ Avez-vous une meilleure idée de ce que vous allez présenter ?
- ▶ Savez-vous comment capter l'attention de votre public ?
- ▶ Quelles sont les phrases clés de chaque partie ?
- ▶ Quels sont les cinq mots-clés que votre public doit retenir ?

- De 1 à 10 (10 étant le plus intense), quelle note donnez-vous à votre stress après la rédaction de votre mind map ?

Cette proposition pour préparer une présentation convient parfaitement pour répondre de façon impromptue à une question en pleine réunion. En effet, en structurant rapidement vos idées et en vous focalisant sur le message et les mots-clés que vous voulez communiquer, vous augmenterez vos chances d'avoir une réponse simple, claire et pertinente.

Par exemple, à la question qu'as-tu vu à la conférence ? Vous pourriez naturellement structurer vos idées ainsi :



C. Le mind map, outil de clarification

Pour illustrer ce thème, je propose une situation courante en entreprise qui nécessite bien souvent des mises au point, des procédures, plusieurs réunions ou entretiens.

Il s'agit de la question de l'organisation du travail.

1. Le problème : clarifier l'organisation du travail

Nous avons déjà vu que la gestion du temps est de nos jours un sujet très épineux et face à une augmentation de la charge de travail d'une part et la diminution des effectifs d'autre part, le manager est régulièrement interpellé sur l'optimisation de ses tâches, de son équipe, de son temps, de ses résultats, etc.

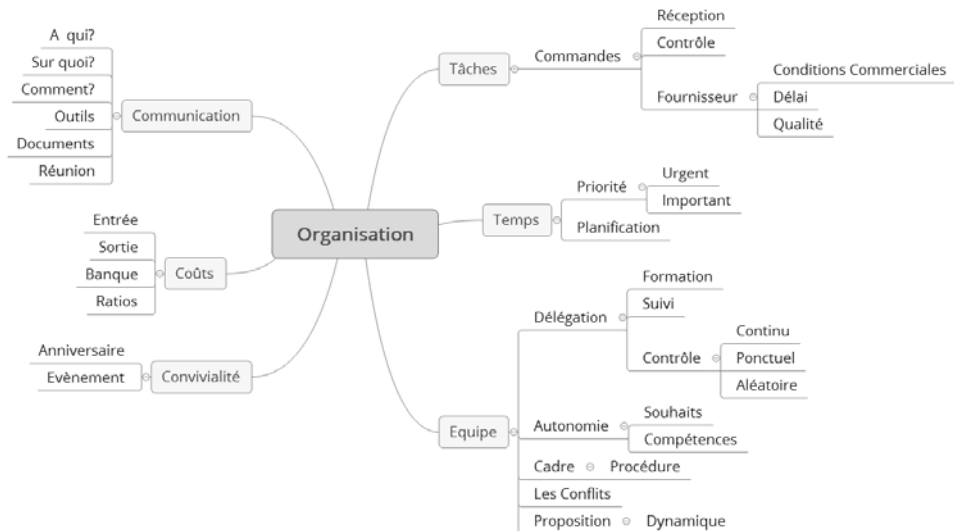
En outre, 42 % du temps du manager est attribué à la gestion des conflits dans son environnement. Tout l'enjeu va consister à poser tous les éléments entrant dans cette problématique afin de mieux évaluer ou poser ses actions.

L'objectif est important pour obtenir une vision de son schéma de fonctionnement conscient ou non conscient qui permettra une mise à plat de l'organigramme (répartition des responsabilités), du sociogramme (mise en lumière des liens et des interactions entre chacun), de l'exécution des tâches (efficacité individuelle et collective).

Nous nous interrogeons aussi sur l'aspect coûts que génère notre mode d'action, car notre performance se mesure en termes de coûts et de productivité.

2. Solution

Si nous traduisons toutes ces interrogations, toutes ces réflexions dans un mind map, cela pourrait donner :



3. Pratiquons

- ▶ Comment s'organisent vos tâches, votre temps, vos moyens humains, financiers, etc. ?
- ▶ Quel type de mind map construisez-vous ?
- ▶ Combien de thèmes principaux comporte-t-il ?
- ▶ Sont-ils tous indépendants ou comme souvent interdépendants ?
- ▶ Quels sont ceux sur lesquels vous pouvez concrètement agir et comment ?

4. Évaluons

- ▶ Quels sont vos premiers constats ?
- ▶ En allant un peu plus loin :
 - ▶ Quelle principale révélation vous saute aux yeux ?
 - ▶ Quelles actions envisagez-vous ?

D. Le mind map, outil de préparation

Le mind map est également pertinent pour préparer une réunion. Prenons l'exemple d'une autre situation courante dans l'entreprise : l'entretien annuel auquel s'est greffé l'entretien professionnel.

1. Le problème : préparer les entretiens

Chaque année les entreprises de plus de cinquante salariés ont l'obligation de réaliser un entretien annuel afin que le salarié puisse être entendu.

L'objectif est de permettre à l'individu d'exposer la façon dont il a vécu son année professionnelle au travers de ses réussites, de ses difficultés rencontrées, la manière dont il a pu les résoudre et d'exprimer ses besoins et ses attentes quant à l'amélioration de son activité professionnelle.

Vient s'y ajouter l'entretien professionnel, obligatoire depuis le 7 mars 2014, qui s'effectue une fois tous les deux ans et de façon approfondie, sous forme de bilan d'employabilité une fois tous les six ans.

Face à cette nouvelle demande, plusieurs entreprises s'informent et s'organisent afin d'effectuer ces rendez-vous qui améliorent le contexte social dans lequel évolue le salarié.

Bien entendu, ces entretiens se préparent et des trames de questionnement sont proposées pour en faciliter le déroulement.

Toutefois, à trop vouloir cadrer un tel exercice, certains demeurent encore perplexes et il n'est pas rare de dispenser des formations tant aux managers qu'aux salariés sur la pertinence de ces entretiens.