LA BOÎTE À OUTILS

# du Mind Mapping

Xavier **DELENGAIGNE**
Marie-Rose **DELENGAIGNE**

DUNOD

LA BOÎTE À OUTILS

du

# Mind Mapping

Xavier **DELENGAIGNE**
Marie-Rose **DELENGAIGNE**

DUNOD

Consultez nos parutions sur www.dunod.com

© Dunod, 2014

ISBN 978-2-10-071885-6

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Remerciements

Un grand merci à tous ceux et celles qui m'ont aidé à donner naissance à cet ouvrage.

En particulier à :

- Marie-Rose Delengaigne, ma sœur, pour ses illustrations ;
- l'équipe Dunod, notamment :
  - Valérie Briotet, éditrice entreprise, gestion, management, pour ses encouragements répétés ;
  - Clothilde Diet, éditrice de réalisation pour ses conseils avisés ;
  - Laurence Baulande, éditrice d'acquisition pour le suivi assuré.

# Avant-propos

« Aujourd'hui est un jour merveilleux pour créer, imaginer, produire et visualiser ce que je désire. »

Louise L. Hay

En France, le terme « pensée visuelle » reste un peu abscons. Pourtant, aux États-Unis, le *visual thinking* est un courant de pensée à part entière.

Du point de vue biologique, les scientifiques continuent à être partagés : pensons-nous en images ou en mots ?

Depuis longtemps, l'Homme recourt à des outils visuels pour représenter sa pensée.

## Le retour de la pensée visuelle

Au Moyen Âge, les livres entremêlaient allègrement texte et images.

La prédominance du texte apparut avec l'invention de l'imprimerie. En effet, les caractères mobiles utilisés pour imprimer rendirent plus difficile la confection de dessins. Pendant des siècles, le texte domina ainsi la pensée occidentale.

De nos jours, les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) et Internet redonnent une place de choix à l'image. Désormais, produire des images et du texte est peu coûteux. Sur Internet, nous retrouvons ainsi un mélange d'images, de vidéos et de texte enrichi grâce à des liens hypertextes.

## Pourquoi utiliser des outils visuels ?

- Les outils visuels sont multi-utilisations :
- **Prendre des notes :** le tableau de la méthode SPRI va par exemple servir de trame pour recueillir de l'information.
- **Communiquer :** les outils visuels sont de formidables vecteurs de communication.

- **Apprendre :** dans les pays anglo-saxons, les outils visuels pour apprendre sont regroupés sous le vocable « organisateurs graphiques ».
- **Développer sa créativité :** certains outils visuels comme la carte mentale stimulent la créativité.
- **Résoudre des problèmes :** identifier les interactions et percevoir les chaînes causales.
- **Prendre une décision :** souvent, le trop-plein d'informations à traiter empêche de prendre une décision rapidement. Les outils visuels permettent de prendre de la hauteur.
- **Mieux gérer son temps :** planifier et séquencer.
- **Collaborer et partager :** animer une réunion et collecter des idées.

## Quels bénéfices retirer des outils visuels ?

- **Apporter une immédiateté visuelle.**
- **Créer du lien.** L'outil visuel permet notamment un va-et-vient entre le connu et l'inconnu.
- **Mettre en forme sa pensée.**
- **Donner corps à sa pensée.** Les idées deviennent tangibles. On va pouvoir les manipuler pour les organiser.
- **Disposer d'une vue d'ensemble.** La plupart des outils visuels donnent une vision en une page (*one page*).
- **Dialoguer avec son inconscient.** Certains outils visuels comme la carte mentale s'apparentent à une image cachée, enfouie au fond de soi.
- **Développer une pensée en couches (en strates).** Les outils visuels permettent de varier les différents niveaux de pensée. Certains outils, grâce à une fonction *zoom in/zoom out*, permettent également de varier la « granularité » de la pensée.
- **Favoriser la mémorisation.** La mémoire humaine est spatialisée. La méthode des lieux de l'antiquité en

apporte la preuve. Les outils visuels favorisent la mémorisation du contenu.

*Last but not least*, les outils visuels restent *low cost* (bas coût) et *low tech* (basse technologie). Un simple papier et un crayon permettent de visualiser sa pensée !

## Se fixer un objectif et une cible

Utiliser les outils visuels nécessite de s'interroger au préalable :

- Quel est mon objectif ?
- Quelle est ma cible ? L'outil visuel est-il pour moi, pour les autres ?
- Quel est l'outil visuel le plus adéquat ?

Cet ouvrage propose **72 outils** pour vous aider à exprimer vos idées visuellement. Ces outils s'articulent autour de **neuf grands axes** :

1. **Le mind mapping dans tous ses états.**
2. **Jongler avec les concepts.**
3. **Hiérarchiser, classer et comparer.**
4. **Déterminer les causes.**
5. **Représenter les séquences.**
6. **Montrer les interactions.**
7. **Interroger et présenter un sujet.**
8. **Penser avec les mains.**
9. **Développer son imagerie mentale.**

# Sommaire


Remerciements

Avant-propos

Dossier 1 Le mind mapping dans tous ses états

- Outil 1 La carte mentale
- Outil 2 Les mots-clés
- Outil 3 Les pictogrammes
- Outil 4 Les images
- Outil 5 Les couleurs
- Outil 6 La carte manuelle
- Outil 7 La carte informatique
- Outil 8 Les liens hypertextes
- Outil 9 Les notes
- Outil 10 Les filtres
- Outil 11 La carte d'activation du cerveau
- Outil 12 La carte de prose de notes à partir d'un discours oral
- Outil 13 La carte de prose de notes à partir d'un écrit
- Outil 14 La carte de mémorisation
- Outil 15 La carte de brainstorming
- Outil 16 La carte de brainstorming inversé
- Outil 17 La carte d'angle
- Outil 18 La carte projet
- Outil 19 La carte de présentation
- Outil 20 Ka carte cockpit
- Outil 21 La carte check-list
- Outil 22 La carte d'écriture

Dossier 2 Jongler avec les concepts
- Outil 23 Le diagramme à bulles
- Outil 24 L'analographiti
- Outil 25 L'omega mapping
- Outil 26 Le croquinote
- Outil 27 Le crystal mapping
- Outil 28 Le cercle d'or
- Outil 29 La carte conceptuelle
- Outil 30 Le concept fan

Dossier 3 Hiérarchise, Classer et Comparer
- Outil 31 La carta araignée
- Outil 32 La matrice Eisenhower
- Outil 33 Les listes de la méthode GTD®
- Outil 34 Le tableau de la méthode OCR+
- Outil 35 L'arbre de décisions
- Outil 36 Le lean canvas
- Outil 37 Le mur de notes repositionnables
- Outil 38 Le diagramme de Venn
- Outil 39 La double carte à bulles
- Outil 40 La emerge map
- Outil 41 La balance

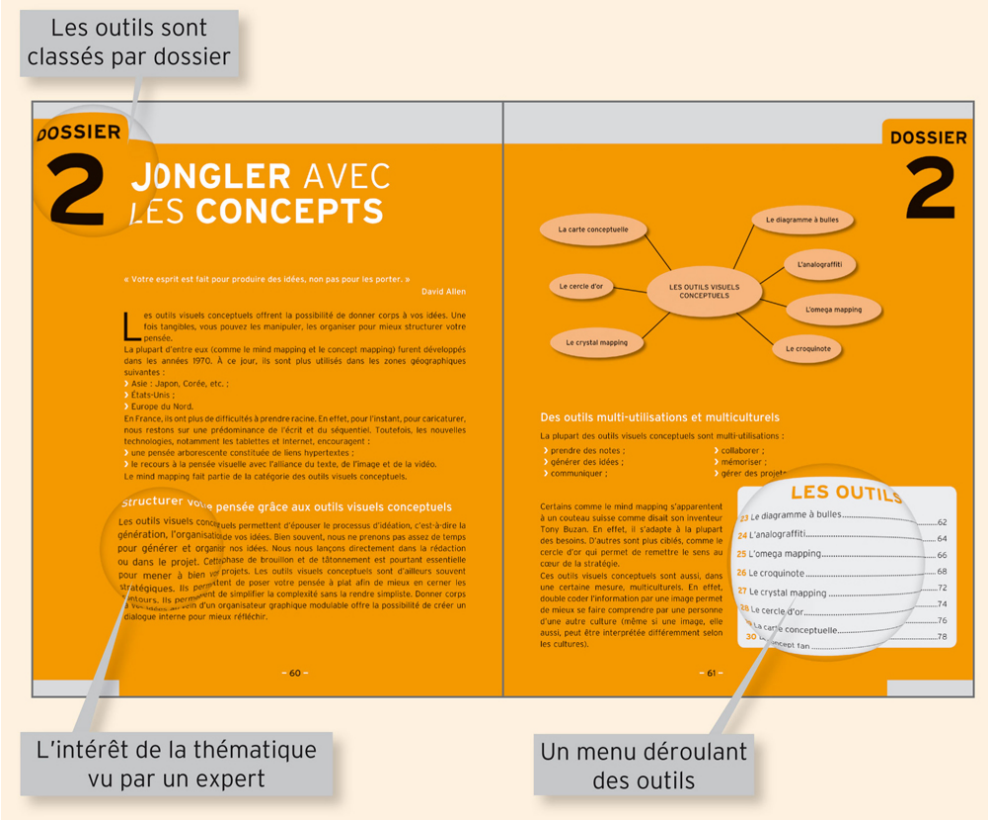
Dossier 4 Déterminer les causes
- Outil 42 La carte argumentaire
- Outil 43 Le dialogue mapping
- Outil 44 La pyramide de Minto
- Outil 45 Les cinq pourquoi

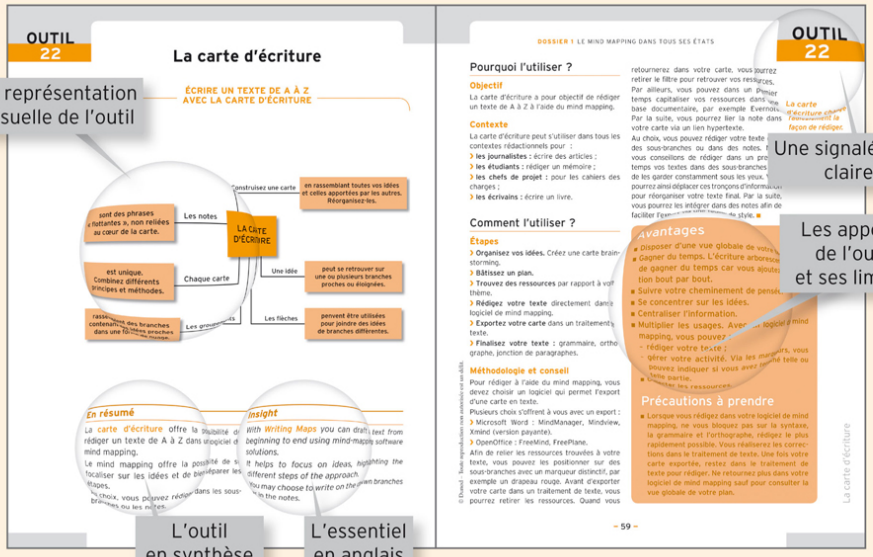
Dossier 5 Représenter les séquences
- Outil 46 L'agenda

Outil 47 Le Kanban
Outil 48 Le flux de cartes mentales
Outil 49 Le flowscape
Outil 50 Le diagramme de Gantt
Outil 51 Le diagramme de Pert
Outil 52 Le planning circulaire
Outil 53 Le storyboard
Dossier 6 Montrer les interactions
Outil 54 La carte du réseau social personnel
Outil 55 Le diagramme des intérêts
Outil 56 Le triangle
Outil 57 Le diagramme d'influences
Dossier 7 Interroger et présenter un sujet
Outil 58 Le QQOQCCP
Outil 59 Le SPRI
Outil 60 La carte d'empathie
Outil 61 La message map
Outil 62 Le nuage de mots-clés
Outil 63 La technique des personas
Dossier 8 Penser avec les mains
Outil 64 La pyramide chevalet
Outil 65 Le business origami
Outil 66 Les dés imagés
Outil 67 Les Lego
Dossier 9 Développer son imagerie mentale
Outil 68 Le clean language et les métaphores internes
Outil 69 La méthode des LOCI

Outil 70 La méthode morphologique
Outil 71 Le film mental
Outil 72 La visualisation d’objectifs
Conclusion
Bibliographie
Webographie

# La Boîte à outils,
# Mode d'emploi





OUTIL 22

## La carte d'écriture

ÉCRIRE UN TEXTE DE A À Z AVEC LA CARTE D'ÉCRITURE

LA CARTE D'ÉCRITURE

Les notes
sont des phrases « flottantes », non reliées au cœur de la carte.

Chaque carte
est unique. Combinez différents principes et méthodes.

Les groupements
rassemblent des branches contenant des idées proches en termes de thèmes.

Construisez une carte
en rassemblant toutes vos idées et celles apportées par les autres. Réorganisez-les.

Une idée
peut se retrouver sur une ou plusieurs branches proches ou éloignées.

Les flèches
peuvent être utilisées pour joindre des idées de branches différentes.

*En résumé*

La carte d'écriture offre la possibilité de rédiger un texte de A à Z dans un logiciel de mind mapping.
Le mind mapping offre la possibilité de se localiser sur les idées et de bien séparer les étapes.
Au choix, vous pouvez rédiger dans les sous-branches ou les notes.

*Insight*

With Writing Maps you can draft a text from beginning to end using mind-mapping software solutions.
It helps to focus on ideas, highlighting the different steps of the approach.
You may choose to write on the main branches or in the notes.

DOSSIER 1 LE MIND MAPPING DANS TOUS SES ÉTATS

OUTIL 22

### Pourquoi l'utiliser ?

**Objectif**

La carte d'écriture a pour objectif de rédiger un texte de A à Z à l'aide du mind mapping.

**Contexte**

La carte d'écriture peut s'utiliser dans tous les contextes rédactionnels pour :
› **les journalistes :** écrire des articles ;
› **les étudiants :** rédiger un mémoire ;
› **les chefs de projet :** pour les cahiers des charges ;
› **les écrivains :** écrire un livre.

### Comment l'utiliser ?

**Étapes**

› **Organisez vos idées.** Créez une carte brainstorming.
› **Bâtissez un plan.**
› **Trouvez des ressources** par rapport à votre thème.
› **Rédigez votre texte** directement dans le logiciel de mind mapping.
› **Exportez votre carte** dans un traitement de texte.
› **Finalisez votre texte :** grammaire, orthographe, jonction de paragraphes.

**Méthodologie et conseil**

Pour rédiger à l'aide du mind mapping, vous devez choisir un logiciel qui permet l'export d'une carte en texte.
Plusieurs choix s'offrent à vous avec un export :
› Microsoft Word : MindManager, Mindview, Xmind (version payante).
› OpenOffice : FreeMind, FreePlane.
Afin de relier les ressources trouvées à votre texte, vous pouvez les positionner sur des sous-branches avec un marqueur distinctif, par exemple un drapeau rouge. Avant d'exporter votre carte dans un traitement de texte, vous pourrez retirer les ressources. Quand vous retournerez dans votre carte, vous pourrez retirer le filtre pour retrouver vos ressources.
Par ailleurs, vous pouvez dans un premier temps capitaliser vos ressources dans une base documentaire, par exemple Evernote. Par la suite, vous pourrez lier la note dans votre carte via un lien hypertexte.
Au choix, vous pouvez rédiger votre texte [illegible] des sous-branches ou dans des notes. [illegible] vous conseillons de rédiger dans un premier temps vos textes dans des sous-branches de les garder constamment sous les yeux. [illegible] pourrez ainsi déplacer ces tronçons d'information pour réorganiser votre texte final. Par la suite, vous pourrez les intégrer dans des notes afin de faciliter l'[illegible] de style. ■

*La carte d'écriture change l'environnement de la façon de rédiger.*

**Avantages**

- Disposer d'une vue globale de votre [illegible]
- Gagner du temps. L'écriture arborescente de gagner du temps car vous ajoutez [illegible] tion bout par bout.
- Suivre votre cheminement de pensée.
- Se concentrer sur les idées.
- Centraliser l'information.
- Multiplier les usages. Avec un logiciel de mind mapping, vous pouvez :
  - rédiger votre texte ;
  - gérer votre activité. Via les marqueurs, vous pouvez indiquer si vous avez [illegible] telle ou telle partie.
  - [illegible] les ressources.

**Précautions à prendre**

- Lorsque vous rédigez dans votre logiciel de mind mapping, ne vous bloquez pas sur la syntaxe, la grammaire et l'orthographe, rédigez le plus rapidement possible. Vous réaliserez les corrections dans le traitement de texte. Une fois votre carte exportée, restez dans le traitement de texte pour rédiger. Ne retournez plus dans votre logiciel de mind mapping sauf pour consulter la vue globale de votre plan.

© Dunod – Toute reproduction non autorisée est un délit.



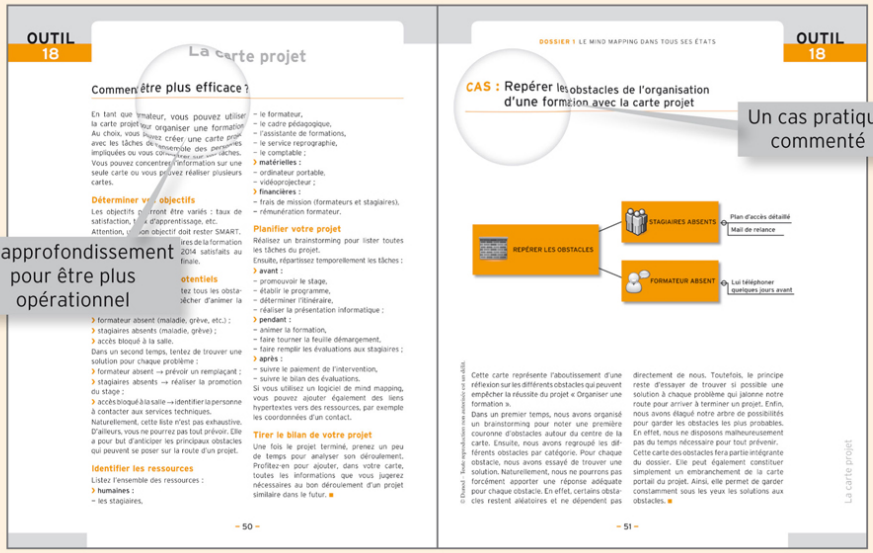
La représentation visuelle de l'outil

Une signalétique claire

Les apports de l'outil et ses limites

L'outil en synthèse

L'essentiel en anglais



OUTIL 18

## La carte projet

### Comment être plus efficace ?

En tant que formateur, vous pouvez utiliser la carte projet pour organiser une formation. Au choix, vous pouvez créer une carte projet avec les tâches de chacune des personnes impliquées ou vous contenter des tâches. Vous pouvez concentrer l'information sur une seule carte ou vous pouvez réaliser plusieurs cartes.

**Déterminer vos objectifs**

Les objectifs peuvent être variés : taux de satisfaction, taux d'apprentissage, etc.
Attention, un bon objectif doit rester SMART.

[illegible] ires de la formation 2014 satisfaits au finale.

**[illegible] otentiels**

[illegible] tez tous les obsta- [illegible] pêcher d'animer la

› formateur absent (maladie, grève, etc.) ;
› stagiaires absents (maladie, grève) ;
› accès bloqué à la salle.
Dans un second temps, tentez de trouver une solution pour chaque problème :
› formateur absent → prévoir un remplaçant ;
› stagiaires absents → réaliser la promotion du stage ;
› accès bloqué à la salle → identifier la personne à contacter aux services techniques.
Naturellement, cette liste n'est pas exhaustive. D'ailleurs, vous ne pourrez pas tout prévoir. Elle a pour but d'anticiper les principaux obstacles qui peuvent se poser sur la route d'un projet.

**Identifier les ressources**

Listez l'ensemble des ressources :
› **humaines :**
– les stagiaires,
– le formateur,
– le cadre pédagogique,
– l'assistante de formations,
– le service reprographie,
– le comptable ;
› **matérielles :**
– ordinateur portable,
– vidéoprojecteur ;
› **financières :**
– frais de mission (formateurs et stagiaires),
– rémunération formateur.

**Planifier votre projet**

Réalisez un brainstorming pour lister toutes les tâches du projet.
Ensuite, répartissez temporellement les tâches :
› **avant :**
– promouvoir le stage,
– établir le programme,
– déterminer l'itinéraire,
– réaliser la présentation informatique ;
› **pendant :**
– animer la formation,
– faire tourner la feuille démargement,
– faire remplir les évaluations aux stagiaires ;
› **après :**
– suivre le paiement de l'intervention,
– suivre le bilan des évaluations.
Si vous utilisez un logiciel de mind mapping, vous pouvez ajouter également des liens hypertextes vers des ressources, par exemple les coordonnées d'un contact.

**Tirer le bilan de votre projet**

Une fois le projet terminé, prenez un peu de temps pour analyser son déroulement. Profitez-en pour ajouter, dans votre carte, toutes les informations que vous jugerez nécessaires au bon déroulement d'un projet similaire dans le futur. ■

DOSSIER 1 LE MIND MAPPING DANS TOUS SES ÉTATS

OUTIL 18

### CAS : Repérer les obstacles de l'organisation d'une formation avec la carte projet




Cette carte représente l'aboutissement d'une réflexion sur les différents obstacles qui peuvent empêcher la réussite du projet « Organiser une formation ».
Dans un premier temps, nous avons organisé un brainstorming pour noter une première couronne d'obstacles autour du centre de la carte. Ensuite, nous avons regroupé les différents obstacles par catégorie. Pour chaque obstacle, nous avons essayé de trouver une solution. Naturellement, nous ne pourrons pas forcément apporter une réponse adéquate pour chaque obstacle. En effet, certains obstacles restent aléatoires et ne dépendent pas directement de nous. Toutefois, le principe reste d'essayer de trouver si possible une solution à chaque problème qui jalonne notre route pour arriver à terminer un projet. Enfin, nous avons élagué notre arbre de possibilités pour garder les obstacles les plus probables. En effet, nous ne disposons malheureusement pas du temps nécessaire pour tout prévenir. Cette carte des obstacles fera partie intégrante du dossier. Elle peut également constituer simplement un embranchement de la carte portail du projet. Ainsi, elle permet de garder constamment sous les yeux les solutions aux obstacles. ■

© Dunod – Toute reproduction non autorisée est un délit.



Un approfondissement pour être plus opérationnel

Un cas pratique commenté

DOSSIER 1

# LE MIND MAPPING DANS TOUS SES ÉTATS

« Le mind mapping est le couteau suisse de l'intelligence. »

Tony Buzan, l'inventeur du mind mapping

Le mind mapping est une méthode graphique pour organiser l'information. Elle a été développée par Tony Buzan. En français, on retrouve la mind map sous plusieurs appellations :

- carte mentale ;
- carte heuristique ;
- schéma heuristique ;
- arbre d'idées ;
- topogramme.

À ce jour, le mind mapping est surtout implanté :

- en Europe du Nord : Scandinavie, Allemagne, Angleterre ;

- aux États-Unis ;
- en Asie : Japon, Corée, etc.

## Certains domaines apprécient le mind mapping

Le mind mapping est utilisé particulièrement dans certains domaines :

- La police : la police anglaise utilise par exemple le mind mapping pour réaliser des cartes de procédure. Dans de nombreuses séries policières, vous pouvez apercevoir un tableau avec des schémas sur l'enquête.
- La médecine : aux États-Unis, de nombreux livres traitent du mind mapping en médecine.
- L'éducation : de nombreux professeurs recourent au mind mapping pour aider les élèves à mieux structurer leurs idées.
- L'industrie : les industries automobile et aéronautique utilisent le mind mapping pour manipuler le corpus de connaissances nécessaires à la bonne marche de leurs projets.

## Le mind mapping : un outil multi-utilisation

Le mind mapping est multi-utilisation, il s'adapte à la plupart des besoins :

- prendre des notes ;
- générer des idées ;
- communiquer ;
- collaborer ;
- mémoriser ;
- gérer des projets.

# LES OUTILS

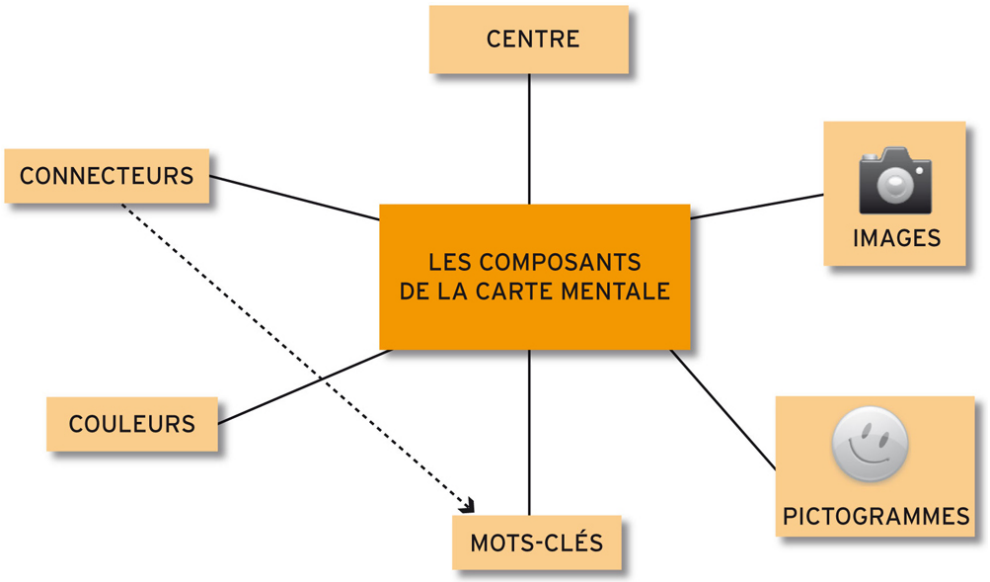
1 La carte mentale
2 Les mots-clés
3 Les pictogrammes

4 Les images
5 Les couleurs
6 La carte manuelle
7 La carte informatique
8 Les liens hypertextes
9 Les notes
10 Les filtres
11 La carte d’activation du cerveau
12 La carte de prise de notes à partir d’un discours oral
13 La carte de prise de notes à partir d’un écrit
14 La carte de mémorisation
15 La carte brainstorming
16 La carte brainstorming inversé
17 La carte d’angle
18 La carte projet
19 La carte de présentation
20 La carte cockpit
21 La carte check-list
22 La carte d’écriture

OUTIL 1

# La carte mentale

## LES PRINCIPES DE LA CARTE




### En résumé

Le **mind mapping** est une **méthode visuelle** pour représenter et organiser vos idées au sens large. Son inventeur, Tony Buzan, a voulu que cette technique soit **biocompatible** avec le fonctionnement du **cerveau**. Grâce à sa souplesse, le mind mapping s'adapte à la plupart des situations. En français, le terme *mind map* peut se traduire par « carte mentale ».

### *Insight*

***Mind Mapping*** *allows you to create visual representation of ideas and make links between them. Its inventor Tony Buzan wanted the tool to be biocompatible with brain functioning. Thanks to its flexibility, this technique fits most situations. It enables you to create a Mind Map for any given theme - a map of your brain patterns, so to speak.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Comme le souligne son inventeur Tony Buzan, le mind mapping représente le véritable « couteau suisse de l'intelligence ». En effet, le mind mapping est multi-utilisation. Il couvre notamment les besoins suivants :

- prendre des notes (à l'écrit et à l'oral) ;
- mémoriser (un cours, une poésie, etc.) ;
- gérer des projets ;
- gérer son activité ;
- organiser ses idées.

### Contexte

Le mind mapping s'utilise à la fois dans la vie :

- **professionnelle :**
  - conduire une réunion ;
  - prendre des notes dans une conférence ;
  - réviser pour un examen ou un concours de la fonction publique ;
  - etc. ;
- **personnelle :**
  - préparer un voyage ;
  - dresser sa liste de course ;
  - faire apprendre une leçon à votre enfant ;
  - etc.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Bâtir une carte peut se découper en trois étapes :

- **Avant :**
  a. Déterminez l'objectif de votre carte.
  b. Préparez le matériel.

c. Demandez-vous si la carte est la bonne représentation.

- **Pendant :**

  d. Déterminez le centre.

  e. Suivez votre foisonnement d'idées.

  f. Organisez la carte.

  g. Connectez vos idées.

  h. Enrichissez votre carte.

- **Après :**

  i. Laissez reposer la carte.

  j. Reprenez la carte pour y découvrir de nouvelles idées.

  k. Réalisez des connexions avec d'autres cartes.

  l. Le cas échéant recommencez votre carte.

## Méthodologie et conseils

Lorsque vous démarrez une carte mentale, prenez un peu temps au début pour déterminer :

- **son objectif :** demandez-vous pourquoi vous réalisez cette carte. Déterminer la question centrale avec acuité permettra au final d'obtenir une carte avec les réponses adéquates ;
- **sa cible :** vous pouvez distinguer la carte :
  - pour vous ;
  - pour les autres ;
  - avec les autres. ■

*La construction d'une carte suit un cercle vertueux.*

**Avantages**

- Gagner du temps. Naturellement, vous devrez pratiquer un minimum pour devenir totalement à l'aise.

- Renforcer la mémorisation. La carte mentale est biocompatible avec le fonctionnement de votre mémoire.
- Développer votre créativité. La carte mentale va permettre de libérer votre potentiel créatif.

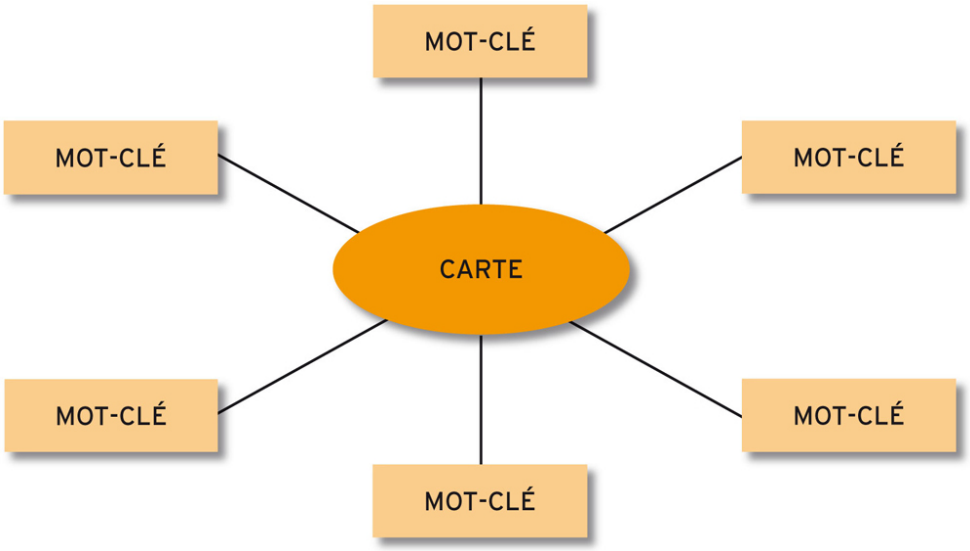
### Précautions à prendre

- Le mind mapping peut s'utiliser dans 99,99 % des situations. Toutefois, il sera moins adapté pour représenter de l'information non hiérarchique. Parfois, un autre outil graphique sera mieux adapté à votre besoin.

OUTIL 2

# Les mots-clés

## SYNTHÉTISER L'INFORMATION À L'AIDE DE MOTS-CLÉS




### En résumé

Les **mots-clés** permettent de concentrer l'information. La règle de « un mot par ligne » sera surtout utile pour la créativité. Dans une carte mentale, les liens entre les mots-clés restent implicites.

### *Insight*

*Using **keywords** allows you to condense and classify information. The one key word per line generates the most creativity. In a Mind Map, the links associated to keywords remain implicit.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les mots-clés offrent la possibilité de capter la quintessence de vos idées sous la forme d'un mot « déclic ».

### Contexte

Les mots-clés s'utilisent dans quasiment toutes les cartes mentales.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- Synthétisez vos idées sous la forme de mots-clés.
- Positionnez les branches.
- Organisez vos branches pour obtenir une syntaxe.

### Méthodologie et conseil

La règle de « un mot par ligne » sera surtout utile en créativité.

Parfois, mieux vaut ne pas suivre ce conseil, par exemple lorsque :

- vous utilisez une expression (ex. : gestion de projets) ;
- vous prenez des notes. Vous pourrez coller des bouts de textes dans les sous-branches ;
- vous rédigez. Vous pourrez rédiger vos paragraphes dans les sous-branches avant de les copier-coller dans des notes.

Toutefois, des moyens existent pour allier les mots-clés et le texte. Vous pouvez par exemple :

- ajouter un lien hypertexte vers un texte tiers ;
- ajouter une pièce jointe ;
- insérer une note.

Les mots-clés peuvent devenir des passerelles vers des images.

Pour de nombreuses personnes, les mots viennent en premier, puis viennent les images.

Ces mots-clés doivent devenir des « idées clic ». Ils doivent permettre de dérouler le fil de votre mémoire. ■

> *Dans une carte mentale, les relations entre les mots-clés sont implicites.*

### Avantages

- Faciliter la mémorisation. Plus vous simplifiez l'information, mieux vous mémorisez. La mémoire de travail, c'est-à-dire la mémoire tampon, nous permet de retenir uniquement 5 à 9 éléments. Diminuer le nombre de mots favorisera la rétention de l'information dans la mémoire de travail, passage obligé vers la mémoire à long terme.
- Développer votre créativité. La « règle un mot-clé par branche » permet de favoriser le processus associatif du cerveau.

### Précautions à prendre

- L'organisation de vos mots-clés présente une certaine syntaxe. Dans son livre *Desarolla una mente prodigiosa*[1], Ramon Campayo donne des conseils pour retenir des données pures. Afin de mieux mémoriser ces mots-clés, vous devrez respecter un certain ordre. Pour mieux mémoriser une donnée pure, placez d'abord l'élément principal (ex. : la France), puis la relation (ex. : capitale) puis l'élément mineur (Paris).
- Si possible, utilisez des mots concrets afin de mieux les mémoriser. En effet, nous retenons plus facilement les mots concrets par rapport à ceux qui sont abstraits. Si votre carte est destinée à être communiquée, adaptez vos mots-clés à votre cible.

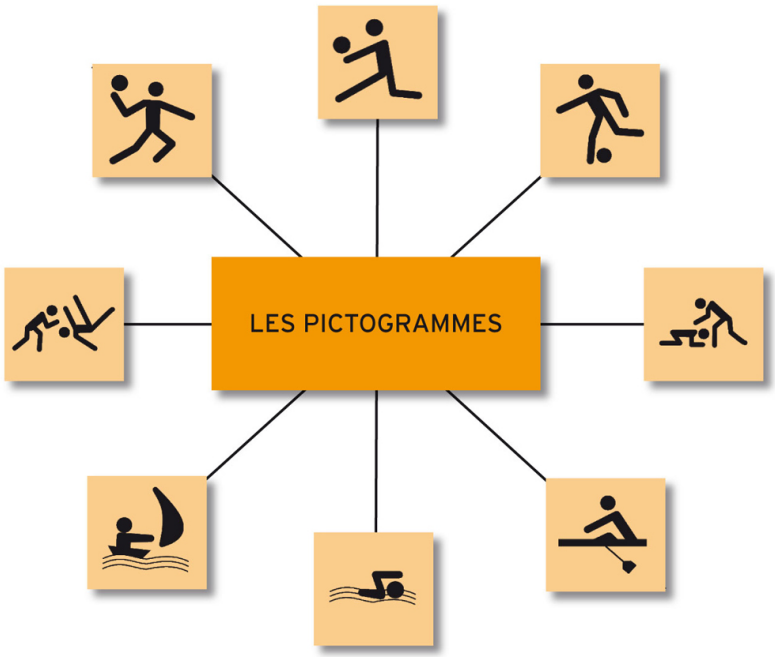
---

[1] Ramons Campayo, *Desarrolla una mente prodigiosa*, 9e éd., Edaf, 2006.

OUTIL 3

# Les pictogrammes

## BALISER SA PENSÉE À L'AIDE DE PICTOGRAMMES




**En résumé**

Les **pictogrammes** représentent un élément essentiel de la carte. Ils permettent de poser des balises dans la carte pour servir de repères ou réaliser un dialogue avec son contenu.

***Insight***

***Pictograms*** *are essential to the making of a Mind Map. They are beacons set on the map to provide reference and draw connections between the different keywords.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Dans une carte mentale, les pictogrammes peuvent remplir plusieurs objectifs, notamment :

- filtrer la carte ;
- baliser votre réflexion.

### Contexte

Les pictogrammes peuvent s'utiliser dans la plupart des contextes :

- **Prise de notes**. Grâce à eux, vous pouvez interagir avec l'auteur d'un texte. Au fil du temps, ces pictogrammes vont constituer un second langage pour double coder l'information.
- **Gestion de projets**. Un point d'exclamation permettra par exemple d'indiquer les tâches critiques.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Sélectionnez vos pictogrammes** en fonction de vos besoins.
- **Sélectionnez le sujet.**
- **Insérez un pictogramme.**

### Méthodologie et conseil

Au choix, vous pouvez utiliser des pictogrammes dans vos cartes manuelles et informatiques. Vous n'avez nul besoin d'un artiste pour composer vos pictogrammes. En effet, les pictogrammes sont des dessins stylisés. Toutefois, dans votre vie quotidienne, soyez à l'affût de pictogrammes que vous pourriez réutiliser dans vos cartes.

En effet, notre quotidien est peuplé de pictogrammes. Exemple : les toilettes publiques, le bureau de votre ordinateur.

Par ailleurs, gardez une certaine consistance lorsque vous utilisez vos pictogrammes. Gardez toujours le même pictogramme pour la même signification. Vous pouvez créer un dictionnaire de pictogrammes.

Le point d'interrogation marquera une question, l'ampoule une idée, une coche verte une tâche terminée, etc.

La plupart des logiciels de mind mapping disposent par défaut d'une bibliothèque de pictogrammes. La plupart du temps, vous pouvez la compléter avec des pictogrammes trouvés sur internet.

Vous trouverez ci-dessous une liste de banques de pictogrammes gratuits :

- The noun project (http://thenounproject.com/) : ce site propose des pictogrammes en noir et blanc.
- Nuvola (http://commons.wikimedia.org/wiki/Nuvola/all) : il propose, quant à lui, des pictogrammes en couleurs.
- Pictofigo : (http://www.pictofigo.com/) : vous y trouverez des pictogrammes réalisés à la main. ■

*Le pictogramme est un condensé d'informations.*

**Avantages**

- Naviguer plus facilement dans votre carte. Les pictogrammes vont constituer autant de repères pour voyager dans votre carte.
- Guider votre réflexion. Dans une carte mentale, les pictogrammes s'apparentent à des panneaux de signalisation sur la route. Ils permettent de cheminer dans votre carte en fonction de vos besoins.

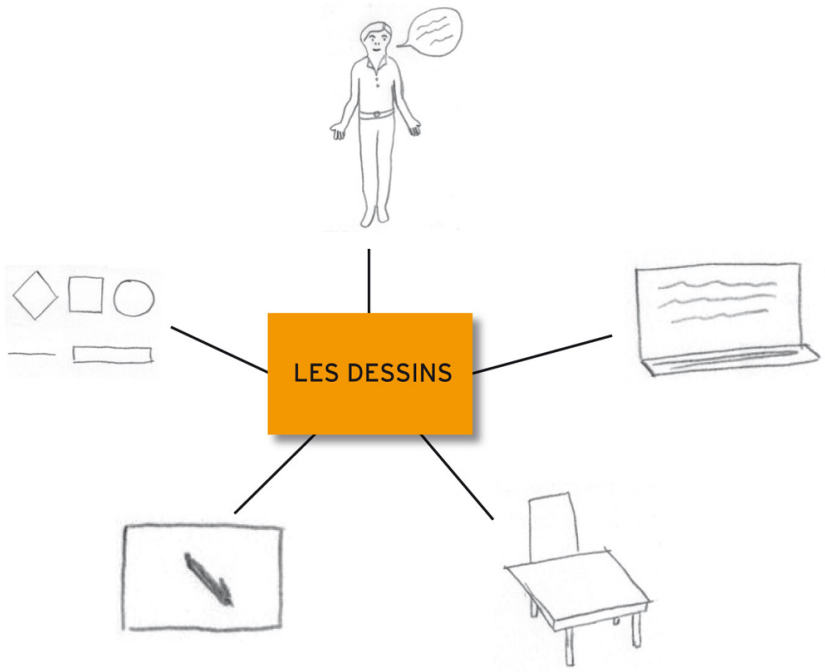
**Précautions à prendre**

- Avant d'utiliser un pictogramme, posez-vous la question de la cible. La personne cible comprendra-t-elle sa signification ? Afin d'éviter les malentendus, vous pouvez créer une légende avec l'ensemble des pictogrammes de la carte. Avec le temps, vous risquez aussi d'oublier la signification de certains de vos pictogrammes. Afin d'éviter cet oubli, vous pouvez créer une carte avec l'ensemble de vos pictogrammes accompagnés de leur signification.
- Par ailleurs, ne surchargez pas votre carte avec de trop nombreux pictogrammes. Sinon, elle risque de perdre en lisibilité.

OUTIL 4

# Les images

## REPRÉSENTER SA PENSÉE EN IMAGES




**En résumé**

Les **images** sont essentielles dans une carte mentale. Elles permettent de :

- concentrer l'information ;
- se repérer dans la carte ;
- mémoriser des informations.

***Insight***

***Images*** *are fundamental in the map-mapping process. They help to:*

- *Condense information;*
- *Create landmarks;*
- *Memorize information.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les images permettent de concentrer l'information.

### Contexte

Les images devraient s'utiliser dans toutes les cartes.

Elles seront essentielles dans :

- **les cartes à mémoriser ;**
- **les cartes à communiquer.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Dans une carte informatique :

- **Sélectionnez le sujet.**
- **Insérez une image** (via le bouton insérer une image, ou par « copier-coller » à partir de votre ordinateur ou d'une page Web).

### Méthodologie et conseil

Dans vos cartes manuelles, vous disposerez de plus de liberté pour réaliser vos dessins. Ne pas savoir dessiner constitue souvent un blocage. Toutefois, vous pouvez toujours vous entraîner. Les cartes mentales ne nécessitent pas de dessins complexes.

Dans un logiciel de mind mapping, vous trouverez en standard une bibliothèque d'images. Il y a sur internet de nombreuses banques d'images. Attention, toutefois, aux droits d'auteur. Pour trouver des images libres de droits sur internet, vous pouvez recourir au moteur de recherche ccsearch.

La plupart des logiciels de mind mapping offrent la possibilité de « copier-coller » des images directement depuis votre navigateur Web.

Certaines images attirent plus l'attention que d'autres ; les experts en neuromarketing indiquent que nous apprécions les images de bébés et de visages. ■

*Les dessins offrent la possibilité de traduire l'information dans un autre langage.*

### Avantages

- Mieux mémoriser. Sauf exception, nous mémorisons plus facilement les images que les mots. D'ailleurs, la plupart des méthodes mnémotechniques se basent sur les images.
- Servir de repères dans la carte. Lorsque vous utilisez votre carte pour réaliser une prise de parole en public, un simple coup d'œil sur les images de votre carte vous indiquera ou vous en êtes.
- Concentrer l'information. Une image renferme souvent plus d'informations (à taille égale) qu'un texte.
- Accéder plus rapidement à l'information. Sauf exception, nous traitons plus rapidement les images que le texte. Voir une image de pomme est plus rapide que de lire un texte qui en définirait une.

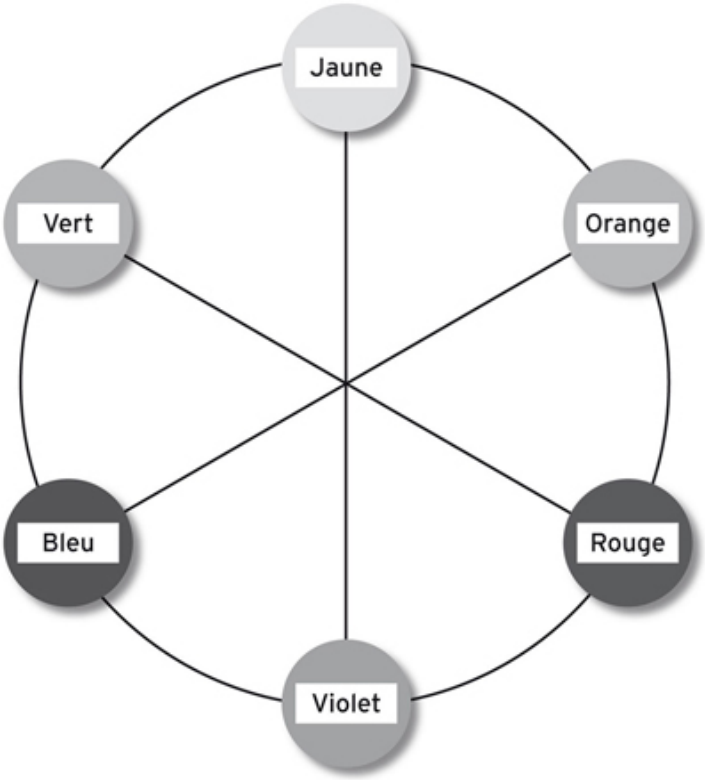
### Précautions à prendre

- Les images restent souvent inséparables des mots. L'erreur serait de séparer les deux.
- Là encore, les images ne sont pas présentes dans une carte pour faire beau, elles permettent de concentrer l'information. Ne vous abstenez donc pas d'utiliser des images dans vos cartes. Dans certains logiciels comme XMind, mieux vaut d'abord insérer l'image puis nommer le sujet.
- Certaines personnes hésitent à mettre des images par peur du regard des autres. Les dessins renvoient en effet à l'enfance et par extension aux enfantillages.

OUTIL
5

# Les couleurs

## CHOISIR DES COULEURS SUPPLÉMENTAIRES




**En résumé**

Les **couleurs** ne sont pas là uniquement pour « faire beau » dans une carte mentale. Elles offrent des possibilités multiples vis-à-vis des informations : les regrouper, les mettre en valeur, les trier, etc.

***Insight***

*Mind maps use **color** not just to 'look good'. Multiple colors are used to show the different possibilities of association in the mind map: grouping ideas, sorting them out, highlighting information, etc.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les couleurs permettent d'apporter une certaine congruence dans votre carte.

### Contexte

Les couleurs seront particulièrement importantes dans un contexte de communication :

- **animation d'une formation ;**
- **gestion d'un projet ;**
- **élaboration d'une procédure.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Pour une carte manuelle :

- **Sélectionnez un sujet** ou un embranchement complet.
- **Ajoutez la couleur adéquate.**

### Méthodologie et conseil

Bien souvent, le débutant en cartes mentales hésite à ajouter des couleurs. Pour lui, les couleurs relèvent du gadget.

Les couleurs ne sont pas là uniquement pour faire beau dans une carte. Elles renvoient à une utilité :

- regrouper l'information ;
- mettre en valeur une information ;
- filtrer la carte ;
- indiquer la progression.

Dans une carte mentale, vous pouvez utiliser les couleurs à différents niveaux :

- la police ;
- les branches ;
- le texte des sujets ;
- le fond de carte ;
- les nuages.

Si les couleurs utilisées renferment une signification particulière dans votre carte, vous pouvez ajouter une légende.

Si vous réalisez des cartes manuelles, vous pouvez très bien ajouter vos couleurs dans un second temps. Au début, vous réalisez votre carte en noir et blanc, puis vous repassez les éléments de la carte à l'aide d'un surligneur fluorescent. Les couleurs prennent toutes leurs forces lorsqu'elles sont utilisées harmonieusement avec les autres composants de la carte : nuages, mots-clés, dessins, etc.

Idéalement, utilisez dans une même carte des couleurs complémentaires. Vous pouvez aussi utiliser les couleurs en fonction de leur symbolique. ■

*Les couleurs permettent d'organiser l'information.*

**Avantages**

- Créer des ensembles. Les couleurs vont pouvoir vous aider à créer des regroupements. Vous pourrez vous aider des nuages pour renforcer cet effet.
- Créer des associations.
- Mieux mémoriser. Les couleurs concourent à favoriser la mémorisation de l'information.
- Retrouver du plaisir. Si vous réalisez des cartes manuelles, vous prendrez plaisir à choisir vos couleurs.
- Rendre vos cartes plus esthétiques. Certes, le but final n'est pas de donner dans l'art. Toutefois, l'adepte du mind mapping a également un sens de l'esthétique. Avec une jolie carte, vous prendrez plaisir à y retourner.

**Précautions à prendre**

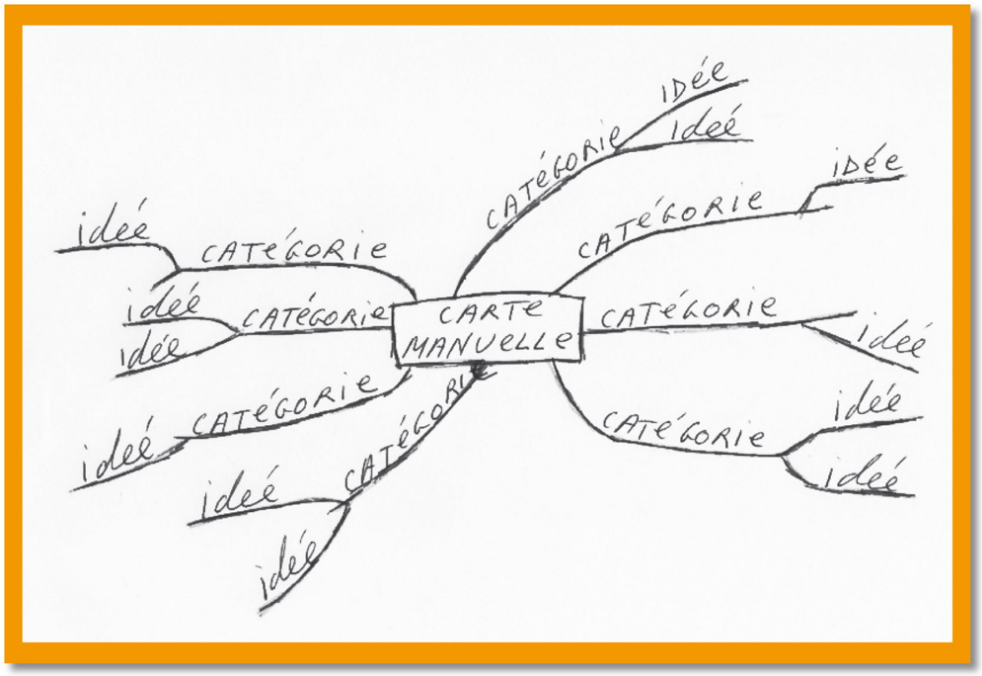
- Pour des cartes à communiquer, préférez un logiciel avec de belles couleurs comme iMindMap ou Xmind.
- Pour renforcer votre identité graphique, vous pourrez définir par avance le choix de vos couleurs pour l'ensemble de vos cartes à communiquer.

- Attention, n'utilisez pas trop de couleurs dans votre carte au risque de donner naissance à un véritable patchwork. Idéalement, utilisez uniquement trois couleurs. Ces trois couleurs devraient se retrouver dans le cœur de la carte.
- Par ailleurs, nous ne voyons pas tous les couleurs de la même façon. Prenez soin également de bien marier la couleur des polices et le fond.

OUTIL
6

# La carte manuelle

## CONNECTER CERVEAU ET MAINS GRÂCE À UNE CARTE MANUELLE




**En résumé**

La **carte manuelle** tire partie de la connexion entre la main et le cerveau. Comme l'Homme pense avec sa main, les cartes manuelles vous permettront de mieux poser vos idées et les organiser. Les cartes manuelles offrent la possibilité de suivre au mieux votre flux d'idées.

***Insight***

***Pen based mind mapping*** *builds on the connection between the hand and the brain. As a man thinks with his hands, pen based maps help you to identify ideas and organize them on paper. Hand drawn maps help keep a better track one's flow of ideas.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte manuelle offre la possibilité de coucher directement vos idées sur papier.

### Contexte

La carte manuelle s'utilise le plus souvent à titre personnel. Elle sera particulièrement utile quand la connexion main cerveau est la plus importante : **organiser vos idées** et **prendre des notes**.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Notez le thème de votre carte** au centre de votre feuille.
- **Réalisez un dessin** pour matérialiser votre thème.
- **Entourez le tout** dans un cercle ou un nuage.
- **Placez vos mots-clés** sur des branches autour du centre.
- **Continuez le processus** pour alimenter votre carte.

### Méthodologie et conseil

Pour débuter, vous pouvez prendre une feuille A3, vous disposerez d'un peu plus d'espace pour poser vos idées.

Selon vos besoins, vous pourrez utiliser du papier brouillon ou de meilleure qualité.

Les cartes manuelles nécessitent de recourir à plusieurs brouillons. Certes, ce processus peut paraître fastidieux. Toutefois, nous apprenons beaucoup par essai/erreur. Si vous souhaitez tout de même vous passer des brouillons, vous pouvez, dans un premier temps, utiliser un crayon de bois.

Pour rendre vos cartes attrayantes facilement, vous pouvez repasser vos branches, vos mots-clés, vos dessins, à l'aide de surligneurs fluorescents.

Pour capitaliser vos cartes manuelles, vous pouvez :

- les conserver dans des pochettes ;
- les scanner. Vous pourrez les ranger dans une base documentaire (par exemple à l'aide du logiciel Evernote).

Capitaliser vos cartes vous offrira de nombreux bénéfices, vous pourrez :

- voir votre progression dans le mind mapping ;
- retrouver de l'information classée et prédigérée ;
- prendre plaisir à revoir vos cartes.

Vous n'êtes nullement obligé de vous contenter de crayons et de papier, vous pouvez également réaliser des collages. Vous pouvez découper des images dans des magazines et les coller.

La difficulté des cartes manuelles sera de bien gérer l'espace. Lorsque vous utilisez des cartes manuelles pour prendre des notes à l'oral, vous pouvez préparer votre carte avec l'ordre du jour. Ainsi, vous pourrez obtenir dès le début une carte harmonieuse. ■

> ***La carte manuelle offre plus de liberté que la carte informatique.***

**Avantages**

- Forcer la synthèse. Utiliser une feuille A4 ou A3 vous force à contenir vos idées dans un espace restreint.
- Gagner en liberté. Avec une carte mentale manuelle, vous gagnez en souplesse pour dessiner.
- Favoriser la mémorisation. Votre carte ne ressemblera à aucune autre, l'information sera personnalisée. Vous augmenterez donc sa mémorisation.
- Rendre le processus encore plus ludique. Vous prendrez plaisir à colorier, dessiner, etc.
- *Low cost* (bas coût) et *low tech* (basse technologie) : un simple papier et un crayon suffisent.
- Portable : les cartes manuelles vous offrent la possibilité de réaliser des cartes (presque) n'importe où et n'importe quand.

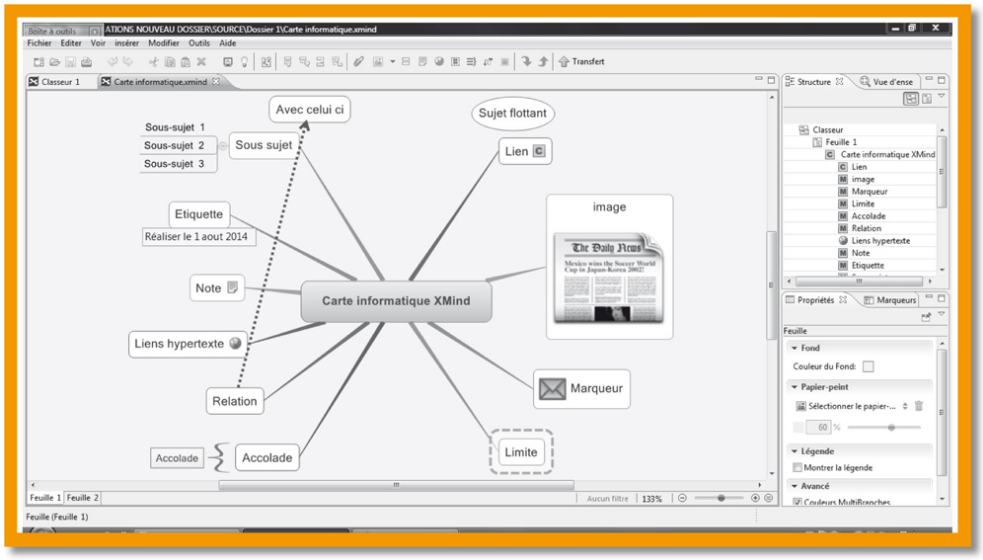
**Précautions à prendre**

- Prenez une feuille vierge, c'est-à-dire sans lignes ni carreaux, afin de ne pas freiner votre flot d'idées.

OUTIL
7

# La carte informatique

## OBTENIR UNE CARTE D'APPARENCE PLUS PROFESSIONNELLE




### En résumé

La **carte informatique** décuple le potentiel du mind mapping. Elle offre des cartes d'apparence plus professionnelle.

De nombreux logiciels de mind mapping existent. Les choisir dépend de plusieurs paramètres :

- votre besoin ;
- votre budget ;
- la communauté autour du logiciel ;
- l'interopérabilité.

### *Insight*

*With **mind mapping software**, the technique's potential is multiplied, creating more professional - looking mapping displays.*

*Many mind-mapping software solutions currently exist. Your choice depends on several factors:*

- *Your needs;*
- *Your budge;*
- *The software's community features;*
- *The interoperability framework.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les cartes informatiques offrent la possibilité de produire une carte d'apparence plus professionnelle. Les logiciels décuplent également le potentiel du mind mapping grâce à des fonctionnalités avancées.

### Contexte

Les cartes informatiques s'utilisent davantage dans le domaine professionnel. Elles seront particulièrement utiles dans les contextes suivants :

- **prise de notes numériques ;**
- **gestion de projets ;**
- **présentation informatique.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

La procédure est sensiblement la même pour tous les logiciels de mind mapping.

- **Nommez le centre de la carte.** Renommer un sujet se fait souvent par un double-clic.
- **Appuyez sur la touche Inser** de votre clavier pour insérer un sujet.
- **Appuyez sur la touche Entrée** de votre clavier pour insérer un sujet parallèle.

### Méthodologie et conseil

Choisir votre logiciel de mind mapping dépend de différents paramètres :

- **Votre budget.** Le prix reste souvent le critère principal. Heureusement, des logiciels gratuits existent :
    - XMind ;
    - FreeMind ;
    - FreePlane.
- **Vos besoins :**
    - si vous souhaitez rédiger, vous devrez opter pour un logiciel qui offre la possibilité d'exporter la carte dans un traitement de texte ;
    - si vous gérez un projet, votre choix pourra se porter sur un logiciel qui dispose d'un bon système de filtrage.
- La communauté derrière le logiciel.
- L'interopérabilité.

Actuellement les standards du marché restent les formats :

- mm : pour FreePlane et FreeMind ;
- mmap : MindManager ;
- xmind : pour XMind ;
- Votre univers logiciel.
    - Les logiciels propriétaires comme MindView ou MindManager sont interfacés avec Microsoft. Vous pouvez par exemple exporter une carte en Word, ou en PowerPoint.
    - Les logiciels libres comme FreeMind et FreePlane offrent des liaisons avec d'autres logiciels libres comme OpenOffice. ■

> *Certains logiciels comme ImindMap offrent un compromis entre la carte manuelle et informatique.*

**Avantages**

- Paraître plus professionnel. Le logiciel de mind mapping propose des modèles et une banque de pictogrammes par défaut.

- S’affranchir du brouillon. Les logiciels de mind mapping vous permettent de modifier directement vos cartes.
- Composer et recomposer l’information rapidement. Avec un logiciel de mind mapping, vous déplacez les branches par un simple glisser-déposer à l’aide de votre souris.
- Offrir des possibilités en plus. La plupart des logiciels de mind mapping offrent les fonctionnalités suivantes : export en texte, filtrage, etc.

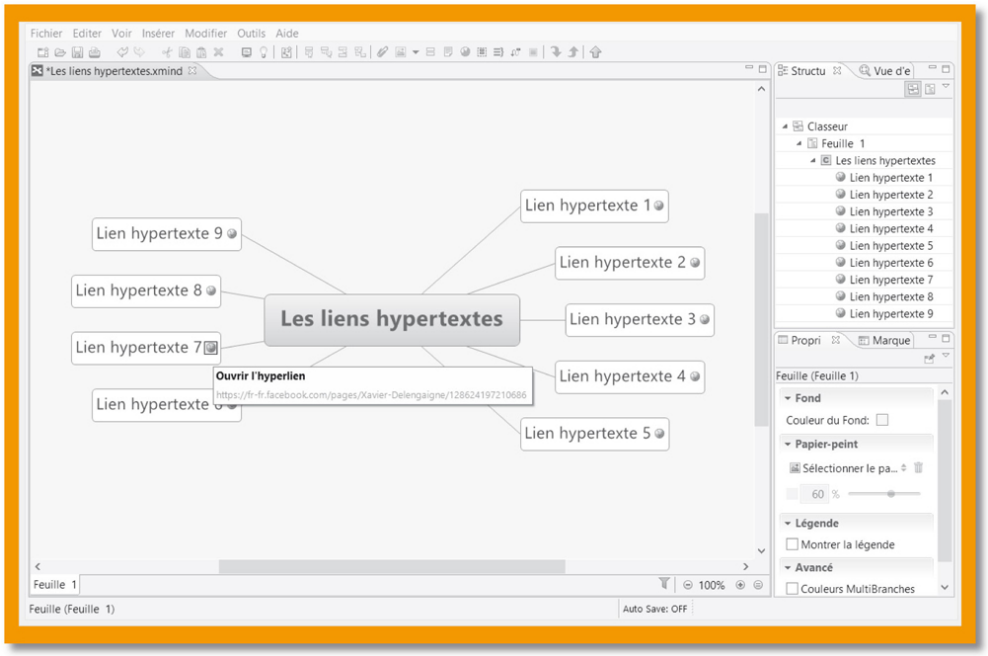
**Précautions à prendre**

- Plusieurs choix s’offrent à vous pour partager vos cartes informatiques :
    - les exporter au format pdf, ou image ;
    - les importer sur internet ;
    - les réaliser directement sur un service en ligne comme Mindomo ou MindMeister ;
    - demander à votre contact s’il dispose d’un logiciel compatible.

OUTIL
8

# Les liens hypertextes

## CENTRALISER DES INFORMATIONS EXTERNES VIA LES LIENS HYPERTEXTES




### En résumé

Les **liens hypertextes** décuplent le potentiel des cartes mentales. Grâce à eux, vous pouvez centraliser de nombreuses informations dans une seule carte. Vous pouvez également créer un véritable réseau de cartes à l'image des neurones de votre cerveau.

### *Insight*

*Adding **hyperlinks** increases the potential of mind mapping, making it possible to centralize information on a single map. Network maps may also be created which mirror the brain's neuronal networks.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Dans une carte mentale informatique, les liens hypertextes vont servir à lier du contenu externe.

### Contexte

Les liens hypertextes s'utilisent exclusivement dans les cartes informatiques.

Ils peuvent servir dans toutes les activités qui nécessitent de la collecte et de la centralisation d'information :

- **écriture d'un livre, d'un rapport ;**
- **gestion d'un projet ;**
- **recherche Internet.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Sélectionnez le sujet,** puis insérez le lien hypertexte. La présence d'un lien hypertexte se matérialisera par une icône sur la branche.
- **Au choix, vous pouvez créer un lien hypertexte vers :**
  - une page Internet ;
  - un fichier situé au sein de votre ordinateur (document texte, tableur, vidéos, etc.). Bien sûr, vous pourrez lier d'autres cartes mentales informatiques ;
  - un dossier situé aussi sur votre ordinateur ;
  - un raccourci pour lancer un programme tiers ;
  - un mail. Au choix, vous pourrez lier un sujet à une adresse mail. Le plus souvent avec la syntaxe mailto:mail@domaine.com. En fonction de votre messagerie, vous pourrez également créer un lien vers un mail spécifique. Par exemple, si vous utilisez Gmail, chaque mail dispose de son propre URL ;
  - RSS : certains logiciels comme MindManager offrent la possibilité de s'abonner à des fils RSS ;

- un autre sujet de la carte. Créez des liens hypertextes inter-sujets vous permettra de réaliser des connexions entre les différentes informations présentes dans votre carte. Cela peut également vous aider à naviguer plus facilement dans votre carte.

### Méthodologie et conseil

La plupart des logiciels de mind mapping vous offrent la possibilité de choisir entre :

- lien absolu : il va indiquer le chemin complet vers le fichier ;
- lien relatif : il va indiquer le chemin du fichier par rapport à la carte.

Certains logiciels comme XMind disposent d'un navigateur Web intégré. Ainsi, vous pourrez ouvrir vos ressources Internet directement dans votre logiciel préféré. ■

*Les liens hypertextes permettent d'expanser la carte.*

### Avantages

- Centraliser l'information dans une carte mentale.
- Créer une carte portail avec des sous-cartes.
- Expanser votre carte. Les liens hypertextes vont vous permettre de ne pas vous limiter au périmètre de votre carte. Vous allez pouvoir ajouter des informations externes et internes.

### Précautions à prendre

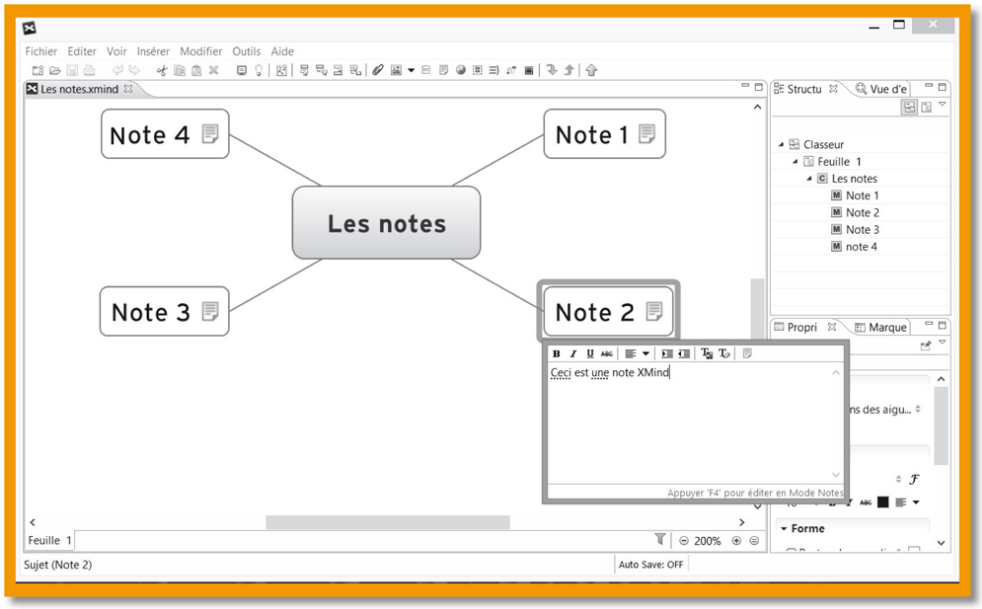
- Attention, si vous souhaitez partager votre carte par mail avec vos contacts, n'oubliez pas d'y inclure les fichiers situés sur votre ordinateur. Vous devrez placer votre carte et les fichiers dans un dossier puis le zipper avant de l'envoyer par mail. Certains logiciels comme MindManager disposent d'une fonctionnalité pour réaliser cette opération automatiquement.
- À la place de liens hypertextes, vous pouvez également utiliser la fonctionnalité Pièce jointe.

Attention, cela alourdira votre carte. Vous rencontrerez peut-être des difficultés à l'envoyer par mail. À défaut, vous pourrez la transmettre via un service de transfert de fichiers volumineux, comme Wetransfer.

OUTIL 9

# Les notes

## UTILISER DU TEXTE DANS VOS CARTES GRÂCE AUX NOTES




### En résumé

Les **notes** d'une carte mentale informatique offrent la possibilité de limiter le nombre d'informations visibles dans la carte. Elles sont très utiles pour prendre des notes. Au choix, vous pouvez y taper votre propre texte ou copier-coller un texte tiers.

### *Insight*

*The **Notes** feature in mind mapping software helps limit the amount of visible information in the map. This functionality makes note taking easier. You can choose to inter your own text or copy and paste text from another document.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les notes représentent une fonctionnalité des cartes informatiques. Elles offrent la possibilité d'ajouter du texte à

l'intérieur des sujets.

### Contexte

Vous pouvez utiliser les notes dans différents contextes :

- **Prise de notes.** Au choix, vous pouvez taper vos propres notes ou vous pouvez copier coller du texte issu de votre prise de notes numériques.
- **Gestion de projets.** Vous pouvez ajouter toutes sortes d'informations utiles à votre projet : numéro de téléphone, texte provenant d'un courriel, etc.
- **Rédaction.** Certains logiciels de mind mapping vous offrent la possibilité d'exporter votre carte en texte. Les notes vont devenir les paragraphes de votre futur texte.
- **Présentation.** Vous pourrez vous servir des notes pour ajouter des informations concernant l'organisation.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Sélectionnez un sujet.**
- **Insérez une note.**
- **Tapez le texte** ou copiez-collez-le à partir d'un autre document.

### Méthodologie et conseil

Vous pouvez repérer facilement les sujets sur lesquels vous avez inséré une note grâce à une icône dédiée, la plupart du temps un petit post-it.

Certains logiciels de mind mapping offrent la possibilité de visualiser la note d'un sujet sous la forme d'une infobulle au survol de la souris.

Le panneau de note offre la possibilité de mettre en forme le texte. Toutefois, nous vous conseillons dans un premier temps de mettre en forme a minima, uniquement pour augmenter la lisibilité de la note. Mieux vaut en effet mettre en forme le

texte dans un second temps. Par exemple, une fois votre carte exportée dans un traitement de texte.

Attention, en fonction de votre logiciel, l'ensemble du contenu de vos notes ne sera pas forcément exporté en texte. Par exemple, si vous utilisez FreeMind ou FreePlane, les images contenues dans vos notes seront exportées en texte uniquement sous la forme d'un lien hypertexte. ■

*Les notes ajoutent du linéaire à la carte.*

**Avantages**

- Rendre la carte plus lisible. Vous pouvez très bien ne pas respecter la règle de « un mot par ligne ». Toutefois, la carte risque de devenir rapidement illisible. Les notes vont vous permettre d'ajouter du texte à l'intérieur des sujets.
- Limiter l'infobésité. Par défaut, les notes sont masquées dans la carte. Vous pouvez toutefois afficher le panneau de notes.
- Associer le linéaire grâce au texte présent dans les notes avec l'arborescence de la carte.
- Tronçonner l'information. Les notes vous permettent de découper l'information en morceaux. Vous pouvez par la suite recomposer ces informations à votre guise en fonction de vos besoins. En effet, un simple « glisser-déposer » du sujet vous permettra de déplacer la note correspondante.
- Proposer deux vues :
    - globale avec la structure de la carte ;
    - détaillée avec le contenu des notes.

**Précautions à prendre**

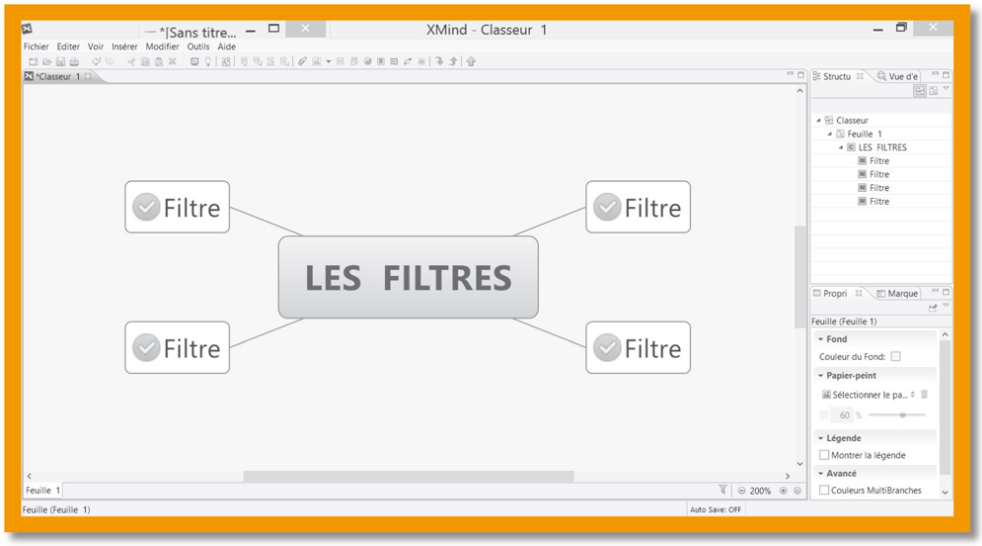
- Si le texte à capturer est trop long, n'utilisez pas les notes. Insérez plutôt un lien hypertexte vers la ressource.
- Lorsque vous « copiez-collez » un texte tiers dans les notes de votre carte, n'oubliez pas d'indiquer sa

source. Vous pouvez le faire par l'ajout d'un lien hypertexte par exemple.

OUTIL 10

# Les filtres

## LIMITER LA CHARGE COGNITIVE GRÂCE AUX FILTRES




### En résumé

Les **filtres** présents dans la plupart des logiciels de mind mapping offrent la possibilité de réduire le nombre d'informations d'une carte. Au choix, vous pouvez montrer ou masquer certaines branches.

Les filtres dépendent de votre logiciel de mind mapping (dates, marqueurs, etc.).

### *Insight*

*In most mapping programs, **filtering** helps to reduce the number of ideas or information displayed. You may choose to show or hide certain branches. You can filter on the basis of keywords, dates, or icons, depending on the mind mapping program.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les filtres présents dans certains logiciels de mind mapping offrent la possibilité de montrer ou masquer certaines branches d'une carte afin de réduire le bruit informationnel.

### Contexte

Les filtres peuvent s'utiliser dans la plupart des cartes, notamment pour :

- **Rédiger :** les filtres vont vous servir à masquer les branches contenant vos ressources avant d'exporter votre carte en texte.
- **Gérer un projet :** vous allez pouvoir utiliser les filtres pour suivre l'avancée de votre projet. La plupart des logiciels de mind mapping disposent par ailleurs de marqueurs dédiés à l'avancée des tâches.
- **Présenter une formation :** les filtres vont permettre de masquer certaines parties de votre présentation. Elles vont servir de « soufflets » si vous disposez de temps ou non.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez votre besoin de filtrage.**
- **Positionnez les éléments** qui serviront de base à votre filtrage.

Selon votre logiciel, vous pourrez choisir les filtres suivants :

- marqueurs ;
- couleurs ;
- mots-clés ;
- dates ;
- étiquettes.
- **Filtrez votre carte** à l'aide de la fonctionnalité proposée par votre logiciel.

### Méthodologie et conseil

Certains logiciels de mind mapping, comme FreePlane par exemple, offrent la possibilité de mémoriser votre filtre. Ainsi, vous pouvez créer plusieurs filtres selon vos besoins.

Vous pouvez, par ailleurs, créer des filtres complexes. Lorsque vous gérez un projet, vous pouvez attribuer des tâches à des personnes à l'aide des étiquettes. Ensuite, vous pouvez indiquer des dates de début et de fin de tâches puis suivre l'avancée des tâches avec des marqueurs. Au fur et à mesure de l'avancée de votre projet, vous allez pouvoir le suivre grâce à un filtre : par exemple, savoir si telle personne a terminé telle tâche avant telle date. ■

*Les filtres donnent la possibilité de varier le niveau d'information de la carte.*

**Avantages**

- Réduire la charge cognitive. Filtrer une carte vous offre la possibilité de diminuer le nombre d'informations présentes virtuellement dans une carte. Vous pouvez ainsi plus facilement travailler l'information sans vous laisser distraire par le contenu des autres branches.
- Disposer de plusieurs niveaux d'information dans une seule et même carte.
- Masquer certaines informations. Le filtre offre la possibilité de masquer certaines branches. Toutefois, les informations restent toujours présentes. Il vous suffit de retirer le filtre pour les voir réapparaître.

**Précautions à prendre**

- Les filtres permettent certes de disposer de plusieurs niveaux dans une même carte. Toutefois, par défaut, ces niveaux restent cachés à moins d'activer le filtre. Ainsi, limitez le nombre de filtres dans une seule et même carte afin de ne pas trop complexifier l'accès à l'information. Attention, dans certains logiciels, vous ne voyez pas facilement si votre filtre est actif ou non. Si vous ne vous souvenez plus d'avoir activé le filtre, vous risquez de penser que certaines informations

vous manquent. Si possible, supprimer le filtre lorsque vous fermez votre carte.

OUTIL 11

# La carte d'activation du cerveau

## ACTIVER SON CERVEAU

### En résumé

Comme son nom l'indique, la **carte d'activation** permet d'activer votre cerveau, c'est-à-dire de le mettre en éveil.

Elle se compose de trois éléments :

- votre objectif ;
- vos questions ;
- vos savoirs préalables.

Cette carte se fonde sur le constructivisme. Selon ce courant pédagogique, nous apprenons de nouvelles connaissances à partir de ce que nous savons déjà.

### *Insight*

*As its name suggests, **Active Mind Mapping** is a useful tool to activate the brain, in other words it acts on the brain to generate alertness. It consists of three elements:*

- *Your objectives;*
- *Your questioning;*
- *Your prior knowledge and skills.*

*This map is grounded on the ideals of constructivism. In this teaching approach, the information that we create depends on what we know in advance.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte d'activation permet de mettre en éveil votre cerveau par rapport au sujet à étudier. Comme le souligne Gabrielle Di Lorenzo : « La mobilisation des idées est préalable à la consultation d'informations : en prenant ainsi les devants sur le savoir, elle provoque une implication, une attente, un désir de vérification des hypothèses et par là même (…) un engagement plus net dans l'action par anticipation du possible. »[1] Les questions permettent de stimuler la curiosité naturelle de l'être humain.

### Contexte

La carte d'activation peut constituer un **préalable aux cartes de prises de notes** sur un écrit ou à partir d'un discours oral.

Plus globalement, c'est un bon outil pour se lancer dans une **recherche d'information** sur Internet par exemple.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Notez votre objectif** dans le centre de la carte.
- **Notez vos questions** sur la thématique sur un premier embranchement.
- **Notez vos connaissances** préalables sur la thématique sur un second embranchement.

### Méthodologie et conseil

Pour vous obliger à obtenir une carte avec un minimum de contenus, vous pouvez vous imposer un quota de :

- 6 questions ;
- 6 savoirs préalables.

Réaliser cette carte ne doit pas forcément vous prendre trop de temps, en dix à quinze minutes, vous pouvez obtenir une carte qui tient la route.

Par ailleurs, prenez le soin de poser des questions ouvertes afin de laisser de la place pour compléter vos connaissances.

Pour formuler vos questions, vous pouvez vous aider du QQOQCCP : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Combien ?

Comment ? Pourquoi ?

Si vous disposez de nombreuses connaissances sur le sujet étudié, vous pouvez réaliser une carte pour vos questions et une autre pour vos connaissances préalables. ■

> ***« La connaissance, c'est avoir la bonne réponse ; l'intelligence, c'est poser la bonne question. »***

**Avantages**

- Mettre votre cerveau en appétit. Se poser des questions offre la possibilité de mettre notre cerveau en éveil. Il va en effet chercher automatiquement à y répondre.
- Se baser sur votre savoir préalable pour apprendre de nouvelles informations. Selon la pédagogie du constructivisme, nous apprenons de nouvelles informations à partir de ce que nous savons déjà.
- Prendre conscience du chemin parcouru. La carte d'activation vous donne une photographie à un instant t de vos connaissances sur le sujet étudié. Par la suite, vous pourrez la comparer à la carte finale. Pour vous évaluer, vous avez besoin de connaître votre point de départ.
- Créer un effet boule de neige. Les nouvelles connaissances que vous allez apprendre vont se mêler aux anciennes pour constituer une masse toujours plus importante de connaissances.

**Précautions à prendre**

- Souvent, nous pensons ne pas disposer d'un savoir préalable sur le sujet à étudier. Nous devons dépasser cet a priori et creuser le sujet.

---

[1] Di Lorenzo Gabriel, *Question de savoir : introduction à une méthode de construction autonome des savoirs*, ESF, 1991, p. 13.

OUTIL
12

# La carte de prise de notes à partir d'un discours oral

## PRENDRE DES NOTES À PARTIR D'UN DISCOURS ORAL

### En résumé

La **carte de prise de notes à partir d'un oral** permet de synthétiser une présentation orale. C'est un outil souple pour s'adapter à la discontinuité du discours.

### *Insight*

***Oral Report Note-taking*** *is a mapping technique used to record oral presentations, by synthesizing information. This very flexible tool allows you to take into account interruptions and discontinued speech.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte de prise de notes à partir d'un oral permet de capter la substantifique moelle d'une présentation.

### Contexte

La carte de prise de note à partir d'un oral peut s'utiliser dans différents contextes : réunions, conférences, cours, etc.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Bâtir une carte peut se découper en quatre étapes :

- **Préparez votre prise de notes.** Préparez votre matériel. À partir du programme de l'intervention, réalisez la structure de votre carte.
- **Écoutez activement.**
- **Prenez des notes**. Soyez actif durant votre prise de notes, posez-vous des questions, interagissez avec le présentateur
- **Relisez vos notes.**

### Méthodologie et conseils

- **Trouvez un emplacement stratégique.** Positionnez-vous convenablement pour prendre des notes le plus aisément possible. Dans le cas d'une vidéoprojection, ne vous placez pas trop loin surtout si votre vue faiblie. Afin de réserver la meilleure place, arrivez suffisamment à l'avance. Au-delà de la place, vous pourrez ainsi voir les coulisses de la présentation, prendre le pouls et vous imprégner de l'ambiance.
- **Préparez votre carte.** Avant la conférence, découvrez la thématique, le programme et les intervenants. Si vous disposez d'un peu de temps, procédez à quelques recherches à partir d'Internet par exemple.
- **Préparez la structure de votre carte de prise de notes.** Vous pourrez constituer l'architecture de votre carte à partir du programme. Préparer votre carte va vous permettre également de vous poser des questions. Notez-les dans votre carte ou sur une carte d'accompagnement.

- **Relisez votre carte.** Vos notes ne doivent pas mourir lentement dans un coin une fois la conférence terminée. Vous devez les faire vivre ! Avec la carte mentale, vous prendrez un plaisir certain à relire vos notes. En effet, dans une carte mentale, vous prenez non seulement le contenu de la conférence mais aussi son contexte. Si vous avez mangé mexicain le midi, vous aurez par exemple ajouté un petit sombrero dans votre carte. ■

*Prendre des notes à partir d'un discours oral se révèle difficile en raison du débit des paroles.*

**Avantages**

- Garder de la souplesse. Si l'orateur réalise de nombreux retours, vous pourrez compléter aisément votre carte.
- Rester focalisé sur le contenu. Si l'orateur réalise de nombreuses digressions, vous vous en apercevrez rapidement car vous cesserez de remplir votre carte.
- Visualiser constamment la macrostructure de la présentation.
- Disposer d'une vision *one page* de la conférence.
- Prendre du plaisir à noter.

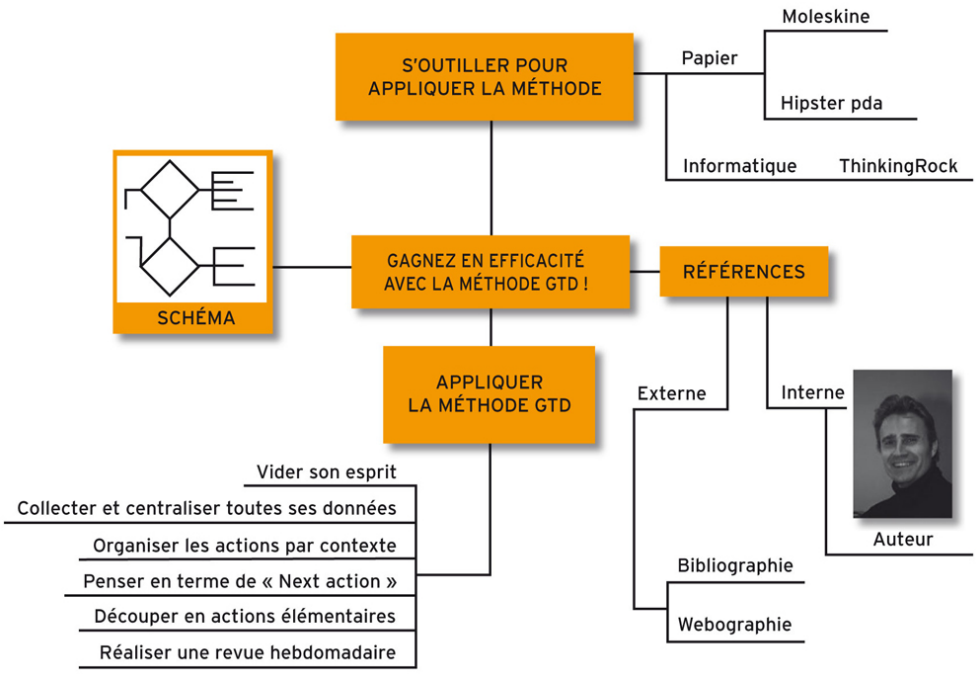
**Précautions à prendre**

- Prendre des notes à l'oral est souvent plus difficile en raison du débit. Idéalement, ne vous lancez pas directement dans la prise de notes à l'oral en mind mapping. Entraînez-vous ! Passez par plusieurs étapes préalables, commencez par prendre des notes à partir de vos idées. Ensuite, prenez des notes à partir de textes. Enfin, commencez par prendre des notes à l'oral dans des situations de moindre importance. Avant de prendre des notes lors de conférences ou de réunions, vous pouvez également vous entraîner avec des vidéos.

OUTIL 13

# La carte de prise de notes à partir d'un écrit

## PRENDRE DES NOTES À PARTIR D'UN ÉCRIT




### En résumé

La **carte de prise de notes à partir d'un écrit** permet de retirer l'essentiel d'un texte. Vous disposez d'une compréhension *via* votre interaction avec son contenu.

### *Insight*

***Note-taking mapping on written reports*** *is useful to extract the main ideas from a text. Your global understanding of the text is produced through your interaction with its content.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte de prise de notes à l'écrit offre la possibilité de cartographier tout type de texte pour en ressortir l'essentiel.

### Contexte

La carte de prise de note à l'écrit peut s'utiliser dans différents contextes :

- **articles de presse ;**
- **livres ;**
- **Web.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Réalisez une carte mentale préalable.**

Elle pourra contenir :

- votre savoir préalable sur la thématique ;
- vos questions ;
- vos objectifs.

De cette manière, vous mettrez votre cerveau en appétit. Vous pourrez plus facilement assimiler ces nouvelles connaissances. En effet, vous réaliserez des connexions entre vos connaissances actuelles et celles que vous allez découvrir lors de la conférence. C'est la base du constructivisme. Un adulte ne part jamais de zéro. Il dispose d'un fonds de connaissance qu'il doit activer pour rattacher les nouvelles connaissances à apprendre.

- **Survolez le texte.** Prenez connaissance du texte. Repérez sa macrostructure : son introduction, son plan, sa conclusion. Regardez les illustrations : tableau, schéma, etc.
- **Entourez les connecteurs logiques et les mots-clés.**
- **Dégagez le plan.** Au choix, vous pourrez opter pour le plan du texte, votre propre plan ou un plan normé comme le SPRI. Un peu comme un puzzle, vous commencez par le bord pour le remplir petit à petit.
- **Créez votre carte mentale.** Déterminez son cœur (le plus souvent le titre du cours) et les branches principales. Complétez la carte à l'aide des mots-clés trouvés dans le texte.

## Méthodologie et conseils

**Actionnez votre carte.** Gardez en mémoire vos objectifs de prise de notes. Connectez les connaissances apprises avec vos projets. Actionnez les suites à donner :

- les recherches à effectuer sur un auteur ;
- les livres à lire ;
- les personnes à rencontrer.

Vous pourrez déposer les actions à réaliser dans votre gestionnaire de tâches. De cette façon, vous centralisez toutes vos tâches. Vous pouvez donc les suivre plus facilement.

Au choix, vous pouvez noter ces actions dans votre carte de contenu ou dans une seconde carte.

Vous pouvez également vous inspirer de la méthode GTD®. À la fin de la conférence, posez-vous la question suivante : quelle est la première action (physique) que je vais mettre en place suite à cette conférence ?

Quel support choisir ? Au choix, vous pouvez réaliser vos cartes manuellement ou opter pour des cartes informatiques. ■

> *Prendre des notes à l'aide d'une carte permet de dialoguer avec l'auteur.*

### Avantages

- Synthétiser un texte en quelques pages.
- Faire ressortir la structure d'un texte.
- Comprendre l'articulation des idées.

### Précautions à prendre

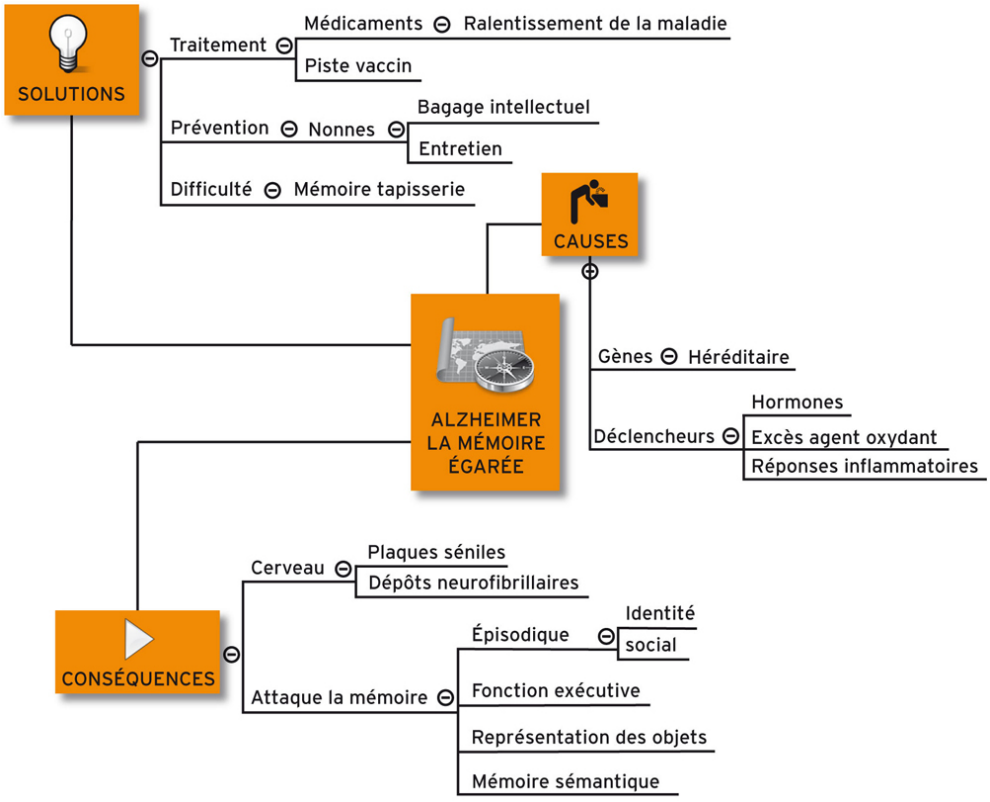
- Lorsque vous prenez des notes en conférence, il est difficile de respecter la consigne bien connue du mind mapping : un mot par branche. Surtout ne vous bloquez pas. Dans un premier temps, notez des bouts de phrases. Ensuite, vous pourrez très bien reprendre votre carte pour l'alléger et vous rapprocher le plus possible de cette consigne. Naturellement, le linéaire n'est pas banni. Vous pouvez très bien prendre une

seconde feuille pour prendre certaines de vos notes en mode linéaire.

OUTIL
14

# La carte de mémorisation

## MÉMORISER DE L'INFORMATION GRÂCE À LA CARTE DE MÉMORISATION




### En résumé

La **carte de mémorisation** permet de retenir le maximum d'informations en un minimum de temps. Comme spécialiste de la mémoire, Tony Buzan a façonné la carte mentale pour qu'elle soit biocompatible avec le fonctionnement de notre mémoire.

### *Insight*

***Mind Mapping Memory*** *is used to withhold the maximum amount of information in a minimum amount of time. As a memory expert Tony Buzan has shaped the mind map to be biocompatible with the functioning of our memory.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte de mémorisation sert à ancrer de l'information dans votre cerveau pour l'utiliser plus tard.

### Contexte

La carte de mémorisation peut s'utiliser dans différents contextes :

- **apprendre un cours ;**
- **prendre la parole en public ;**
- **passer des concours de la fonction publique.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Focalisez-vous sur le centre de la carte.**
- **Mémorisez les branches principales.** Ainsi, vous disposez de la vue globale de votre cours.
- **Mémorisez le premier embranchement** situé en haut à droite de la carte. Continuez à mémoriser les embranchements dans le sens des aiguilles d'une montre.

### Méthodologie et conseils

Comprendre le fonctionnement de votre mémoire vous aidera à mieux mémoriser. Notre mémoire est en fait multiple :

- **La mémoire sensorielle.** Nous percevons l'information *via* nos organes sensoriels (la vue, l'ouïe, etc.). Chacun d'entre eux dispose d'une mémoire dédiée. Ex. : la mémoire visuelle sensorielle se nomme « iconique ». Ce type de mémoire est très court, de l'ordre de 500 ms. Les mémoires sensorielles sont donc éphémères. Ainsi, selon certains spécialistes de la mémoire, la mémorisation ne dépend pas du canal d'apprentissage. Comme le souligne Alain Lieury : « Il serait erroné de penser qu'une mémorisation serait plus opérationnelle de part son canal d'entrée et que les différences à l'école seraient dues à la nature sensorielle de nos mémoires, comme le laisse penser De la Garanderie

(1964), dans ses ouvrages traitant de la gestion mentale. »

- **La mémoire de travail.** La mémoire de travail s'apparente à un tableau blanc qui permet de retenir de l'information temporairement le temps de l'utiliser. Ce type de mémoire est également court, entre 18 et 30 secondes en moyenne. Comme l'a démontré le psychologue Miller, notre mémoire de travail est limitée à sept, plus ou moins deux, éléments.

Organiser le contenu à apprendre permet de mieux le retenir. Toutefois, ces groupements ne doivent pas dépasser la capacité de la mémoire de travail.

- **La mémoire à long terme.** La capacité de notre mémoire à long terme semble infinie. Nous disposons de plusieurs types de mémoire à long terme, répartis en deux catégories :
  - **explicite** ;
  - **implicite**.

La mémoire explicite contient notamment :

- **la mémoire épisodique ;**
- **la mémoire sémantique.** ■

> ***Grouper l'information à l'aide de nuages s'apparente à du chunking.***

**Avantages**

- Mieux mémoriser *via :*
  - les composants visuels : dessins, pictogrammes, couleurs, etc. ;
  - le classement de l'information ;
  - les associations.
- Découper l'information en blocs digestibles pour la mémoire.

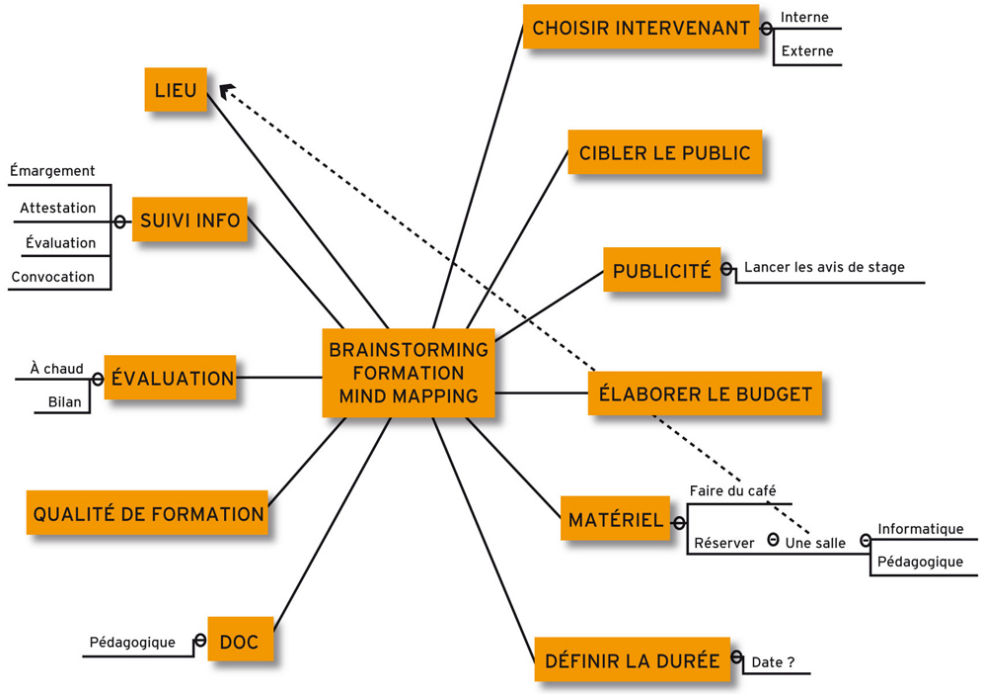
**Précautions à prendre**

- Votre carte de mémorisation ne doit pas s'apparenter à un texte bis. Veillez à utiliser essentiellement des mots-clés afin de réduire le nombre d'informations. Choisissez-les avec soin. Ils doivent constituer de véritables déclencheurs d'information. Vos cartes de mémorisation vont subir l'érosion du temps. Revoyez-les régulièrement. Pour réviser vos cartes mémoires, vous pouvez procéder par essai/erreur.

OUTIL 15

# La carte brainstorming

## MULTIPLIER SES IDÉES AVEC LA CARTE BRAINSTORMING




### En résumé

La **carte brainstorming** est une adaptation du brainstorming développée par Osborn. Elle permet de multiplier le potentiel de cette méthode créative.

### *Insight*

***Brainstorming Maps*** *are inspired by Osborn's brainstorming method. In this version, the potential of this creativity technique is multiplied.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte brainstorming permet de multiplier ses idées.

### Contexte

La carte brainstorming s'utilise dans tous les cas ou vous avez besoin de créativité :

- trouver de l'inspiration pour rédiger ;
- conduire le changement ;
- etc.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez votre question centrale.**
- **Notez vos idées** sur une première couronne autour du centre.
- **Creusez le premier cercle d'idées.**
- **Regroupez les idées** par catégories.
- **Sélectionnez vos idées.**

### Méthodologie et conseils

- **Formulez la question principale sous une forme positive.** Vous pouvez aussi opter pour un brainstorming négatif. Dans ce cas, formulez votre question principale négativement. Ensuite, notez toutes les options négatives possibles. Dans un second temps, renversez la vapeur, contre-argumentez.
- **Suivez les consignes du mind mapping :** utilisez un mot par ligne afin d'amorcer votre cerveau.
- **Recourez aux dessins et aux images** afin de solliciter votre côté émotionnel.
- **Suivez les consignes** pour réussir un brainstorming. Elles sont résumées sous la forme de l'acronyme CQFD :
    - Censure interdite. Dans un premier temps, toutes les idées sont les bienvenues.
    - Quantité. Produisez des idées à profusion.
    - Farfelu. Dépasser les barrières, trouver des idées originales.

- Développement. Rebondissez sur les idées. Si vous réalisez le brainstorming en groupe, rebondissez sur les idées des autres.

- **Suivez les méandres de la pensée latérale :**
  - Diverger. Trouver le maximum d'idées.
  - Converger. Couper les branches de votre carte mentale. Sélectionnez vos idées.

- **Afin de gagner en souplesse, vous pouvez utiliser un logiciel de mind mapping.** Dans le cas de l'animation d'un groupe, l'animateur sollicitera le groupe, tandis que le secrétaire de séance prendra à la volée les idées du groupe. Si vous utilisez une carte manuelle, vous pouvez utilisez des post-it afin de pouvoir recomposer votre carte à volonté. ■

*Le brainstorming bannit la censure dans un premier temps.*

**Avantages**

- Trouver des idées originales de qualité. La créativité s'évalue sur deux critères notamment :
  - la quantité. Plus vous avez d'idées, plus vous avez des chances d'en obtenir de bonnes ;
  - l'originalité. Si vous obtenez des idées que les autres n'ont pas, vous donnez dans l'originalité.
- Dans le cas d'un brainstorming de groupe, chacun des participants peut contribuer. Projeter la carte permettra à chacun de voir sa participation.
- Produire des idées de façon ludique.
- Multiplier les idées grâce aux consignes :
  - un mot par branche : le mot amorce votre cerveau ;
  - regroupement par catégories. Les catégories vous permettent de trouver d'autres mots appartenant au même groupe.

- Le mind mapping est ainsi parfaitement compatible avec notre mémoire ou l'information est rangée par catégories et par associations.

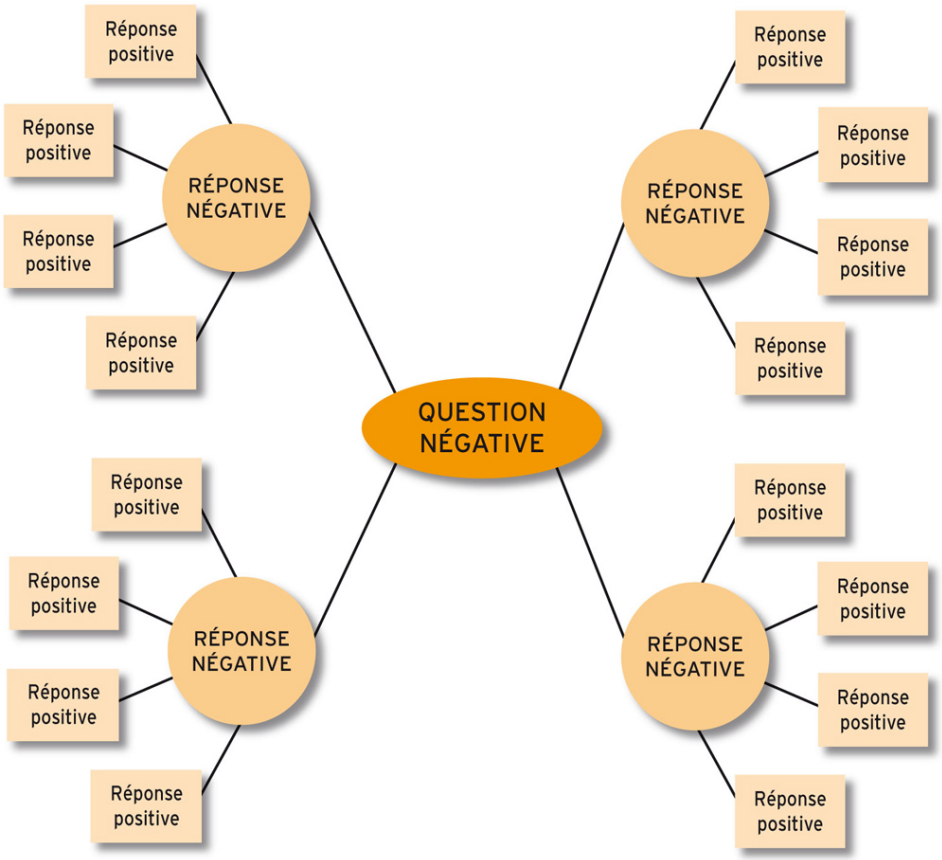
**Précautions à prendre**

- Idéalement, le brainstorming doit se tenir d'une traite afin de ne pas briser le processus créatif. Tout le monde a des idées. Souvent, nous nous bloquons par peur de trouver nos idées ridicules ou s'exposer aux critiques des autres. Pratiquer le brainstorming demande de « s'autoriser à ».

OUTIL 16

# La carte brainstorming inversé

## GÉNÉRER DES IDÉES AVEC LA CARTE BRAINSTORMING INVERSÉ




**En résumé**

La **carte brainstorming inversé** offre la possibilité de générer des idées à partir d'un point de vue négatif.

***Insight***

***Reverse Brainstorming*** *is a mind-mapping method which helps to generate ideas from a negative perspective.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte brainstorming inversé permet de trouver des solutions à un problème en partant d'un point de vue négatif.

### Contexte

La carte du brainstorming inversé s'utilise en créativité et notamment dans les contextes suivants :

- **Conduire une réunion.**
- **Animer une formation.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Identifiez le problème.** Exemple : Comment améliorer la satisfaction de nos clients ?
- **Retournez-le pour trouver une formulation négative** et notez-le dans le centre de votre carte. Exemple : Comment rendre nos clients mécontents ?
- **Trouvez des idées négatives.** Notez-les sur des branches à la périphérie. Exemple : Ne pas proposer de parking, rallonger les queues aux caisses.
- **Regroupez les idées négatives par catégories.**
- **Pour chaque idée négative, trouvez une idée positive.** Exemple : Proposer des places de parking à proximité des entrées, diminuer les queues aux caisses.
- **Évaluez les solutions possibles.**

### Méthodologie et conseil

Au choix, vous pouvez réaliser votre carte brainstorming manuellement avec un tableau blanc et des post-it ou sur informatique. La carte manuelle est à privilégier pour renforcer l'engagement. En effet, chaque participant pourra se déplacer pour poser ses idées dans la carte.

Pour encore mieux identifier les idées négatives et positives, vous pouvez utiliser un code couleur :

- rouge pour les idées négatives ;
- vert pour les idées positives.

Pour trouver des idées négatives, posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui pourrait arriver de pire ?
- Quels obstacles pourrions-nous rencontrer ?
- Si quelqu'un sabotait le projet, que ferait-il ?
- Si ce jour, nous n'avions aucune chance, qu'arriverait-il ? ■

*Le brainstorming inversé donne la parole aux ronchons.*

**Avantages**

- Donner la parole aux ronchons ! Le brainstorming inversé redore le blason de la pensée négative. En effet, tous, optimistes et pessimistes, sont utiles dans le processus de résolution de problème. « Optimiste et pessimiste sont également nécessaires à la société, l'optimiste invente l'avion, le pessimiste invente le parachute. »
- S'adapter à une certaine mentalité. Les Français sont réputés pour leur côté râleur… Avec le brainstorming inversé, ils pourront s'en donner à cœur joie !
- Dépasser les blocages d'un brainstorming classique (non participation).
- Débloquer les freins négatifs. Donner les aspects négatifs en premier joue le rôle de catharsis.
- Plus facile à mettre en route qu'un brainstorming normal.
- S'adapter à un contexte difficile. Les équipes hostiles pourront se défouler dans un premier temps.
- Prendre en compte la loi de Murphy. Rien n'est jamais aussi simple qu'il n'y paraît. Des problèmes surviennent à coup sûr. Selon cette fameuse loi, une tartine de beurre qui tombe va la plupart du temps atterrir du côté du beurre.

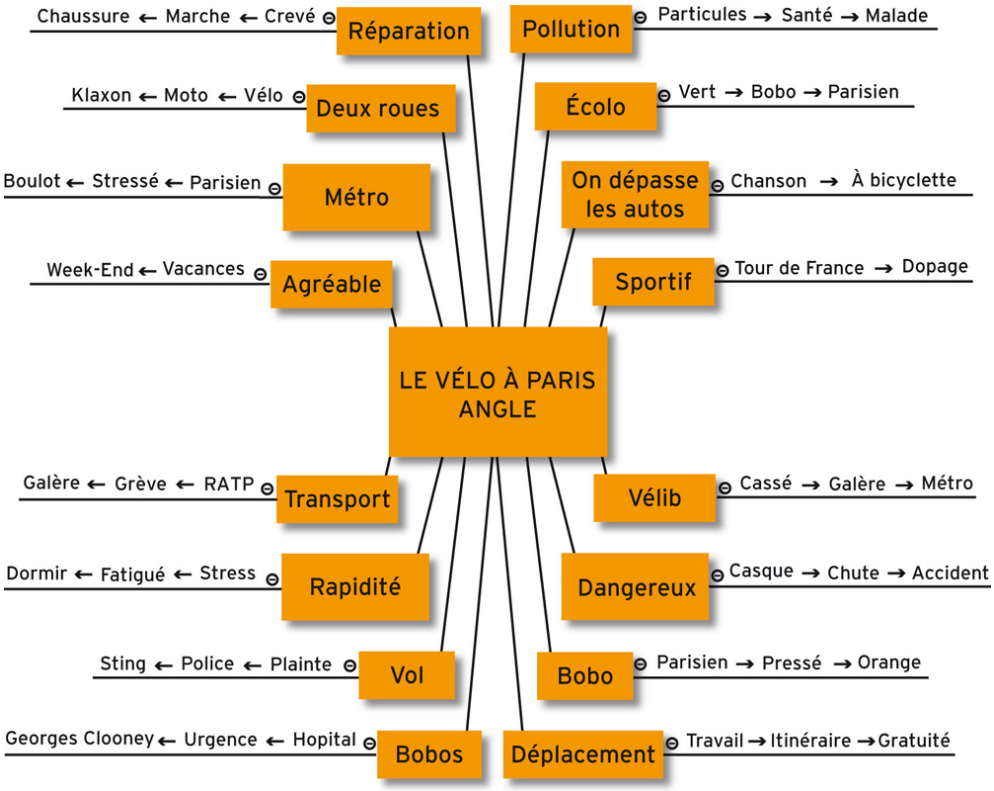
**Précautions à prendre**

- Prenez soin de suivre les règles classiques du brainstorming : pas de censure, profusion d'idées, etc.
- Vous devez disposer d'un minimum de temps pour transformer les idées négatives en positives.

OUTIL 17

# La carte d'angle

## TROUVER UN ANGLE À L'AIDE D'UNE CARTE




### En résumé

La **carte d'angle** permet de trouver l'angle d'un article journalistique.

Christian Robin l'a présentée sous le terme « toile d'araignée » dans son livre *L'angle journalistique : techniques de créativité pour des écrits originaux*.

### *Insight*

***Angle Maps*** *allow you to find the journalistic angle of an article.*

*Christian Robin introduced it as a "spider's web of connected ideas and concepts" in his book on the journalistic angle used as a creativity technique to writing.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte d'angle est un outil visuel pour trouver un angle pour écrire un article journalistique.

### Contexte

La carte d'angle s'utilise essentiellement dans le domaine du journalisme.

Toutefois, cette technique peut avoir d'autres usages, comme par exemple trouver un nom de marque.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Réduisez le sujet à un mot-clé ou une expression.** Notre cerveau réalise des associations à partir de mots-clés et non pas de phrases. Réduire le sujet à un mot-clé ou une expression va faciliter le processus associatif naturel du cerveau. Ce mot-clé ou cette expression deviendra le centre de la carte. Exemple : Le vélo à Paris.
- **Brainstormez à partir du thème central.** Dans un premier temps, remuez vos méninges pour trouver une première couronne de mots en rapport avec le thème central. Surtout, ne vous censurez pas ! Notez les premiers mots qui vous passent par la tête. Fixez-vous un quota de dix idées minimum. Exemple : Pollution, écolo, on dépasse les autos, sportif, velib, dangereux, bobo, bobos, vol, rapidité, transport, agréable, métro, deux roues, réparation.
- **Réalisez une chaîne d'idées.** À partir de chaque mot de la première couronne, réalisez des associations avec le premier mot qui vous vient à l'esprit. À chaque fois, rebondissez sur le mot précédent. Réalisez au moins cinq itérations afin de bien diverger. En fonction non seulement de vous mais aussi du moment choisi, vous trouverez des mots dans le même champ sémantique ou vous apercevrez des ruptures, des sauts dans votre

pensée. Vous passerez parfois du coq à l'âne. Exemple : Vélib->Cassé->Galère->Métro.

- **Laissez jouer le hasard.** Prendre deux mots au hasard dans la carte et réaliser un rapprochement avec le sujet sous forme de questionnement. Ex. : santé métro. Prendre le vélo au lieu du métro est-il vraiment meilleur pour la santé ? Recommencez l'opération pour trouver plusieurs angles.

### Méthodologie et conseil

Comme pour un brainstorming, ne vous censurez pas. Notez tous les mots qui vous passent par la tête.

Suivez la fluidité de votre esprit, ne vous bloquez pas à cause de l'orthographe par exemple.

Au choix, vous pouvez réaliser votre carte à la main ou sur informatique. Choisissez l'outil le plus souple et le plus rapide pour noter vos idées à la volée. ■

*Une chaîne d'idées peut être logique ou non.*

### Avantages

- Générer un maximum d'idées en peu de temps.
- Trouver des angles originaux qui sortent des sentiers battus. En effet, la technique proposée comporte l'originalité de faire intervenir une part de hasard.
- Dépasser le blocage du démarrage.

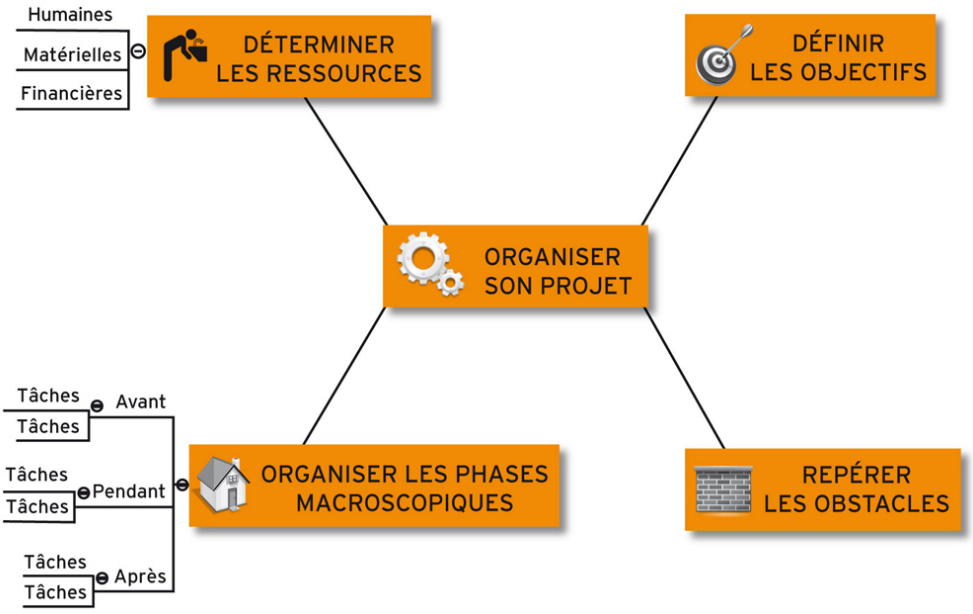
### Précautions à prendre

- Prenez un peu de temps pour réfléchir à un angle à partir des deux mots choisis au hasard. En effet, bien souvent, nous avons tendance à vite abonner et rechercher un angle à partir d'autres mots-clés.
- Au final sélectionner votre angle en fonction de :
    - son efficacité ;
    - son originalité ;
    - vos moyens (temps disponible, etc.).

OUTIL 18

# La carte projet

## GÉRER UN PROJET DE A À Z VIA UNE CARTE




### En résumé

La **carte projet** permet de gérer un projet de A à Z. Recourir à un logiciel de mind mapping permet de gérer des logiciels avec de nombreuses tâches.

### *Insight*

***Project Maps*** *are used to manage projects from A to Z. Mind mapping software enables you to manage programs with multiple tasks.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte projet offre la possibilité d'organiser un projet du début à la fin.

### Contexte

La carte projet peut s'utiliser pour tous projets, petits ou grands.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Définissez les objectifs.**
- **Identifiez les obstacles.** Vous pourrez ainsi prévoir des solutions préventives.
- **Déterminez les ressources :** humaines, financières, matérielles.
- **Organisez votre projet.** Listez l'ensemble des tâches à l'aide d'une carte brainstorming. Ensuite, planifiez les tâches. Répartissez-les au sein de trois branches : avant, pendant, après.
- **Suivez votre projet.**
- **Tirez le bilan de votre projet.**

### Méthodologie et conseils

Un bon objectif devrait répondre à l'acronyme SMART :

- Spécifique.
- Mesurable.
- Atteignable.
- Réaliste.
- Temporellement.

Pour les projets composés de nombreuses tâches, utilisez un logiciel de Mind mapping. Certains d'entre eux (comme MindView, XMind et MindManager) permettre également de planifier votre projet sous forme séquentielle à l'aide d'un diagramme de Gantt. Le logiciel XMind vous permettra même d'organiser votre projet au sein d'un classeur. D'autres comme MindManager offre la possibilité d'exporter la carte dans Microsoft Project. Ainsi, vous pourrez disposer d'une carte portail et de sous-cartes pour mieux organiser votre projet. Par la suite, vous pouvez également créer une carte portail pour regrouper l'ensemble de vos projets. Vous pourrez les lier avec des liens hypertextes.

Pour gagner du temps, vous pouvez créer une carte modèle pour tous vos projets. De cette façon, vous serez sûr d'envisager chaque aspect du projet.

Afin d'inscrire votre projet dans la logique de l'action, formulez vos tâches à l'aide de verbes d'action.

Pour organiser le projet, vous pouvez également créer une carte QQOQCCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi) pour faire le tour du sujet et ne rien oublier.

> ***Scinder vos activités en projets offre la possibilité de mieux s'organiser.***

**Avantages**

- Découper le projet en tâches.
- Visualiser la répartition des tâches. Utiliser un logiciel va permettre d'attribuer des tâches à des personnes. Vous pourrez même filtrer la carte pour afficher seulement les tâches affectées à une personne.
- Suivre le projet. Les logiciels de mind mapping disposent de marqueurs pour suivre l'avancement des tâches.
- Fournir une trame, un guide, pour tous vos projets. Pour de nouveaux projets, vous pouvez partir de zéro à l'aide d'un brainstorming. Par la suite, pour des projets similaires, vous pourrez vous baser sur votre trame.
- Capitaliser votre travail sur le projet. Si vous reconduisez le projet, vous pourrez reprendre votre carte projet.

**Précautions à prendre**

- La carte projet permet d'organiser les tâches d'un projet. Toutefois, elle ne pourra pas vraiment rendre compte du côté temporel. La carte projet doit donc s'utiliser en complémentarité avec d'autres outils visuels : Pert ; Gantt ; liste de tâches ; Kanban ; etc.

- Par ailleurs, votre carte projet ne doit pas rester figée. Vous devez la faire vivre continuellement.

## Comment être plus efficace ?

En tant que formateur, vous pouvez utiliser la carte projet pour organiser une formation. Au choix, vous pouvez créer une carte projet avec les tâches de l'ensemble des personnes impliquées ou vous concentrer sur vos tâches.

Vous pouvez concentrer l'information sur une seule carte ou vous pouvez réaliser plusieurs cartes.

### Déterminer vos objectifs

Les objectifs pourront être variés : taux de satisfaction, taux d'apprentissage, etc.

Attention, un bon objectif doit rester SMART.

Ex. : Obtenir 80 % des stagiaires de la formation mind mapping du 4 mai 2014 satisfaits au questionnaire d'évaluation finale.

### Lever les obstacles potentiels

Dans un premier temps, notez tous les obstacles qui peuvent vous empêcher d'animer la formation :

- formateur absent (maladie, grève, etc.) ;
- stagiaires absents (maladie, grève) ;
- accès bloqué à la salle.

Dans un second temps, tentez de trouver une solution pour chaque problème :

- formateur absent → prévoir un remplaçant ;
- stagiaires absents → réaliser la promotion du stage ;
- accès bloqué à la salle → identifier la personne à contacter aux services techniques.

Naturellement, cette liste n'est pas exhaustive. D'ailleurs, vous ne pourrez pas tout prévoir. Elle a pour but d'anticiper les principaux obstacles qui peuvent se poser sur la route d'un projet.

## Identifier les ressources

Listez l'ensemble des ressources :

- **humaines :**
    - les stagiaires,
    - le formateur,
    - le cadre pédagogique,
    - l'assistante de formations,
    - le service reprographie,
    - le comptable ;
- **matérielles :**
    - ordinateur portable,
    - vidéoprojecteur ;
- **financières :**
    - frais de mission (formateurs et stagiaires),
    - rémunération formateur.

## Planifier votre projet

Réalisez un brainstorming pour lister toutes les tâches du projet.

Ensuite, répartissez temporellement les tâches :

- **avant :**
    - promouvoir le stage,
    - établir le programme,
    - déterminer l'itinéraire,
    - réaliser la présentation informatique ;
- **pendant :**
    - animer la formation,
    - faire tourner la feuille démargement,
    - faire remplir les évaluations aux stagiaires ;

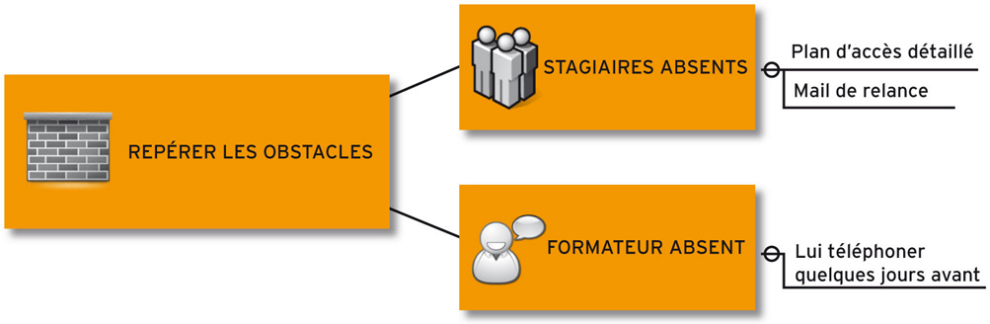
- **après :**
    - suivre le paiement de l’intervention,
    - suivre le bilan des évaluations.

Si vous utilisez un logiciel de mind mapping, vous pouvez ajouter également des liens hypertextes vers des ressources, par exemple les coordonnées d’un contact.

### Tirer le bilan de votre projet

Une fois le projet terminé, prenez un peu de temps pour analyser son déroulement. Profitez-en pour ajouter, dans votre carte, toutes les informations que vous jugerez nécessaires au bon déroulement d’un projet similaire dans le futur. ■

## Cas : Repérer les obstacles de l'organisation d'une formation avec la carte projet




Cette carte représente l'aboutissement d'une réflexion sur les différents obstacles qui peuvent empêcher la réussite du projet « Organiser une formation ».

Dans un premier temps, nous avons organisé un brainstorming pour noter une première couronne d'obstacles autour du centre de la carte. Ensuite, nous avons regroupé les différents obstacles par catégorie. Pour chaque obstacle, nous avons essayé de trouver une solution. Naturellement, nous ne pourrons pas forcément apporter une réponse adéquate pour chaque obstacle. En effet, certains obstacles restent aléatoires et ne dépendent pas directement de nous. Toutefois, le principe reste d'essayer de trouver si possible une solution à chaque problème qui jalonne notre route pour arriver à terminer un projet. Enfin, nous avons élagué notre arbre de possibilités pour garder les obstacles les plus probables. En effet, nous ne disposons malheureusement pas du temps nécessaire pour tout prévenir.

Cette carte des obstacles fera partie intégrante du dossier. Elle peut également constituer simplement un embranchement de la carte portail du projet. Ainsi, elle permet de garder constamment sous les yeux les solutions aux obstacles. ■

OUTIL 19

# La carte de présentation

## RÉALISER UNE PRÉSENTATION À L'AIDE D'UNE CARTE

**En résumé**

La **carte de présentation** offre la possibilité de communiquer de l'information à un public. Elle s'utilise généralement sous une forme informatique.

***Insight***

***Presentation Maps*** *are used to provide information made public, usually in a computerized form.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte de présentation est une carte mentale pour réaliser une présentation informatique.

### Contexte

La carte de présentation peut s'utiliser à chaque fois que vous souhaitez faire passer de l'information :

- **conduire une réunion ;**
- **animer une formation ;**
- **etc.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Définissez les objectifs.** Quels sont les objectifs de votre présentation ? Convaincre ? Informer ?
- **Déterminez la cible.** À qui vous adressez-vous ? Connaître votre cible va permettre d'adapter au mieux votre contenu aux attentes de votre public.
- **Réalisez un brainstorming.** Notez toutes les idées à inclure dans votre présentation.
- **Établissez le plan.** Vérifiez l'enchaînement de vos idées.
- **Ajoutez du contenu.** Les cartes de présentation informatiques vous permettent d'ajouter toutes sortes de contenus : images, vidéos, etc. Vous avez le choix de les lier dans la carte par un lien hypertexte ou bien de les intégrer dans la carte *via* une pièce jointe.

### Méthodologie et conseils

Comme pour toute présentation, adaptez votre carte au fonctionnement biologique de votre audience :

- **Limitez le nombre de branches à 9 maximum.** Ainsi, vous respecterez l'empan mnésique de la mémoire de travail qui est entre 5 et 9. Vous pouvez également limiter le nombre d'informations présentes à l'écran en pliant/dépliant les branches ou en visualisant un embranchement sous la forme d'une nouvelle carte.
- **Utilisez des images.**
- **Positionnez des marqueurs** dans votre carte pour la filtrer par la suite. Les filtres pourront vous servir à :

- ajouter des ressources ;
- positionner des parties soufflets. En fonction, du temps disponible, vous pourrez afficher ou non certaines parties de votre présentation ;
- indiquer des éléments d'organisation. Vous pourrez ainsi préciser des informations complémentaires pour réaliser un exercice avec les stagiaires par exemple dans le cadre d'une formation. ■

*Vos cartes pourront également vous servir de support pédagogique.*

**Avantages**

- Les avantages de la carte de présentation sont à la fois pour le présentateur et le public.
- Pour le présentateur :
  - Disposer d'une vue d'avance sur le déroulement de la présentation. Contrairement à une présentation de type Powerpoint où le présentateur tout comme son public voit une diapositive à la fois, la carte de présentation lui permet de voir ce qui va suivre.
  - Disposer d'un support pour sa prise de parole en public.
- Pour son public :
  - Suivre plus facilement. Les participants disposent du plan constamment sous les yeux.
  - Changer d'une présentation de type Powerpoint. La carte de présentation permet de rendre l'intervention plus vivante.

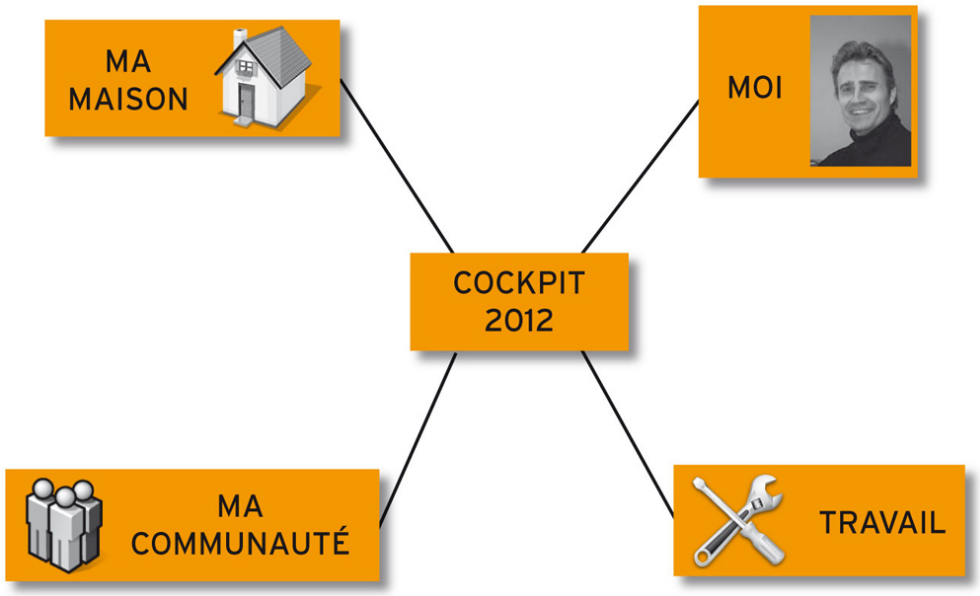
**Précautions à prendre**

- Une carte mentale s'étale rapidement. Veillez à bien découper votre contenu pour le rendre lisible sur écran. Pour faciliter la lecture de la carte, vous pouvez orienter toutes les branches vers la droite.

OUTIL
20

# La carte cockpit

## CENTRALISER L'INFORMATION VIA LA CARTE COCKPIT




**En résumé**

La **carte cockpit** représente un portail pour concentrer l'information en un lieu virtuel. Elle s'inspire de l'analogie du cockpit d'avion.

***Insight***

*The **Cockpit Map** enables you to condense information in a virtual place represented by a portal, using the analogy of the aircraft cockpit.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte cockpit est un portail pour centraliser l'accès à l'information.

### Contexte

La carte cockpit s'utilise essentiellement à titre individuel pour accéder à l'information disséminée dans son ordinateur (voire sur le Web).

Toutefois, elle peut très bien être utilisée par une organisation pour créer un portail afin de gérer la connaissance, par exemple.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Identifiez les différentes sphères de votre vie :** vous ; votre famille ; votre réseau social ; votre travail.
- **Identifiez vos différents rôles.** Selon Stephen Covey, nous tenons différents rôles dans notre vie. Nous ne sommes pas seulement informaticien mais aussi chef de projet, trésorier d'une association, etc.
- **Ajoutez toutes les informations nécessaires à votre activité** (projets, etc.).

### Méthodologie et conseils

En fonction du nombre de données, vous pouvez soit réaliser une seule carte ou bien créer des sous-cartes.

Vous pouvez réaliser une carte cockpit par an. Chaque année vous pourrez naturellement reprendre la trame de l'année précédente.

En fin d'année, vous pouvez tirer le bilan. Ne tenez-vous pas trop de rôles dans la vie ? N'êtes-vous pas en suractivité? Pour réaliser les objectifs importants, vous devez en effet vous focaliser dessus. La fin d'année sera l'occasion d'élaguer votre arbre d'activités pour démarrer l'année suivante d'un bon pied.

Vous pouvez réaliser une carte cockpit avec la plupart des logiciels de mind mapping. Vous devez simplement pouvoir ajouter des liens hypertextes vers vos ressources. Le choix du logiciel dépendra surtout de vos autres utilisations de la carte mentale. ■

*La carte cockpit s'inspire du centre de la carte.*

### Avantages

- Centraliser l'accès à l'information. Avec la carte cockpit, vous disposez d'un lieu unique pour accéder à toute l'information disséminée non seulement sur votre ordinateur et le Web mais également dans votre tête !
- Disposer d'un bureau virtuel structuré. La carte mentale avec son arborescence hiérarchique offre un support pour organiser l'information. Cette organisation a également un effet psychologique. Vous vous sentez sécurisé par une vie bien ordonnée.
- Offrir une vue d'ensemble de votre activité.
- Identifier si votre vie est équilibrée. En un coup d'œil, vous allez voir si tel ou tel rôle de votre vie comporte de nombreuses données à gérer. Naturellement, la quantité de données ne révèle pas forcément l'importance accordée à ce rôle. Toutefois, ça reste un indicateur.
- Accéder plus rapidement à l'information. Naviguer dans une carte mentale est assez facile. Vous disposez de nombreuses balises visuelles pour vous repérer.

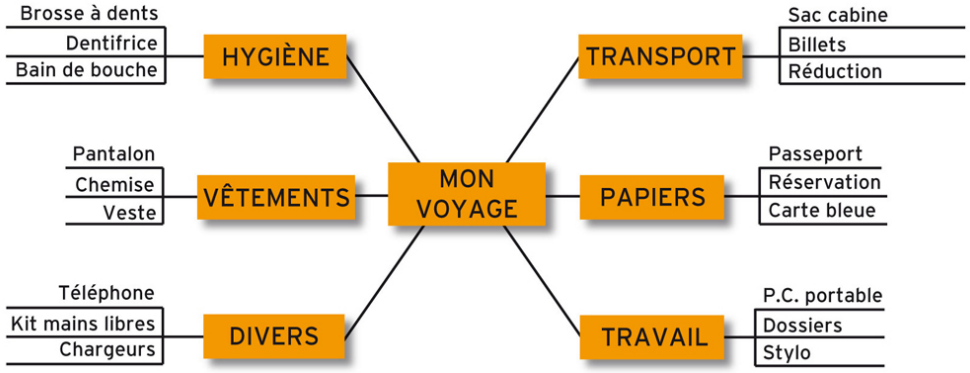
### Précautions à prendre

- Votre carte cockpit ne doit pas rester figée. Elle doit refléter le rythme de votre activité.
- Par ailleurs, votre carte cockpit ne doit pas devenir un capharnaüm avec des informations inutiles ou obsolètes. Vous devez prêter attention à ne pas vous laisser submerger par l'information. Un peu comme pour un arbre, « taillez » votre carte pour garder l'essentiel de l'information.

OUTIL 21

# La carte check-list

## NE RIEN OUBLIER GRÂCE À LA CARTE CHECK-LIST




### En résumé

La **carte check-list** présente soit les éléments à ne pas oublier (par exemple pour préparer sa valise pour partir en déplacement) soit une liste de tâches à réaliser (par exemple avant de partir en déplacement). La carte check-list est un outil simple pour ne rien oublier.

### *Insight*

*The **Check-list Map** draws out elements that should be kept in mind and not forgotten (for instance, the elements you need to pack in your suitcase for a trip) or a list of tasks to be performed (e.g. before you take a trip). The checklist map is a simple tool so that you don't forget anything.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte check-list permet de ne rien oublier. Elle est constituée d'une liste d'éléments ou de tâches à réaliser.

### Contexte

Vous pourrez utiliser la carte check-list à chaque fois qu'un minimum d'organisation est nécessaire :

- **préparer un déplacement ;**

- **organiser un événement ;**
- **gérer un projet.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Notez le nom de votre projet** au centre de votre carte. **Ajoutez-y le terme check-list.**
- **Brainstormez** pour noter une première couronne d'éléments à ne pas oublier.
- **Rebondissez sur les éléments de la première couronne de mots** afin de trouver d'autres éléments.
- **Regroupez les branches par catégorie.**
- **À chaque fois que vous avez l'élément,** vous pouvez par exemple le biffer ou mettre une coche en face.

### Méthodologie et conseil

Dans une carte check-list, mieux vaut respecter le conseil de « un mot-clé par ligne ». Ainsi, vous pourrez obtenir d'autres idées en cours de route. Votre carte check-list n'est d'ailleurs pas figée. À tout moment, vous pouvez ajouter ou retirer des éléments. Une fois le projet terminé, vous pouvez également rajouter des éléments que vous aviez oubliés. Ainsi, pour la prochaine fois, vous disposerez d'une liste plus ou moins complète.

Si vous manquez d'idées pour constituer vos check-list, vous pouvez consulter des sites dédiés, comme par exemple http://www.check-lists.org/

Pour vous améliorer dans vos check-list, vous pouvez :

- **identifier les domaines** dans lesquels des check-list vous seraient utiles ;
- **créer une cartothèque** avec toutes vos cartes check-list.

Les check-list peuvent se construire en groupe afin de se mettre d'accord sur les procédures. ■

> *La carte mentale décuple le potentiel de la check-list.*

## Avantages

- Ne pas oublier. La mémoire reste faillible. Tout noter permet au final de ne rien oublier.
- Vider son esprit. Déstocker les éléments qui encombrent notre esprit sur un support externe nous offre la possibilité de libérer notre esprit pour nous concentrer sur l'essentiel.
- Gagner du temps. Utiliser une carte check-list permet de ne pas perdre de temps à essayer de se souvenir de tout.
- Favoriser la transmission. La carte check-list pourra également servir à d'autres personnes si vous deviez passer la main.
- Réduire les erreurs. Dans son livre *The Check-list Manifesto*, le chirurgien Atul Gawande montre comment les check-list peuvent réduire les erreurs lors des interventions chirurgicales.
- Se donner encore plus de disciplines.
- Formaliser des processus.
- Créer des automatismes.
- Réfléchir sur son propre mode de fonctionnement.

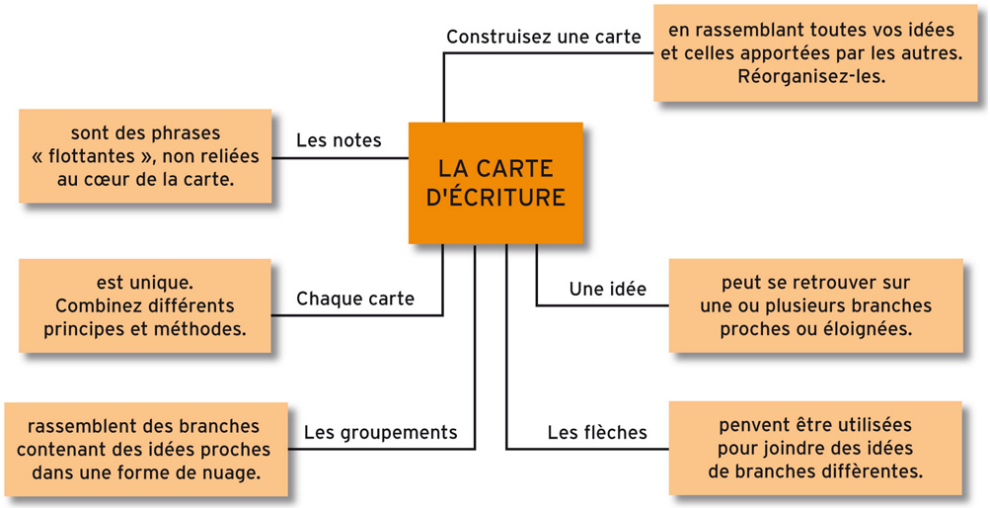
## Précautions à prendre

- Idéalement, ne mélangez pas dans une même carte les éléments à prendre et les tâches à réaliser. Pour un même projet, mieux vaut créer une carte check-list avec les éléments à prendre et une carte checklist to do-list, c'est-à-dire avec des tâches à réaliser. Le vocabulaire de la carte check-list doit être adapté à la profession.
- Maintenez votre checklist à un minimum d'items possibles. Testez votre carte checklist lors de cas réel afin de l'adapter au maximun à la réalité.

OUTIL
22

# La carte d'écriture

## ÉCRIRE UN TEXTE DE A À Z AVEC LA CARTE D'ÉCRITURE




### En résumé

La **carte d'écriture** offre la possibilité de rédiger un texte de A à Z dans un logiciel de mind mapping.

Le mind mapping offre la possibilité de se focaliser sur les idées et de bien séparer les étapes.

Au choix, vous pouvez rédiger dans les sous-branches ou les notes.

### *Insight*

*With **Writing Maps** you can draft a text from beginning to end using mind-mapping software solutions.*

*It helps to focus on ideas, highlighting the different steps of the approach.*

*You may choose to write on the drawn branches or in the notes.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte d'écriture a pour objectif de rédiger un texte de A à Z à l'aide du mind mapping.

### Contexte

La carte d'écriture peut s'utiliser dans tous les contextes rédactionnels pour :

- **les journalistes :** écrire des articles ;
- **les étudiants :** rédiger un mémoire ;
- **les chefs de projet :** pour les cahiers des charges ;
- **les écrivains :** écrire un livre.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Organisez vos idées.** Créez une carte brainstorming.
- **Bâtissez un plan.**
- **Trouvez des ressources** par rapport à votre thème.
- **Rédigez votre texte** directement dans le logiciel de mind mapping.
- **Exportez votre carte** dans un traitement de texte.
- **Finalisez votre texte :** grammaire, orthographe, jonction de paragraphes.

### Méthodologie et conseil

Pour rédiger à l'aide du mind mapping, vous devez choisir un logiciel qui permet l'export d'une carte en texte.

Plusieurs choix s'offrent à vous avec un export :

- Microsoft Word : MindManager, Mindview, Xmind (version payante).
- OpenOffice : FreeMind, FreePlane.

Afin de relier les ressources trouvées à votre texte, vous pouvez les positionner sur des sous-branches avec un marqueur distinctif, par exemple un drapeau rouge. Avant d'exporter votre carte dans un traitement de texte, vous pourrez retirer les ressources. Quand vous retournerez dans

votre carte, vous pourrez retirer le filtre pour retrouver vos ressources.

Par ailleurs, vous pouvez dans un premier temps capitaliser vos ressources dans une base documentaire, par exemple Evernote. Par la suite, vous pourrez lier la note dans votre carte via un lien hypertexte.

Au choix, vous pouvez rédiger votre texte dans des sous-branches ou dans des notes. Nous vous conseillons de rédiger dans un premier temps vos textes dans des sous-branches afin de les garder constamment sous les yeux. Vous pourrez ainsi déplacer ces tronçons d'information pour réorganiser votre texte final. Par la suite, vous pourrez les intégrer dans des notes afin de faciliter l'export via une feuille de style. ■

*La carte d'écriture change radicalement la façon de rédiger.*

**Avantages**

- Disposer d'une vue globale de votre texte.
- Gagner du temps. L'écriture arborescente permet de gagner du temps car vous ajoutez l'information bout par bout.
- Suivre votre cheminement de pensée.
- Se concentrer sur les idées.
- Centraliser l'information.
- Multiplier les usages. Avec un logiciel de mind mapping, vous pouvez :
    - rédiger votre texte ;
    - gérer votre activité. Via les marqueurs, vous pouvez indiquer si vous avez terminé telle ou telle partie.
- Collecter les ressources.

**Précautions à prendre**

- Lorsque vous rédigez dans votre logiciel de mind mapping, ne vous bloquez pas sur la syntaxe, la grammaire et l'orthographe, rédigez le plus

rapidement possible. Vous réaliserez les corrections dans le traitement de texte. Une fois votre carte exportée, restez dans le traitement de texte pour rédiger. Ne retournez plus dans votre logiciel de mind mapping sauf pour consulter la vue globale de votre plan.

DOSSIER 2

# JONGLER AVEC LES CONCEPTS

« Votre esprit est fait pour produire des idées, non pas pour les porter. »

David Allen

Les outils visuels conceptuels offrent la possibilité de donner corps à vos idées. Une fois tangibles, vous pouvez les manipuler, les organiser pour mieux structurer votre pensée.

La plupart d'entre eux (comme le mind mapping et le concept mapping) furent développés dans les années 1970. À ce jour, ils sont plus utilisés dans les zones géographiques suivantes :

- Asie : Japon, Corée, etc. ;
- États-Unis ;
- Europe du Nord.

En France, ils ont plus de difficultés à prendre racine. En effet, pour l'instant, pour caricaturer, nous restons sur une prédominance de l'écrit et du séquentiel. Toutefois, les nouvelles technologies, notamment les tablettes et Internet, encouragent :

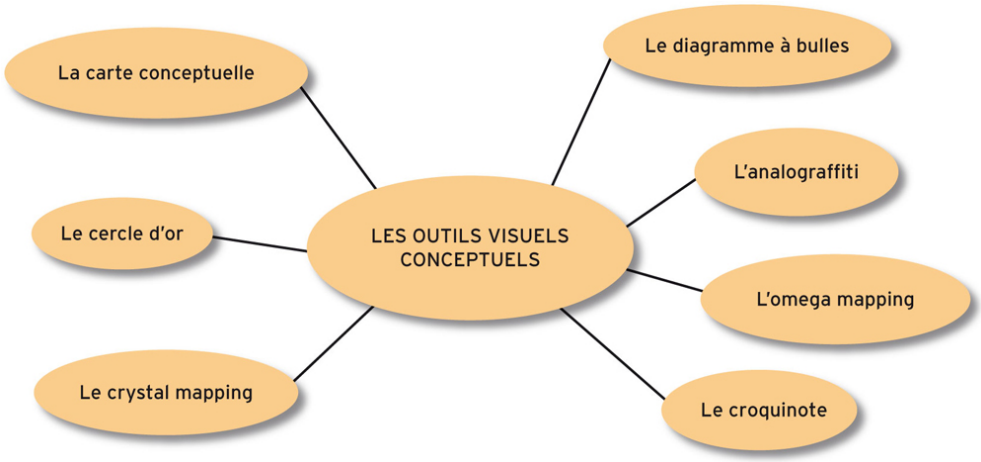
- une pensée arborescente constituée de liens hypertextes ;
- le recours à la pensée visuelle avec l'alliance du texte, de l'image et de la vidéo.

Le mind mapping fait partie de la catégorie des outils visuels conceptuels.

## Structurer votre pensée grâce aux outils visuels conceptuels

Les outils visuels conceptuels permettent d'épouser le processus d'idéation, c'est-à-dire la génération, l'organisation de vos idées. Bien souvent, nous ne prenons pas assez de

temps pour générer et organiser nos idées. Nous nous lançons directement dans la rédaction ou dans le projet. Cette phase de brouillon et de tâtonnement est pourtant essentielle pour mener à bien vos projets. Les outils visuels conceptuels sont d'ailleurs souvent stratégiques. Ils permettent de poser votre pensée à plat afin de mieux en cerner les contours. Ils permettent de simplifier la complexité sans la rendre simpliste. Donner corps à vos idées au sein d'un organisateur graphique modulable offre la possibilité de créer un dialogue interne pour mieux réfléchir.




## Des outils multi-utilisations et multiculturels

La plupart des outils visuels conceptuels sont multi-utilisations :

- prendre des notes ;
- générer des idées ;
- communiquer ;
- collaborer ;
- mémoriser ;
- gérer des projets.

Certains comme le mind mapping s'apparentent à un couteau suisse comme disait son inventeur Tony Buzan. En effet, il s'adapte à la plupart des besoins. D'autres sont plus ciblés, comme le cercle d'or qui permet de remettre le sens au cœur de la stratégie.

Ces outils visuels conceptuels sont aussi, dans une certaine mesure, multiculturels. En effet, double coder l'information par une image permet de mieux se faire comprendre par une personne d'une autre culture (même si une image, elle aussi, peut être interprétée différemment selon les cultures).

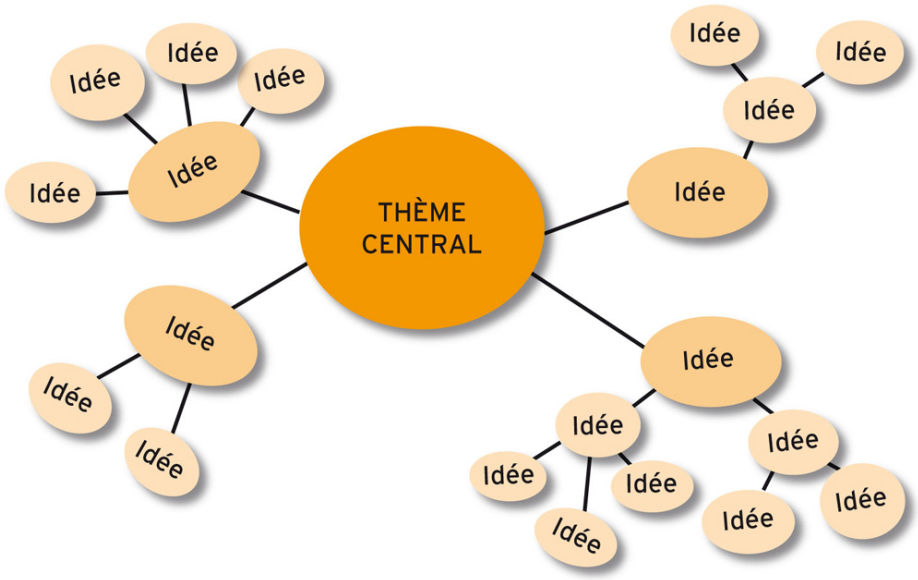
# LES OUTILS


23 Le diagramme à bulles
24 L'analograffiti
25 L'omega mapping
26 Le croquinote
27 Le crystal mapping
28 Le cercle d'or
29 La carte conceptuelle
30 Le concept fan

OUTIL
23

# Le diagramme à bulles

## GÉNÉRER DES IDÉES AVEC LE DIAGRAMME À BULLES




### En résumé

Le **diagramme à bulles (*webbing*)** a été popularisé par Gabriele Rico dans son livre *Writing the natural way*. Sur Internet, vous retouverez le webbing sous plusieurs appellations : Cluster Map, Clouds Map, Bubble Map, Web Map, Web Diagram, Idea Map, Explosion Chart.

Le webbing s'appuie sur la puissance associative de votre cerveau. Sans le savoir, de nombreuses personnes réalisent des webbing lors de leurs prises de notes. Le webbing est un outil parfaitement adapté au processus créatif.

### *Insight*

***Webbing*** *was popularized by Gabriele Rico in her book* Writing the Natural Way. *On the Internet you will find this thinking process under different other names such as: Cluster Map, Clouds Map, Bubble Map, Web Map, Web Diagram, Idea Map, Explosion Chart.*

*Webbing is based on the brain's ability to make connections and associations. Many people don't realize they are using webbing techniques when they are taking notes. Webbing tools are perfectly adapted to the creative process.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le webbing va solliciter le pouvoir d'association de notre cerveau. Il va offrir la possibilité de générer des idées.

### Contexte

Le webbing peut s'utiliser dans les contextes suivants :

- **Rédiger :** Le webbing s'utilisera dans la phrase d'idéation, c'est-à-dire lorsque vous devrez mobiliser vos idées avant de vous lancer dans la rédaction. Par la suite, vous pourrez élaborer le plan. Enfin, certains logiciels de mind mapping vous permettront d'exporter votre diagramme à bulles en texte. Il permettra d'éviter le syndrome de la page blanche. Le webbing sera particulièrement adapté pour l'écriture de poèmes ou de romans.
- **Développer votre créativité :** Il constitue un très bon outil pour réaliser des brainstormings.
- **Prendre des notes :** C'est aussi un outil intéressant pour prendre des notes sous la forme d'une arborescence. Il permettra de prendre des notes à partir de vos idées, d'écrits ou d'interventions orales.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Notez la thématique** de votre diagramme à bulles au centre de votre feuille. Entourez-la.
- **Brainstormez** autour de la bulle principale. Ajoutez vos idées dans d'autres bulles positionnées autour de la thématique principale. Reliez les différentes bulles à l'aide de traits.

- **Réorganisez** votre diagramme à bulles. En fonction de vos besoins, créez des regroupements par catégories par exemple.

### Méthodologie et conseils

Le webbing s'apparente au mind mapping. Intuitivement, les personnes qui réalisent des prises de notes arborescentes utilisent ce diagramme à bulles. Dans le webbing, les idées sont encapsulées dans des bulles. Dans le mind mapping, elles sont posées sur des branches. Pour le néophyte la différence est subtile. Naturellement, vous n'êtes nullement obligé d'utiliser uniquement des bulles, vous pourrez très bien varier la forme des conteneurs : rectangles, etc. ■

> ***Le webbing permet de dépasser le syndrome de la page blanche.***

### Avantages

- Faire parler votre inconscient : En fonction de la finalité de votre diagramme à bulles, vous pourrez noter les premiers mots qui vous passent par la tête. Ainsi, votre inconscient aura la chance de s'exprimer.
- Générer des nouvelles idées. Votre cerveau crée des associations par rapport à des mots-clés et non pas par rapport à des phrases.
- Éviter le blocage intellectuel. Le diagramme à bulles permet de dépasser la peur de la feuille blanche. Nous avons tous des idées enfouies au plus profond de notre cerveau. Le diagramme à bulles va servir de révélateur. Vos idées vont émerger un peu comme des bulles qui remontent à la surface de l'eau.

### Précautions à prendre

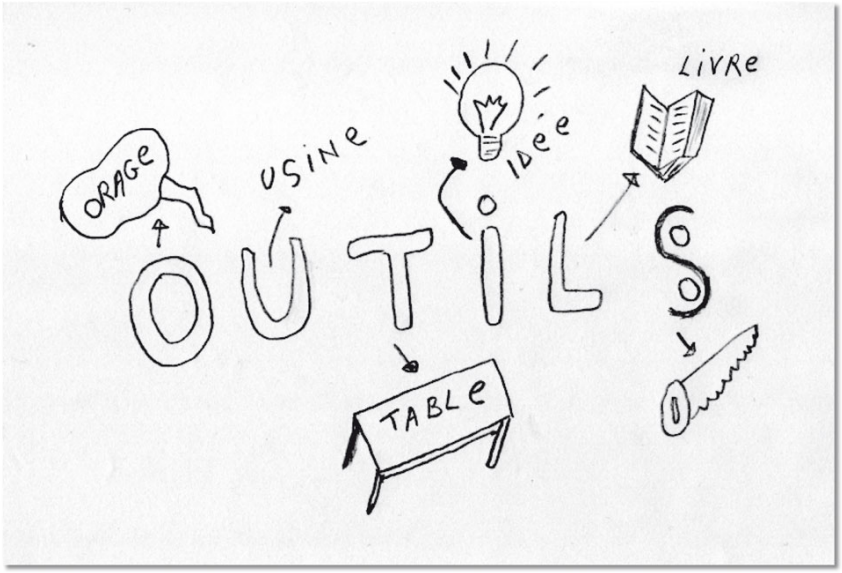
- Si vous réalisez un diagramme à bulles à la main dans le cadre d'un brainstorming, vous pouvez utiliser dans un premier temps des post-it afin de repositionner vos bulles. D'ailleurs, désormais vous pourrez trouver des post-it en forme d'ovale.
- Idéalement, utilisez principalement des mots-clés pour vos diagrammes à bulles. Le recours aux mots-clés

sera particulièrement important dans les exercices de créativité. Toutefois, rien ne vous empêche d'utiliser des bouts de phrase.

OUTIL
24

# L'analograffiti

## INTERROGER UN SUJET AVEC L'ANALOGRAFFITI




### En résumé

L'**analograffiti** est une technique de créativité développée par Vera Birkenbihl. Vous creusez un sujet à partir des lettres qui composent son intitulé. Comme pour le mind mapping, vous utilisez à la fois des mots et des dessins.

### *Insight*

***Analograffiti*** *is a creativity technique developed by Vera F. Birkenbihl, where, like in mind mapping, you use a combination of words and visuals to capture associations. To explore a topic, you start by looking at the letters that compose the term itself.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

L'analograffiti est un outil pour interroger un sujet.

### Contexte

L'analograffiti s'utilise principalement dans les domaines suivants :

- **Formation.** Il permet de démarrer une séquence. Ainsi, chaque stagiaire commence à se poser des questions sur le sujet d'étude.
- **Rédaction.** L'analograffiti peut constituer une première approche pour creuser le sujet. Vous pouvez naturellement réaliser plusieurs analograffiti. Un par mot-clé par exemple.
- **Créativité.** L'analograffiti représente un moyen simple pour démarrer un brainstorming.
- **Résolution de problèmes.** L'analograffiti va permettra d'ouvrir le problème pour commencer à découvrir ses différentes facettes.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Notez votre thématique** dans la partie centrale de votre feuille.
- **Pour chaque lettre,** indiquez un concept sous la forme et/ou d'une image en rapport avec votre thématique.
- **Analysez votre analograffiti** pour en tirer des conclusions. Pourquoi avez-vous choisi tel ou tel mot, par exemple.

### Méthodologie et conseil

Démarrez votre analograffi à l'aide d'un mot écrit en lettres majuscules creuses. Dans un premier temps, coloriez chaque lettre dans une couleur différente. Ensuite, vous pourrez attacher un concept à chaque lettre. Vous pouvez également développer votre analograffiti comme un Scrabble®. Chaque mot trouvé à partir de la thématique centrale pourra servir à son tour pour trouver de nouvelles idées à partir de ses lettres. Pour développer votre analograffiti de cette façon, vous devrez naturellement organiser vos mots comme au scrabble®.

Pour faire appel à votre inconscient, vous pouvez très bien noter le premier mot qui vous passe par la tête et non pas un mot forcément en rapport direct avec la thématique principale. L'analograffi se réalise principalement à la main.

L'analograffiti peut vous aider si vous n'arrivez pas à démarrer un brainstorming à l'aide du mind mapping. En effet, les lettres du mot de votre thématique vont vous servir d'accroche pour stimuler votre cerveau. ■

> ***Par rapport au mind mapping, l'analograffiti offre un démarrage plus facile.***

**Avantages**

- Éviter le blocage par exemple le syndrome de la page blanche. Les lettres de la thématique servent en effet d'amorces au cerveau.
- Recourir au visuel permet de concrétiser le sujet
- Solliciter l'inconscient : démarrer à partir des lettres de votre thématique va permettre de faire ressortir des éléments inconscients. En effet, vous allez pouvoir indiquer le premier mot qui vous passe par la tête quand vous pensez à une lettre de l'intitulé de votre thématique. Utiliser les images va également solliciter vos émotions et votre inconscient.
- Multiplier les idées avec simplicité.

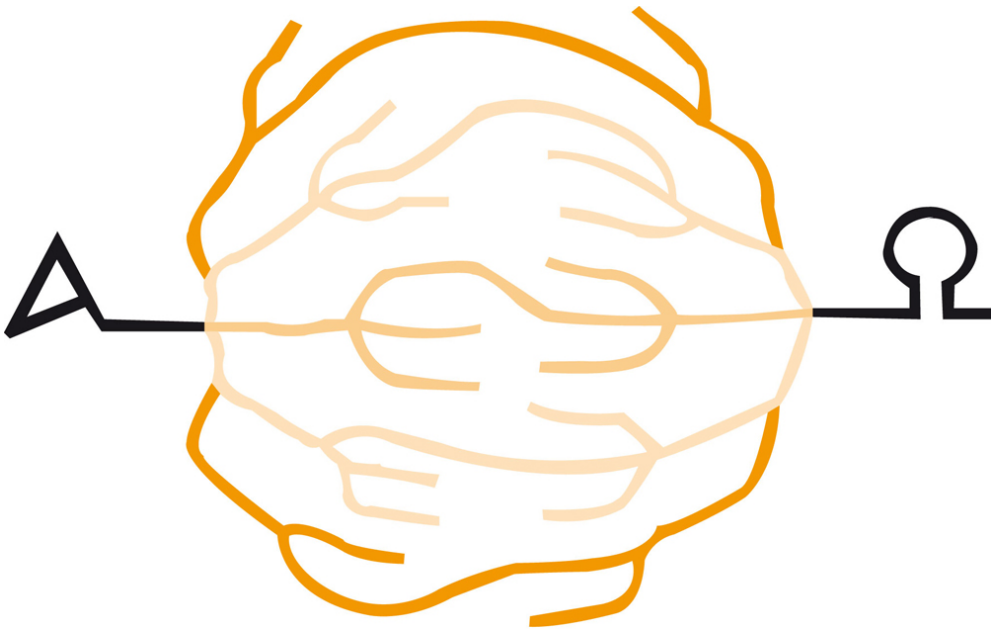
**Précautions à prendre**

- Écrivez la thématique principale assez grand pour mieux focaliser votre attention. Prenez le temps de bien déterminer la thématique principale. En effet, toutes les idées de votre analograffiti en dépendront.

OUTIL
25

# L'omega mapping

## RÉSOUDRE UN PROBLÈME AVEC L'OMEGA MAPPING



### En résumé

L'**omega Mapping** a été développé par Vitaly Kolesnik. Il est basé sur les idées de Teilhard de Chardin et Edward de Bono. La carte omega se construit entre les points alpha et omega. L'alpha correspond au point de départ avec toutes les possibilités, l'omega constitue le point d'arrivée.

### *Insight*

***Omega Mapping*** *was developed by Vitaly Kolesnik and is based on the ideas of Teilhard de Chardin and Edward de Bono. An Omega Map is built between Alpha and Omega points. The Alpha is the initial thinking, it is the point we start from. The Omega is a final solution, a concept your projects converges into.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

L’Omega Mapping permet de développer de nouvelles solutions par rapport à un problème.

### Contexte

L’omega mapping est particulièrement bien adapté aux domaines qui nécessitent de la créativité :

- **marketing ;**
- **gestion de projets.**

## Comment l’utiliser ?

### Étapes

- **Prenez une feuille A4 ou A3** (en fonction de l’importance de votre projet). Tenez-la au format paysage. Notez la lettre Alpha à gauche de votre feuille et la lettre Omega à droite. Tracez une ligne en direction de la lettre Omega, notez-y le nom de votre projet.
- **Construisez l’arbre Alpha :**
    - Branche 1 : Les informations. Nommez-la « Informations ». Indiquez les informations à votre disposition : ressources disponibles, etc. Vous pouvez indiquer également les informations qui vous manquent.
    - Branche 2 : Les hypothèses. Nommez-la « Hypothèses ». Indiquez vos hypothèses de départ. Pour chaque hypothèse, ajouter des alternatives.
    - Branche 3 : Les moyens : Indiquez les différents moyens disponibles pour le projet.
    - Branche 4 et 5 : Laissez-les vierges. Ajoutez des sous-branches vides.
- **Collectez toutes vos pensées** par rapport à ce projet, placez les mots-clés sur les différentes branches de votre arbre Alpha.
- **Définissez la question centrale.**

- **Une fois obtenu votre schéma de pensée par rapport à votre projet,** vous pouvez définir plus précisément votre problématique et/ou votre objectif. Nommez votre Branche 4 : « Challenges ». Indiquez quels problèmes le projet devra résoudre et comment, vous pouvez également y inscrire les obstacles à surmonter.
- **Tracez un trait vers la gauche** à partir de votre point Omega, notez votre objectif ou votre problématique.
- **Rejoignez le point Omega.**
- **Nommez votre 5e branche « Idées »**, notez-y les différentes possibilités pour résoudre vos problèmes.
- **Bâtissez la carte Omega.** Sélectionnez les différentes branches pour rejoindre le point Omega.
    - Branches informations : Comment le projet répondra aux besoins ?
    - Branche hypothèses : Quelles hypothèses suivrez-vous ?
    - Branches moyens : Quels moyens activerez-vous ?
    - Branche challenges : Quels problèmes seront solutionnés ?
    - Branche idées : Quelles idées pouvez-vous mettre en œuvre ?

### Méthodologie et conseil

Réaliser un omega mapping sous informatique ne sera pas pratique. Dans un premier temps, réalisez votre carte sur papier. Vous pouvez également prendre des couleurs différentes pour chaque embranchement. ■

*L'omega mapping s'inspire du mind mapping.*

**Avantages**

- Visualiser votre processus créatif. L'Omega mapping permet notamment de modéliser le mode de fonctionnement de la pensée latérale : divergence puis convergence.

- Découvrir de nouvelles solutions créatives.
- Remodeler votre schéma de pensée initial.
- Coupler le foisonnement du mind mapping avec une direction vers un but.

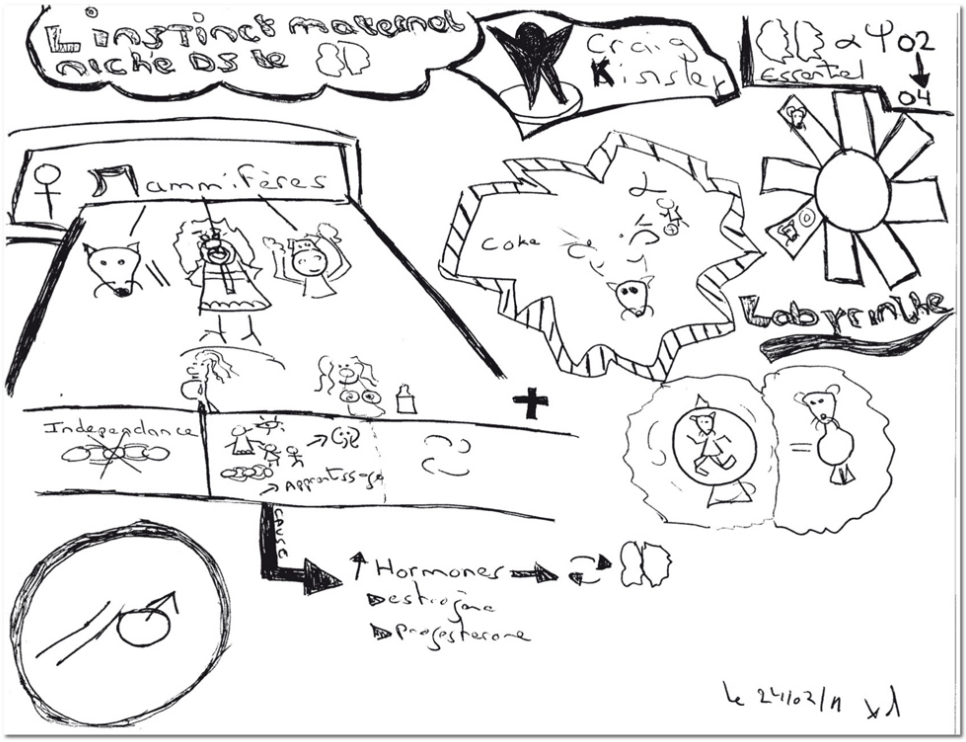
**Précautions à prendre**

- L'omega mapping s'inspire du mind mapping. Ainsi, vous devez utiliser uniquement des mots-clés et non pas des phrases.

OUTIL
26

# Le croquinote

## PRENDRE DES NOTES VISUELLES AVEC LE CROQUINOTE




**En résumé**

*Le croquinote (sketchnote) est une technique pour prendre des notes visuelles. Sur Internet, on le rencontre le plus souvent sous le terme anglais Sketchnote. Un croquinote se compose à la fois de texte et d'images.*

***Insight***

*Sketchnoting is a visual way of note taking, to capture your thinking visually. This hand-drawn visualization of ideas is composed of words and images.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le sketchnoting est une technique pour prendre des notes visuelles. Elle a été popularisée par Mike Rhode. Un sketchnote se compose de différents éléments :

- du texte ;
- des dessins ;
- des organisateurs graphiques (carte mentale, tableau, etc.) ;
- des conteneurs.

En français, le sketchnote peut se traduire par croquinote.

### Contexte

Le sketchnoting s'utilise principalement pour prendre des notes à

- **l'écrit :** livres, articles, etc. ;
- **l'oral :** réunions, conférences.

Il peut également servir à organiser vos idées.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Indiquez les métadonnées,** c'est-à-dire les données sur les données sur votre sketchnote : date de création, auteur, etc.
- **Élaborez le plan de votre croquinote** (ex. : l'ordre du jour de la réunion).
- **Remplissez votre croquinote** à l'aide de :
  - textes : si possible utilisez essentiellement des mots-clés ;
  - dessins ;
  - organisateurs graphiques : carte mentale ; organigramme ; cycle ; etc.

### Méthodologie et conseil

Au préalable, comme toute prise de notes, fixez-vous au préalable des objectifs. Pourquoi allez-vous réaliser ce

sketchnote ?

Si possible, préparer à l'avance votre sketchnote. Par exemple, si vous souhaitez prendre des notes lors d'une conférence. Commencez au préalable votre croquinote :

- **indiquez les métadonnées :** auteur, date, titre, etc.
- **posez-vous des questions** par rapport au sujet. De cette façon, vous mettrez votre cerveau en éveil pour la conférence. Vous pourrez également répondre à ces questions en fonction de l'intervention du présentateur. Vous pouvez également réaliser un premier sketchnote avec votre savoir préalable. Ainsi, vous pourrez relier les informations présentées lors de la conférence à vos connaissances antérieures.
- **ne vous contentez pas de réaliser une synthèse.** Notez tous les éléments contextuels pour faciliter la remémoration. Par exemple, durant cette conférence, vous avez assisté le midi à un repas marocain. Dessiner un tajine vous permettra d'immortaliser cet instant. Cet événement servira d'ancre mnésique.

> *Le sketchnote redonne ses lettres de noblesse au dessin.*

**Avantages**

- Prendre des notes sous la forme de sketchnoting présente de nombreux avantages :
  - Traduire les notes en direct dans votre langage imagé. L'effort de recomposition et de restructuration favorise l'assimilation des notes.
  - Personnaliser vos notes. Votre sketchnote ne ressemblera pas à celui de votre voisin. De même, réaliser un croquinote sur le même sujet à deux mois d'intervalle donnera naissance à deux croquinotes différents. Concrétiser vos notes. Le recours au visuel va vous permettre de concrétiser le contenu de vos notes
- Éviter l'ennui ! Vous prendrez du plaisir à prendre des notes.

**Précautions à prendre**

- Nul besoin d'être un artiste pour réaliser un sketchnote. Vous devez simplement vous entraîner à traduire votre pensée en visuel. De même, vous pouvez également vous initier au dessin et vous constituer une banque visuelle.

## Comment être plus efficace ?

Six étapes pour prendre des notes sur un texte sous la forme de croquinote :

### Préparer votre prise de notes

- Avant de commencer, déterminer les objectifs de votre prise de notes.
- Posez-vous des questions : Quelles sont vos connaissances personnelles sur le sujet ? Qui est l'auteur ? Etc.

### Adapter votre lecture à vos objectifs

En fonction de vos besoins, adaptez votre lecture. Par exemple, si vous cherchez des renseignements particuliers, vous pourrez parcourir le document en diagonale.

### Surligner les éléments importants

**« Bachoter est-il efficace à l'approche de vos examens ?**

Vous bachotez vos cours à l'approche des examens ? Toutefois, est-ce efficace pour réussir haut la main ? Mieux connaître votre cerveau va vous apporter des pistes de réponses. En effet, adapter votre façon d'apprendre au fonctionnement de votre cerveau va vous permettre d'apprendre à toute vitesse ! Combien de temps faut-il à notre cerveau pour assimiler de l'information ?

**Bachoter, est-il efficace pour réussir vos examens ?**

La plupart des étudiants révisent leurs cours à la dernière minute ou presque !

Quelle est l'efficacité de cette méthode qui a traversé les temps et les générations ?

Bachoter permet d'engloutir une masse d'informations en peu de temps. Toutefois, le rappel de cette information sera éphémère. Si votre objectif se cantonne à réussir votre examen, ça peut marcher ! Nous connaissons tous un ami pour qui cette méthode a fonctionné. Toutefois, réussir un examen n'est pas un but ultime Vous devez penser à long terme. Vous devez construire votre apprentissage sous la forme d'un projet

**Combien de temps faut-il à notre cerveau pour assimiler de l'information ?**

Inscrire durablement de l'information dans notre cerveau nécessite de la répéter plusieurs fois. Au début du siècle, Ebbinghaus a montré que nous oublions 75 % de ce que nous avons appris la veille ! De nos jours, des méthodes basées sur les répétitions espacées permettent de contrer ce phénomène. Les flash cards en sont un bon exemple. un français, Bruno Martinez a développé un plugin pour réaliser des flash cards à l'aide de XMind, le logiciel de mind mapping. »

## Représenter la structure du texte sous forme de croquinote

Indiquer les informations sur le texte :

- Auteur.
- Source.
- Date.
- Plan.

## Synthétiser le texte

Bachoter est-il efficace ?

Oui sur le court terme mais vous devez penser sur le long terme et construire votre apprentissage sous forme de projet.

Combien de temps faut-il à notre cerveau pour assimiler de l'information ?

Pas de réponse précise.

Vous devez le répéter plusieurs fois.

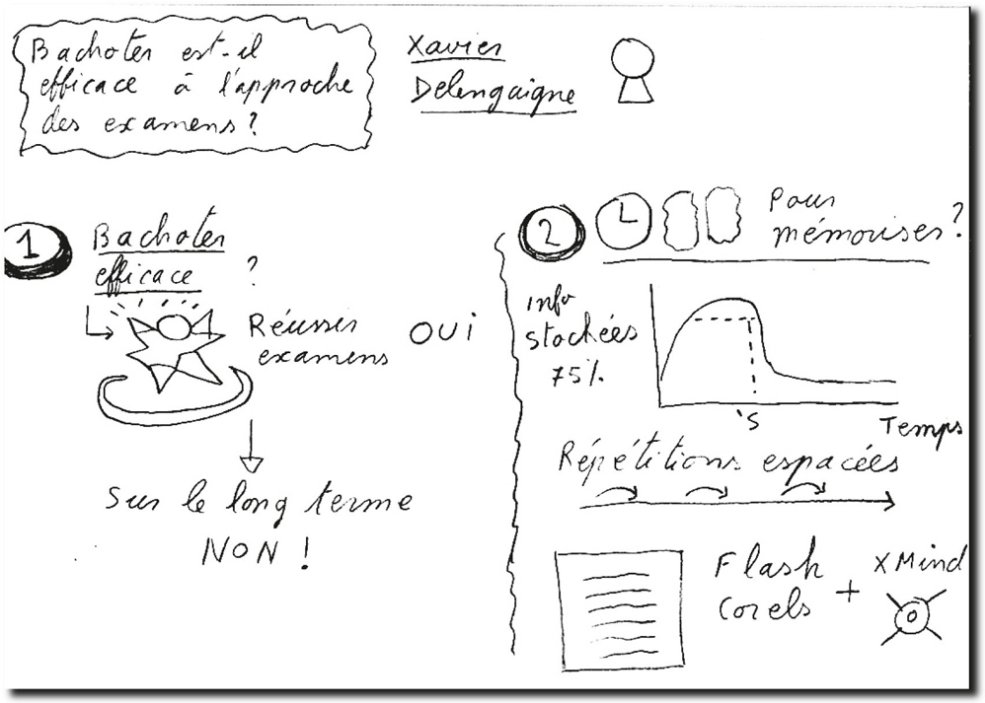
Il existe des méthodes basées sur les répétitions espacées. Ex. : les flash cards. Un français a développé un plugin de flash

card pour le logiciel de mind mapping XMind.

### Croquinotez votre texte

Utilisez des mots, des images, des organisateurs graphiques pour représenter la synthèse de votre texte. Dans un premier temps, vous pouvez réaliser votre croquinote en noir et blanc. Une fois terminée, vous pourrez le colorier.

## Cas : Synthétiser un texte à l'aide à un croquinote




Ce croquinote apporte une vue synthétique du texte « Bachoter est-il efficace à l'approche des examens ». L'essentiel du texte est présenté sous la forme d'une fresque.

Pour garder une cohérence dans l'ensemble de mes croquinotes, je place certains éléments toujours de la même façon :

- le titre en haut à gauche de la feuille est positionné dans un nuage ;
- l'auteur du texte est positionné juste à côté du titre. L'auteur est symbolisé par un dessin d'homme ou de femme.

Pour bâtir la structure de mon croquinote, je suis parti du plan donné par le texte :

1. Bachoter est-il efficace ?
2. Combien de temps faut-il au cerveau pour mémoriser des informations ?

Afin de faire ressortir l'enchaînement des idées, j'ai jalonné mon croquinote d'éléments structurants :

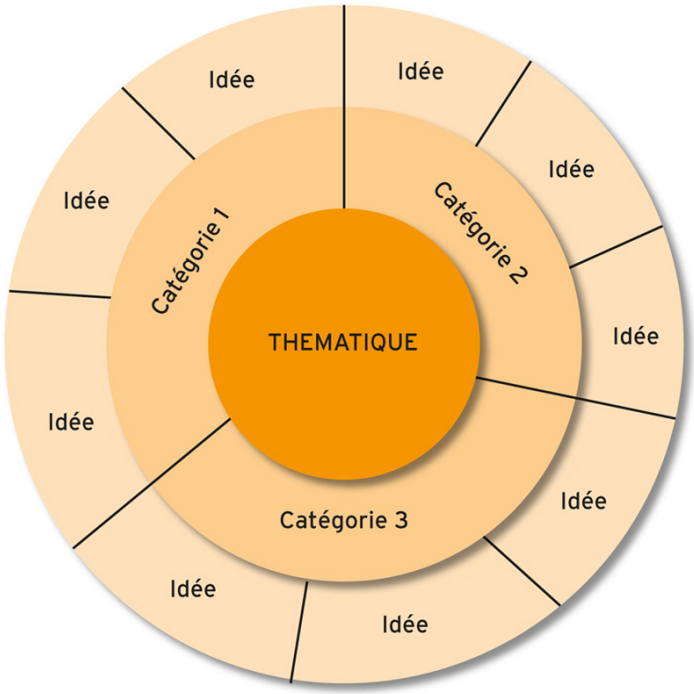
- numéros : j’ai indiqué les deux parties du texte à l’aide de numéros placés dans des bulles ;
- séparateur : j’ai séparé les deux parties du texte à l’aide d’une ligne ondulée.

Ce croquinote contient des dessins permettant de traduire le texte dans un autre langage. Cette traduction oblige à bien comprendre le sens des mots. Elle facilite également la mémorisation des idées du texte. ■

OUTIL
27

# Le crystal mapping

## TENIR SES OBJECTIFS AVEC LE CRYSTAL MAPPING




**En résumé**

La **crystal map** est un outil visuel développé par Mark Wogan. Il se compose de trois cercles concentriques. Il se base sur l'unité du cercle et sur la force du chiffre trois.

***Insight***

*The **Crystal Map** is a visual tool developed by Mark Wogan. These maps are built in a standard circular form of three concentric circles. It is based on the circle for unity and the power of the number three.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le crystal mapping offre la possibilité de présenter vos objectifs d'une façon unifiée.

### Contexte

Le crystal mapping est particulièrement bien adapté aux domaines qui nécessitent de la créativité :

- **Communication :** le crystal mapping permet de présenter de l'information.
- **Management :** le crystal mapping permet de définir des objectifs.

## Comm0ent l'utiliser ?

### Étapes

- **Tracez un premier cercle,** notez-y votre objectif principal.
- **Tracez un second cercle** (incluant le premier). Divisez-le pour noter vos sous-objectifs.
- **Tracez un troisième cercle** (incluant les deux premiers), divisez-le en fonction des résultats clés attendus pour vos sous-objectifs.

### Méthodologie et conseil

Le crystal mapping se base sur la force du chiffre 3. Une crystal map se compose de 3 cercles uniquement. Si vous désirez développer certains aspects de vos cartes, vous devrez créer des sous-cartes. Pour un projet complexe, vous pourrez utiliser un logiciel dédié comme Goalscape®.

Le crystal mapping sert principalement à définir des objectifs. Toutefois, il peut également présenter toutes sortes d'informations. Idéalement, chaque semaine, consultez votre crystal map® avec vos objectifs. Vous pouvez également la conserver sous vos yeux en l'affichant sur un tableau blanc par exemple.

La crystal map sera idéale pour représenter de l'information de façon hiérarchique.

Selon Miller, la mémoire de travail humaine est limitée à 7 plus ou moins 2 éléments. Toutefois, des travaux récents montre la capacité de la mémoire de travail serait plus proche de 3 en réalité. Ainsi, le crystal mapping limite sciemment la

charge cognitive, c'est-à-dire le nombre d'information que le cerveau peut assimiler en même temps.

De nombreuses méthodes se proposent de regrouper les éléments par trois afin de leur donner plus de force. Par exemple, de nombreux plans de rédaction sont composés de 3 parties (thèse/antithèse/synthèse) ou des devises (liberté, égalité, fraternité). ■

*Le crystal mapping se base sur la force du nombre 3.*

**Avantages**

- Disposer d'une vue d'ensemble. Grâce aux cercles, le crystal map renforce le sentiment d'unité.
- Représenter du contenu en contexte.
- Disposer d'une vue unifiée. Le cercle reste le symbole de l'unité. Alors que d'autres outils utilisent des traits pour matérialiser les relations, le crystal mapping utilise des cercles.
- Mémoriser le contenu grâce à sa forme simple.
- Garder le cap sur vos objectifs. Centraliser vos objectifs. La crystal map® devient le lieu où vous conservez tous vos objectifs.
- Se baser sur la force du nombre 3.

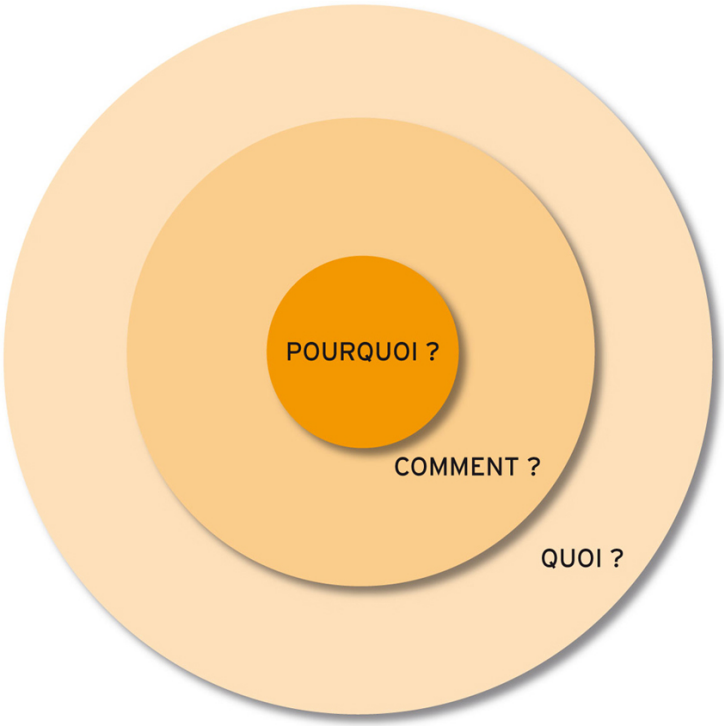
**Précautions à prendre**

- Attention à ne pas vous donner trop d'objectifs. À vouloir courir après trop de lapins, vous risquez de ne pas en attraper du tout ! De même, limitez le nombre de sous-cartes. Idéalement, gardez une profondeur de 3 niveaux de sous-cartes. Vos objectifs doivent également rester SMART :
    - Spécifiques.
    - Mesurables.
    - Atteignables.
    - Réalistes.
    - Temporellement définis.

OUTIL
28

# Le cercle d'or

## DÉTERMINER SA RAISON D'ÊTRE AVEC LE CERCLE D'OR




### En résumé

Le **cercle d'or** est un outil visuel pour développer une stratégie à partir du sens. Il a été popularisé par Simon Sinek lors d'une conférence TED[1] intitulée *How great leaders inspire action.*

### *Insight*

*The **Golden Circle** is a thought visual tool for developing a strategy based on meaning. It was introduced by Simon Sinek at a TED conference entitled* "How Great Leaders Inspire Action".

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le cercle d'or permet d'aligner une stratégie notamment commerciale. Il représente pourquoi les grands leaders, les grandes entreprises inspirent des personnes.

### Contexte

- **Marketing :** le cercle d'or va permettre de bien vérifier si votre stratégie marketing se situe bien dans la continuité de votre pourquoi. Il va par ailleurs offrir la possibilité de développer une marque forte.
- **Stratégie entreprenariale :** de nombreux entrepreneurs restent obnubilés par les chiffres et notamment les bénéfices. Certes, c'est important ! Toutefois, déterminer le pourquoi constituera le moteur interne qui vous fera avancer, vous, vos collaborateurs, et votre entreprise.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez le pourquoi** (ex. : de votre entreprise). Notez-le au centre de votre premier cercle.
- **Déterminez le comment,** c'est-à-dire votre plus-value. Notez-le dans le second cercle.
- **Déterminez le quoi** (ex. : vos produits). Notez-le dans le 3e cercle.
- **Vérifiez si les éléments des trois cercles concentriques sont bien alignés.**

### Méthodologie et conseil

La plupart des entreprises commencent par le quoi puis le comment. Rarement, elles se préoccupent du pourquoi hormis l'argent. Simon Sinek conseille d'inverser cet ordre et de commencer par le pourquoi.

Par ailleurs, ce cercle d'or n'est pas figé. Vous devez le faire évoluer en fonction des différents changements qui interviennent au cours du temps. Dans votre quête du sens vous devez dépasser le simple profit. Pour déterminer ce pourquoi, posez-vous la question : si moi ou mon entreprise

n'existaient pas que manquerait-il au monde ? Ce pourquoi doit en effet vous dépasser.

Enfin, même si le pourquoi semble clair pour vous, pensez à vérifier si c'est clair également pour vos clients ! ■

> ***Le cercle d'or permet de mettre en application la fable du casseur de cailloux[2] de Charles Peguy.***

**Avantages**

- Donner du sens.
- Rester congruent. Penser, agir, communiquer avec la même ligne de conduite.
- Possibilité de diversifier ses produits. En effet, les personnes vont vous suivre et acheter vos produits non pas parce qu'il croit en votre action mais parce qu'il croit en ce que vous croyez.
- Se baser sur l'émotionnel. Le plus souvent, les personnes ne prennent pas des décisions rationnelles. Ils se fient plutôt à leurs émotions *via* notamment leur intuition.
- Développer un esprit d'équipe pour avancer tous vers le même objectif.
- Rendre les clients fidèles. Ils vont en effet adhérer au sens (le pourquoi) de l'entreprise. Pour Simon Sinek, « les gens n'achètent pas ce que vous faites, ils achètent pourquoi vous le faites. Et ce que vous faites prouve simplement ce en quoi vous croyez. »
- Disposer d'un but qui vous dépasse et ainsi vous donner des ailes.

**Précautions à prendre**

- Le cercle d'or s'utilise du centre vers la périphérie. Vous devez d'abord déterminer le pourquoi, puis le comment et enfin le quoi. Dans un premier temps, vous pouvez réaliser un brainstorming.

---

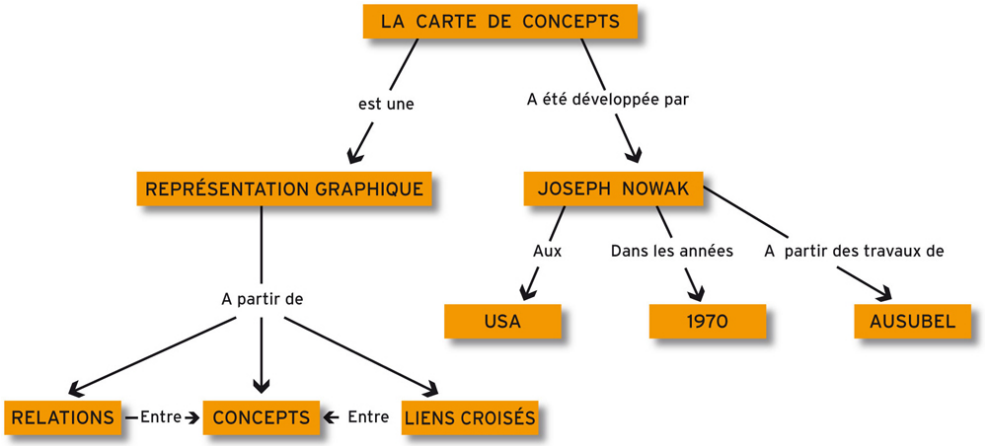
[1] https://www.youtube.com/watch?v=qp0HIF3SfI4

[2] http://apiskil.com/les-petites-histoires-d-apiskil/la-fable-du-casseur-de-cailloux/

OUTIL 29

# La carte conceptuelle

## ORGANISER SES CONNAISSANCES AVEC LA CARTE CONCEPTUELLE




### En résumé

La **carte conceptuelle (*concept map*)** est une technique développée par J. Novak. Elle permet de cartographier un champ de connaissances. L'information est représentée par des concepts reliés par des connexions signifiées.

### *Insight*

***Concept maps*** *are graphical tools for organizing and representing knowledge, developed by J. Novak. They include concepts, usually enclosed in circles or boxes of some type, and relationships between concepts indicated by a connecting line linking two concepts.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le concept mapping est une méthode pour représenter et organiser les différents concepts par rapport à un champ de connaissance et/ou une problématique. En français, une concept map est traduite par plusieurs termes :

- carte conceptuelle ;

- carte de concepts.

### Contexte

- **Éducation.** La carte peut servir à mémoriser une leçon ou à activer un savoir préalable avant de démarrer un cours.
- **Gestion de projet.** Elle offrira la possibilité de synthétiser certains points.
- **Méthode qualité.** Elle permettra de présenter certaines procédures.
- **Présentation d'un projet complexe.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Posez une question.** Ex. : Comment gérer le trop-plein d'informations ?
- **Listez les différentes réponses.**
- **Dans votre liste, séparez les noms des verbes.**
- **Notez les noms sur des post-it.**
- **Arrangez les concepts.**
- **Reliez les différents concepts** et nommez les relations.
- **Réarrangez vos concepts.**

### Méthodologie et conseils

Ajouter des images permettra de renforcer le pouvoir visuel de la carte.

Utiliser un logiciel de concept mapping permettra de recomposer plus facilement la carte. Il permettra aussi de capitaliser les différentes cartes. Si la carte devient trop grande, vous pouvez la scinder en plusieurs petites cartes. Vous pourrez naturellement les lier à la carte principale à l'aide de liens hypertextes.

Vous trouverez deux principaux logiciels gratuits de concept mapping :

- CmapTools : http://cmap.ihmc.us/download/

- Vue : http://vue.tufts.edu/

Vous pouvez également utiliser XMind un logiciel de mind mapping. Vous utiliserez simplement des connecteurs pour relier les concepts.

Quelques conseils pour évaluer une carte conceptuelle :

- les concepts sont bien hiérarchisés ;
- les connexions sont nommées correctement avec des verbes forts ;
- les concepts sont regroupés avec pertinence ;
- les concepts sont représentés par des mots-clés « forts ». ■

*Aux USA, la NASA a utilisé la carte conceptuelle pour présenter ses missions sur la planète Mars.*

**Avantages**

- Activer un savoir : le concept mapping s'appuie sur le constructivisme. Nous apprenons de nouvelles connaissances par rapport à ce que nous savons déjà.
- Créer du lien : Il permet de bien séparer les différents concepts. Il nous force à nommer les relations entre les concepts.
- Favoriser la mémorisation. Par rapport, à un texte, la carte conceptuelle permet de réduire le nombre d'information à retenir. Par ailleurs, la spatialisation de l'information va permettre de mieux la retenir.
- Prendre une photographie à un instant t d'un savoir.
- Identifier les connaissances erronées.

**Précautions à prendre**

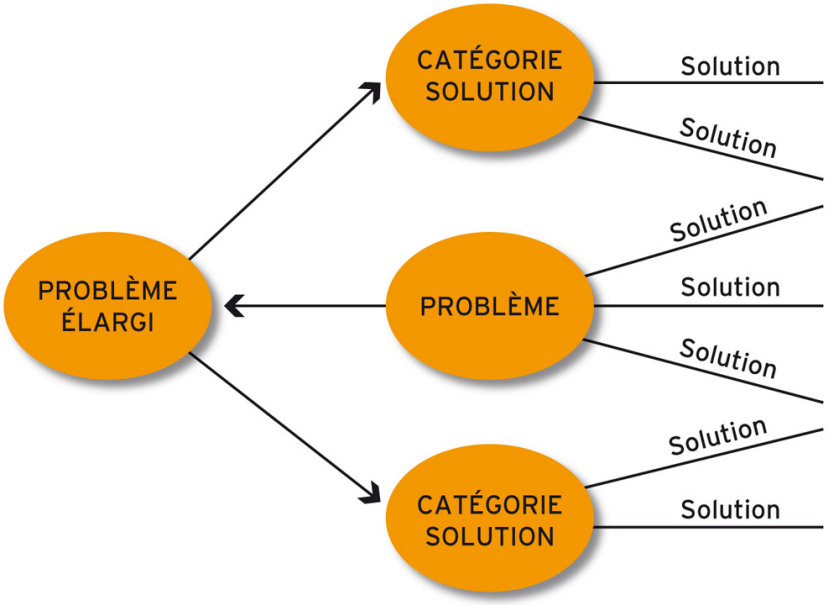
- Lister les réponses à votre question principale à l'aide de post-it si vous utilisez une carte conceptuelle manuelle. Ainsi, vous pourrez réarranger plus facilement les concepts.
- Idéalement, utilisez un mot ou une expression par post-it. Attention, sur le Web, les termes mind

mapping et concept mapping sont souvent confondus.

OUTIL
30

# Le concept fan

## ÉLARGIR LE PROBLÈME AVEC LE CONCEPT FAN




### En résumé

Le **concept fan** est un outil visuel de créativité pour dépasser le cercle des premières solutions. Il a été développé par Edward de Bono. Il se base sur le concept de pensée latérale.

### *Insight*

*Edward de Bono developed the **'Concept Fan'** technique for taking a step back to get a broader perspective and thereby a new view of the subject, what you want to achieve and new ways of solving the problem. The concept is based on lateral thinking.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le concept fan permet de résoudre des problèmes. Il permet de jeter les premières solutions dans un premier temps pour ensuite prendre du recul et creuser un problème.

### Contexte

Le concept fan s'utilise dans tous les domaines qui nécessitent de la créativité :

- **marketing ;**
- **management ;**
- **amélioration des processus ;**
- **gestion des projets ;**
- **définition des scénarios.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Tracez un cercle** au milieu de votre feuille. Notez-y la problématique à résoudre.
- **Notez les solutions possibles** à votre problème sur des lignes partant de ce cercle. Positionnez ces lignes vers la droite.
- Si vous vous apercevez que les solutions trouvées ne sont pas réalistes ou tout simplement ne résolvent pas vraiment le problème, **prenez du recul. Élargissez votre vision du problème. Tracez un second cercle** à gauche du premier. Notez-y votre problème avec une perspective plus large.
- **Reliez les deux cercles.**
- À partir de ce second cercle, **notez les solutions possibles**. Vous pouvez regrouper les catégories d'idées dans des cercles puis repartir avec des idées sous les traits.
- Si les solutions trouvées ne vous conviennent toujours pas, vous pouvez **réitérer l'opération**.

### Méthodologie et conseils

Normalement, le concept fan ne contient pas d'images. Toutefois, rien ne vous empêche d'en ajouter afin de renforcer le côté émotionnel des solutions.

Trouver des solutions constitue seulement une partie du processus. Une fois le concept fan terminé, vous devez

sélectionner des solutions possibles en fonction notamment de vos moyens et du contexte. Enfin, vous devez agir et appliquer ces solutions sur le terrain.

Ne vous arrêtez pas au premier niveau de solutions, élargissez au moins une fois le problème. ■

*Le concept fan permet d'élargir le problème.*

**Avantages**

- Élargir les recherches. Le concept fan permet de dépasser le cercle des premières idées. En effet, les premières idées restent souvent superficielles. Vous avez besoin de creuser votre sujet pour trouver des solutions de fond.
- Exprimer votre pensée latérale. De Bono a développé ce concept en opposition à la pensée verticale qui se caractérise par une continuité dans les étapes menant à la solution. La pensée latérale se caractérise quant à elle par la discontinuité.
- Développer des solutions originales. Le concept fan constitue un processus itératif. À chaque fois, vous progressez en élargissant le périmètre du problème.
- Visualiser votre cheminement de pensée. Lorsque vous élargissez le problème, vous développez de nouvelles solutions. Toutefois, vous conservez sur votre concept fan le fruit de votre précédente réflexion.
- Calquer le fonctionnement de notre cerveau. Face à un problème, notre cerveau ne trouve pas des solutions tout de suite, il a besoin d'un peu de temps. Le concept fan va faciliter la génération d'idées et l'élargissement de votre point de vue.

**Précautions à prendre**

- Réaliser un concept fan nécessite de la place. Utilisez une feuille de papier de format A3 ou un tableau blanc.

DOSSIER 3

# HIÉRARCHISER, CLASSER ET COMPARER

« Le chaos fut la loi de la nature, l'ordre fut le rêve de l'homme. »

Henry B. Adams

« Classer c'est penser » a dit Georges Perec. Psychologiquement, classer permet aussi de ranger dans sa tête.

## Le tableau pour ranger

Le tableau est un formidable outil graphique pour ordonner des informations. Il permet en effet de déterminer des catégories pour mieux ranger l'information.

De nos jours, dans les entreprises, les tableurs sont d'ailleurs à l'honneur. Les chiffres deviennent en effet prédominants pour conduire une entreprise au succès. Il sert souvent de support pour réaliser des tableaux de bord.

Attention, toutefois, de ne pas migrer à une pensée en cases.

## La liste, une première forme de hiérarchisation

Comme Jack Goody l'a mis en exergue, les débuts de l'écriture foisonnent de listes : impôts, recensement, etc. La liste est, en effet, une représentation graphique intéressante pour classer des données.

Plus proche de nous, Umberto Ecco a quant à lui dépeint notre besoin psychologique de pouvoir envisager une liste d'éléments finis.

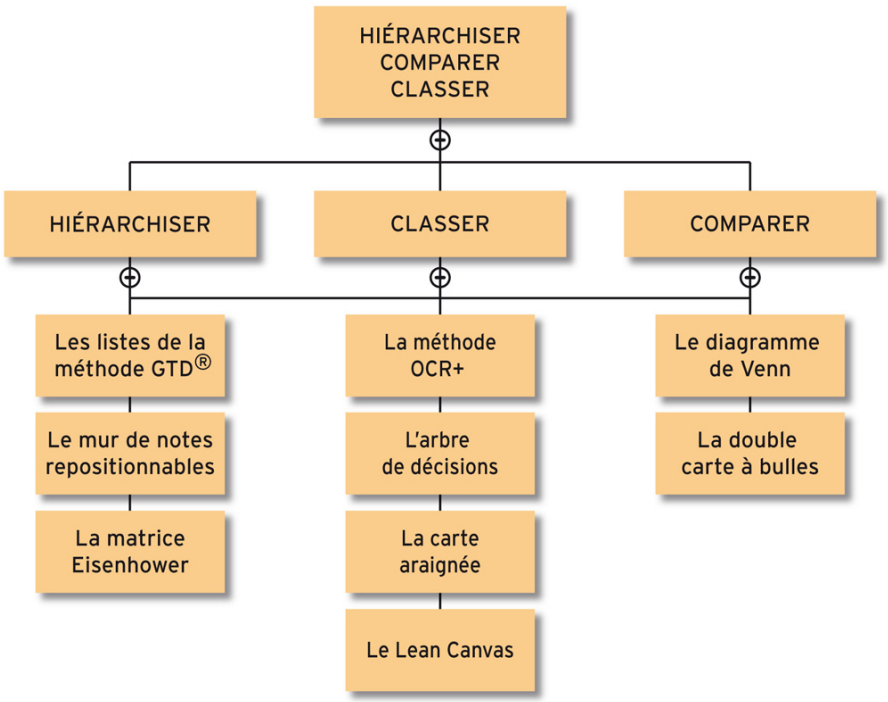
La liste comporte en effet de nombreux avantages :

- vider son esprit : la liste devient un support pour externaliser sa pensée. Plus besoin d'essayer de mémoriser, la liste vous sert de mémo ;
- classer facilement des données ;

- simplifier un texte.

Le mode plan avec ses indentations permet de décupler son potentiel pour organiser l'information.

De nos jours, la liste fait partie intégrante de notre vie quotidienne : liste de courses, liste des tâches, etc. Son côté multi-utilisation lui donne toute force.




## Une hiérarchie représentée le plus souvent par un arbre

L'arbre est une représentation graphique qui a traversé à la fois les âges et les cultures.

Cette représentation sous forme d'arbre plonge ses racines dans l'antiquité. À cette époque, Aristote essaya de classifier les connaissances. Par la suite, Porphyre reprit cette notion de classement sous la forme d'un arbre.

Durant le moyen âge, cette représentation sous forme d'arborescence fut largement utilisée dans l'art de la mémoire. En effet, notre mémoire affectionne l'information classée. Surtout, si nous sommes à l'origine de ce classement.

La représentation arborescente nécessite naturellement une information qui peut être classée hiérarchiquement. Dans certains cas, elle ne sera pas applicable : exemple lorsque vous représentez les interactions d'un réseau.

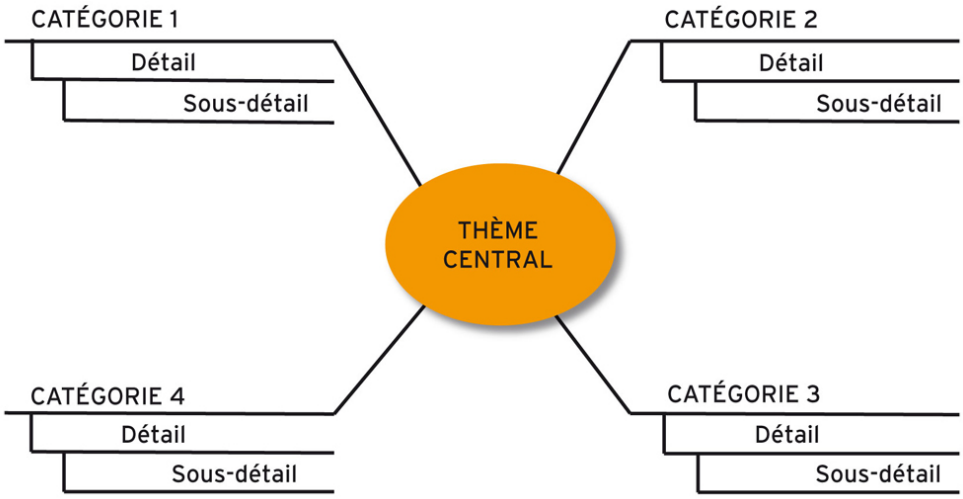
# LES OUTILS

31 La carte araignée
32 La matrice Eisenhower
33 Les listes de la méthode GTD®
34 Le tableau de la méthode OCR+
35 L’arbre de décisions
36 Le lean canvas
37 Le mur de notes repositionnables
38 Le diagramme de Venn
39 La double carte à bulles
40 La emerge map
41 La balance

OUTIL 31

# La carte araignée

## CLASSER L'INFORMATION AVEC LA CARTE ARAIGNÉE




**En résumé**

La **carte araignée** permet de réaliser des listes spatialisées. Elle a été popularisée par Evelyn Wood et sa méthode de lecture rapide.

***Insight***

*The **Spider Map, or Spider Diagram** is a tool where information is spatialized in lists. It was developed by Evelyn Wood with her approach to rapid reading.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La *spider map* permet de classer de l'information sous une forme spatiale. Elle est particulièrement adaptée à une liste d'éléments finis.

### Contexte

La *spider map* a été popularisée dès 1952 par Evelyn Wood dans son livre *Speed reading*.

Elle s'utilise principalement dans les domaines suivants :

- **L'éducation.** Les Anglo-Saxons utilisent la *spider map* essentiellement dans le cadre du primaire.
- **La lecture efficace.** Elle peut servir à prendre des notes durant la lecture.
- **La gestion du temps.** Elle sert principalement comme :
    - *Todo-list.* Elle peut par exemple servir à organiser sa liste de tâches quotidiennes.
    - *Check-list.* Elle offre la possibilité de créer une liste pour lutter contre l'oubli (ex. : pour organiser une conférence).

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Bâtir une *spider map* reste simplissime :

- **Placez votre feuille au format paysage.**
- **Tracez un cercle** au centre de votre feuille. Notez-y le thème de votre carte.
- **Tracez les branches principales.** Notez-y l'intitulé de la catégorie.
- **Tracez les sous-branches.** Notez-y les éléments et les sous-éléments.

### Méthodologie et conseil

La *spider map* ressemble étrangement à une carte mentale. Elle possède également un centre et une arborescence. Toutefois, la structure reste différente : dans une carte mentale, les embranchements croissent vers la périphérie. Elle est donc mieux adaptée pour générer des idées. Dans une *spider map*, les embranchements croissent du haut vers le bas. De plus, l'indentation est mieux marquée. La *spider map* s'apparente à un mix entre la simple liste et une carte mentale.

À l'origine, la *spider map* est en noir et blanc et ne contient pas de dessins. Toutefois, rien ne vous empêche de vous inspirer de la carte mentale : ajouter des images, des dessins

afin de stimuler votre mémoire et votre créativité. À ce jour, à notre connaissance, il n'existe pas de logiciels dédiés à la réalisation de *spider map*. Pour des *spider maps* informatiques, vous pouvez toutefois utiliser un logiciel de traitement de texte ou de dessin. Vous perdrez néanmoins en souplesse et en rapidité.

> ***La carte araignée représente le chainon manquant entre la liste et la carte mentale.***

### Avantages

- L'information est mieux structurée. Chaque embranchement ressemble à une liste à puces. Elle s'organise visuellement sous la forme de catégories, de sous-catégories et de sous-sous-catégories.
- L'utilisateur s'approprie facilement cet outil visueli car il s'apparente à une liste. Les personnes ordonnées apprécieront particulièrement cette forme graphique.
- Elle renforce la mémorisation. Dans une *spider map*, l'information est classée et spatialisée. De cette façon, l'utilisateur la retiendra mieux. En effet, d'une part, nous retenons plus facilement l'information dans l'espace. D'autre part, nous retenons d'autant plus l'information que nous sommes à l'origine de son classement.

### Précautions à prendre

- Prenez une feuille vierge afin de ne pas freiner votre flot d'idées. Par sa structure, la *spidermap* est moins souple que la carte mentale. En effet, l'ajout ultérieur d'information devient plus difficile.

## Comment être plus efficace ?

Quatre étapes pour gérer votre activité quotidienne avec une carte araignée et une feuille de papier.

### Organisez votre carte araignée par contexte

Notez, tout d'abord, le jour et la date du jour dans le rond central.

Ensuite, bâtissez la structure de votre carte araignée à l'aide de vos différents contextes :

- téléphone ;
- mail ;
- Web ;
- déplacement ;
- etc.

Cette organisation *via* des contextes est issue de la méthode GTD®.

La liste proposée n'est pas exhaustive. À vous de la compléter en fonction de vos besoins. L'organisation par contexte donne un côté sécurisant à votre liste de tâches. En effet, chaque jour, les contextes seront toujours plus ou moins les mêmes. Pour rendre votre carte araignée encore plus visuelle, vous pouvez illustrer vos contextes par des pictogrammes. Par la suite, vous pourrez également agrémenter vos tâches de pictogrammes.

### Listez vos tâches par contexte

Répartissez vos tâches dans les différents contextes. Libellez vos tâches de façon courte. Découpez vos tâches et disposez-les sur des branches et des sous-branches. Vous pouvez également représenter les personnes par leurs initiales (ex. : pour Xavier Delengaigne, XDEL). Centralisez dans votre *spider map* toutes les tâches à réaliser ainsi que les différents événements programmés dans votre journée (vous pourrez naturellement consulter votre agenda). Vous pourrez indiquer les différents événements dans votre carte à l'aide d'une petite horloge accompagnée de l'horaire. Vous pouvez connecter les différentes tâches réparties dans des contextes différents à l'aide de liens graphiques.

### Suivez votre activité

Gardez constamment votre carte araignée sous les yeux. Au fur et à mesure que vous réalisez vos tâches, barrez-les. Si possible, réalisez vos tâches en série par contexte. Par exemple, réalisez tous vos appels téléphoniques dans le même laps de temps. Vous perdez en effet moins de temps si vous

regroupez vos tâches. Vous pouvez également réaliser vos tâches dans un ordre différent, par exemple en fonction de :

- l'urgence ;
- l'importance ;
- votre niveau d'énergie.

À la fin de la journée, vous obtiendrez une photographie de toutes les tâches réalisées. Vous pourrez également visualiser le volume de tâches par contexte. Naturellement, le nombre de tâches n'est pas un critère suffisant. Une tâche peut être plus ou moins longue à réaliser. Vous pourrez reporter les tâches non réalisées dans la carte du lendemain.

Pour organiser l'ensemble des tâches liées à votre activité, vous pouvez utiliser différents niveaux de vue en fonction du temps. Réalisez par exemple une carte araignée pour :

- la journée ;
- la semaine ;
- le mois.

Vous pouvez compléter votre système pour gérer votre activité avec d'autres cartes araignées pour :

- vos projets : chaque semaine, passez en revue vos projets. Vous pouvez lister vos projets de l'année et/ou ceux du mois en cours ;
- votre réseau : cette carte pourra vous servir à développer votre réseau social.

## Cas : Cartographier l'activité d'une journée à l'aide d'une *spider map*

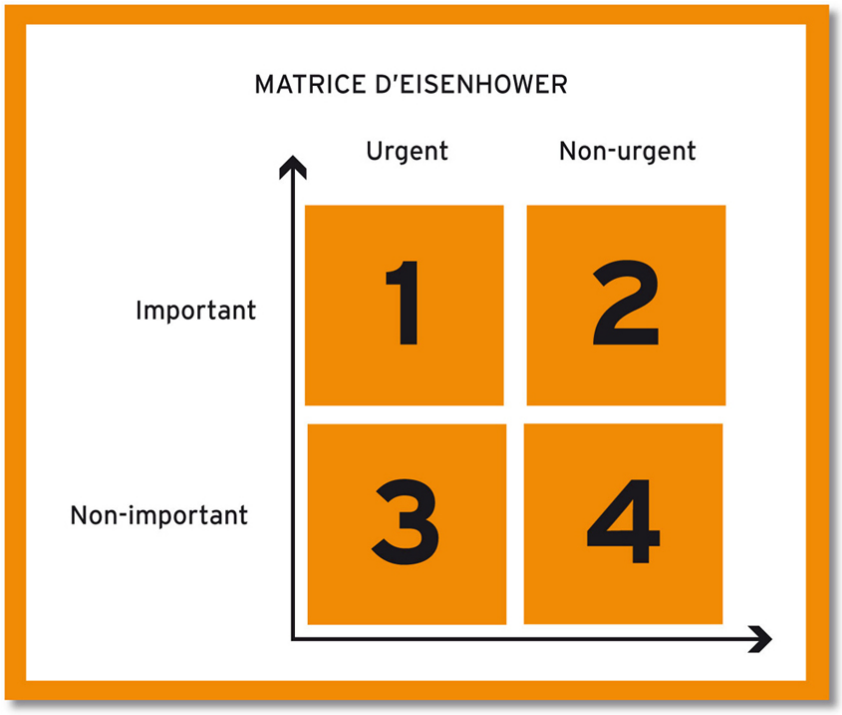
Cette carte araignée du jour m'offre une photographie de mon activité quotidienne.

Elle m'apporte également un effet psychologique. D'une part, décharger mon esprit sur une feuille m'offre la possibilité de mieux me concentrer sur les points essentiels. D'autre part, organiser mes tâches par contexte m'apporte également une certaine sérénité. En effet, chaque jour, je retrouve plus ou moins les mêmes contextes : mails, téléphone. Dans cette *spider map*, les contextes sont représentés par des dessins. À l'intérieur de l'arborescence, j'ai également placé des pictogrammes. Les lunettes indiquent par exemple que je dois regarder cet élément. Les pictogrammes me servent de balises visuelles afin de naviguer rapidement dans la carte. Ils me permettent également de concentrer l'information. De la même façon, ma *spider map* ne contient pas de phrases mais des mots-clés. Cette *spider map* contient seulement cinq branches principales. Globalement, l'activité de mon mercredi sera peu morcelée en différents contextes. Elle contient par ailleurs des activités à la fois d'ordre professionnel et personnel. ■

OUTIL
32

# La matrice Eisenhower

## SE FOCALISER SUR L'IMPORTANT AVEC LA MATRICE EISENHOWER




**En résumé**

La **matrice d'Eisenhower** est un outil visuel pour prioriser ses tâches en fonction de l'importance et l'urgence. Elle a été développée par le président américain Eisenhower.

***Insight***

*The **Eisenhower Matrix** is a visual tool which helps prioritize tasks according to importance and urgency, developed by former American President Dwight Eisenhower.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La matrice Eisenhower permet de hiérarchiser les tâches en fonction de deux axes :

- urgence ;
- importance.

Elle permet ainsi de réguler une activité.

Pour la petite histoire, Eisenhower aurait créé cette méthode lors de l'opération Overlord (le débarquement des alliés en Normandie en juin 1944).

### Contexte

**Gestion du temps :** la matrice d'Eisenhower s'utilise pour organiser l'activité au quotidien. Elle devrait être le fidèle compagnon du manager.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Listez l'ensemble de vos tâches.**
- **Répartissez vos tâches dans les quatre catégories :**

  A : Les tâches urgentes et importantes, à réaliser soi-même immédiatement.

  B : les tâches importantes mais moins urgentes. Elles peuvent attendre ou être déléguées.

  C : Les tâches urgentes mais peu importantes, à déléguer ou réaliser soi-même.

  D : Les tâches ni urgentes ni importantes, à supprimer.

### Méthodologie et conseil

Habituellement, la matrice d'Eisenhower se réalise chaque jour.

Quelle différence y a-t-il entre l'urgence et l'importance ? Les tâches urgentes comportent une notion de temps et de délai. Bien souvent, l'urgence provient des autres.

L'importance comporte une notion de temps mais sur le long terme. L'importance d'une tâche sera fonction des objectifs.

Si de nouvelles tâches se présentent à vous durant la journée, intégrez-les dans votre matrice. ■

*La matrice Eisenhower permet de réfléchir aux tâches à déléguer.*

**Avantages**

- Prioriser votre liste de tâches. La matrice d'Eisenhower permet d'obtenir différents niveaux de traitement. Vous soulagez ainsi votre cerveau qui se sent submergé avec une liste de tâches classiques.
- Donner une photographie de votre activité. Si vos tâches sont essentiellement réparties sur l'axe urgence, vous souffrez probablement d'un manque de planification.
- Libérer votre esprit. Noter vos tâches vous permettra de décharger votre esprit. Vous pourrez concentrer vos pensées sur la partie stratégique.
- Rependre le contrôle de votre temps. La matrice d'Eisenhower vous permettra de vous concentrer sur les tâches importantes, c'est-à-dire celles qui vous amènent à vos objectifs.

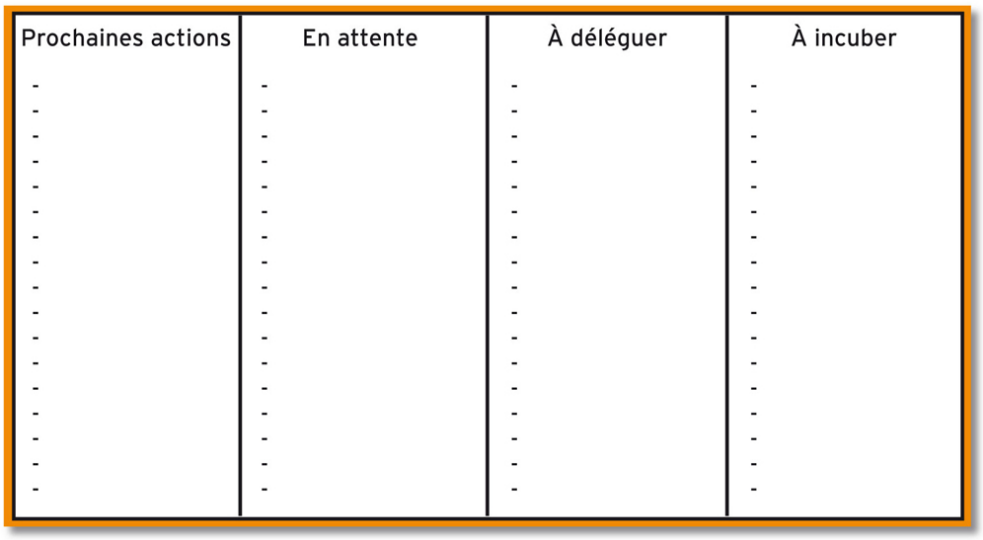
**Précautions à prendre**

- Attention de ne pas trop charger la mule ! Si possible, déléguer le plus possible ou supprimer le maximum de tâches ni urgentes ni importantes.
- Définir l'importance n'est pas si évident. Pour vous aider, définissez un cap stratégique annuel avec des objectifs.

OUTIL
33

# Les listes de la méthode GTD®

## MIEUX GÉRER SON TEMPS AVEC LES LISTES DE LA MÉTHODE GTD®




**En résumé**

Le GTD® est une méthode de productivité personnelle développée par David Allen. L'acronyme GTD signifie *Getting Things Done*, littéralement « que les choses soient faites ».

***Insight***

*GTD® is a time management method developed by David Allen. The acronym GTD stands for Getting Things Done.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La méthode GTD®, *Getting Things Done*, permet de gérer son activité au quotidien.

### Contexte

*Gestion du temps :* la méthode GTD® permet de décupler sa productivité, non pas pour faire plus mais pour disposer de plus temps pour rééquilibrer sa vie.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Centralisez toutes vos tâches dans une liste « Boîte de réception ».**
- **Dressez la liste de vos projets.**
- **Dressez la liste des prochaines actions physiques.**
- **Dressez la liste des actions en attente.**
- **Dressez la liste des tâches à laisser incuber.**
- **Dressez la liste des tâches à déléguer.**

### Méthodologie et conseil

La méthode GTD® propose un processus bien huilé :

- Centraliser toutes les choses dans une boîte de réception.
- Se demander : une action est-elle possible ?
    - Non :
        - la supprimer ;
        - l'archiver.
    - Oui :
        - La tâche prend-elle moins de 2 minutes ?
            - Oui : réalisez-la toute de suite.
            - Non : placez-la dans une liste Prochaines actions, À déléguer, En Attente.

La méthode GTD® est notamment célèbre par rapport à son principe des 2 minutes. Si une tâche prend moins de deux minutes, réalisez-la toute de suite. David Allen part du postulat que revenir sur une tâche prend du temps. La difficulté sera

naturellement de savoir si une tâche peut vraiment se réaliser en moins de deux minutes. David Allen propose également de découper les projets en petites tâches. Il s'inspire de la technique des petits pas. Les petites tâches sont en effet plus facilement digérables. La méthode GTD® propose également de réaliser les tâches en fonction du contexte (ex. : mail, maison, etc.) En effet, par exemple si vous êtes en voiture vous ne pourrez pas rédiger une lettre. ■

*Pour certains, la méthode GTD® est une véritable révélation.*

**Avantages**

- Libérer votre esprit. David Allen conseille de ne pas vous fier à votre mémoire. En effet la mémoire reste faillible. Libéré des tâches quotidiennes, votre esprit pourra se concentrer sur l'essentiel, notamment développer une stratégie globale.
- Aider votre moi futur. David Allen propose de ne pas attendre la dernière minute pour retrouver les informations nécessaires au bon fonctionnement d'un rendez-vous ou d'un événement. Il conseille de renseigner ces informations dès la programmation. Lorsque vous programmez un événement ou un rendez-vous dans votre agenda, vous pouvez par exemple ajouter une note avec toutes les informations nécessaires le jour venu : numéro de téléphone du contact, adresse, etc.
- Rester pragmatique. La GTD® vous aide à rester proche des réalités du quotidien. David Allen a par exemple développé le concept de Prochaine Action Physique. Pour chaque projet, demandez-vous quelle sera la prochaine action physique. Exemple : la tâche « Réparer sa voiture » serait trop vague en méthode GTD®. La prochaine action physique serait « Trouver le numéro de téléphone du garagiste », par exemple.

**Précautions à prendre**

- Plus qu'une simple méthode de gestion du temps, la GTD® représente une véritable philosophie pour

désencombrer sa vie. Non pas pour en faire toujours plus mais pour vivre mieux.

- Prévoyez de revoir votre système GTD® chaque semaine, voire chaque jour.

OUTIL 34

# Le tableau de la méthode OCR+

## GARDER LE CAP AVEC LA MÉTHODE OCR+

| Objectifs | Résultats clés | Projets | Prochaines actions |
|---|---|---|---|
| | | | |

**En résumé**

L'OCR+ se fonde sur la méthode OCR popularisée par Google. Il propose d'organiser son activité à partir d'objectifs accompagnés par des résultats clés.

La version améliorée est couplée avec les méthodes GTD® et Covey.

***Insight***

*OCR+ is based on the OCR method developed by Google. It proposes to organize one's business based on objectives and key results.*

*The improved version is coupled with Covey and GTD methods.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

OCR est une méthode popularisée par Google pour suivre un cap composé d'objectifs et des résultats clés. La version avancée se propose de prendre le meilleur des méthodes GTD® (concept de prochaine action physique) et Covey (concept des rôles).

### Contexte

**Stratégie :** la méthode OCR+ offre la possibilité d'obtenir une vue d'ensemble de son activité afin de garder vos objectifs.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- Déterminez vos différents rôles. Dans son livre *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*, Stephen Covey explique que nous tenons différents rôles dans notre vie. Nous sommes à la fois commercial par exemple mais aussi mari, père de famille, etc. Déterminer vos différents rôles va vous permettre de mieux équilibrer votre vie.
- Pour chaque rôle, déterminez vos objectifs. Idéalement, cantonnez-vous à environ 5 objectifs.
- Pour chaque objectif, identifiez :
    - les résultats clés : déterminez 3 à 5 résultats clés pour chaque objectif. Ces résultats clés devront être mesurables ;
    - les projets : chaque projet pourra être relié par un lien hypertexte à la carte mentale du projet.
- Pour chaque projet, déterminez la prochaine action physique à entreprendre. Pour obtenir plusieurs coups d'avance, vous pouvez prévoir les trois prochaines actions physiques.

### Méthodologie et conseil

Dans la méthode OCR, chaque résultat clé est noté sur une échelle allant de O à 1. Si vous obtenez :

- 1 : c'est que votre objectif n'était pas assez ambitieux.
- Moins de 0,4 : vous devez revoir votre résultat clé.

Naturellement, votre tableau OCR+ doit rester dynamique. Vous devez régulièrement le mettre à jour. ■

*La méthode OCR+ permet de garder le cap.*

**Avantages**

- Garder une vue d'ensemble de votre activité : objectifs, projets, etc.
- Garder vos objectifs en ligne de mire. Le tableau OCR+ vous permettra de voir si tous vos projets sont bien reliés à un objectif. Dans le cas contraire, vous devrez soit revoir vos objectifs, soit supprimer purement et simplement le projet.
- Rester pragmatique : pour chaque projet, vous devez en effet identifier quelle sera la prochaine action physique.
- Revoir rapidement l'ensemble de vos projets. Chaque semaine ou chaque jour en fonction de vos besoins, vous pourrez revoir l'ensemble de vos projets comme le propose la méthode GTD®.
- Créer du lien entre les différentes pièces de votre puzzle stratégique : objectifs, résultats clés, projets. Une fois votre tableau OCR terminé, vous obtiendrez un puzzle finalisé. Chaque élément de votre stratégie prendra enfin un sens.

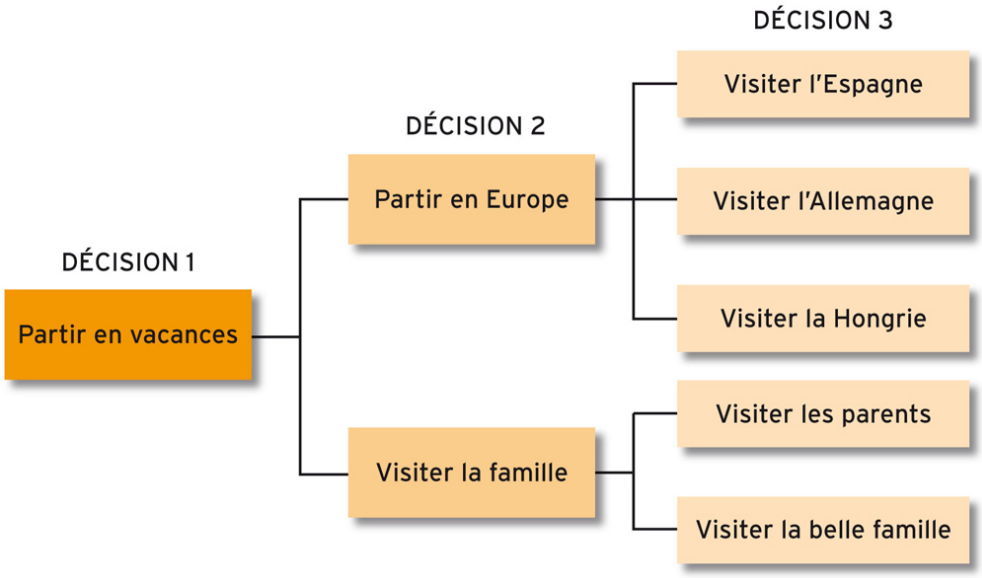
**Précautions à prendre**

- Votre tableau OCR+ doit vous servir de cap. Ainsi, vous devez le consulter régulièrement. Par ailleurs, afin de suivre votre activité issue de votre tableau OCR, positionnez vos tâches (et notamment les prochaines actions physiques) dans un gestionnaire de tâches. Vous pouvez également coder chacun de vos projets. Ainsi, à chaque fois que vous rencontrerez une information, vous l'étiquetterez en fonction du ou des projets correspondants. Vous obtiendrez ainsi un filtre cognitif pour mieux atteindre vos objectifs.

OUTIL 35

# L'arbre de décisions

## PRENDRE UNE DÉCISION AVEC L'ARBRE DE DÉCISIONS




**En résumé**

L'**arbre de décisions** permet de cartographier le processus décisionnaire. Il se présente sous la forme d'une arborescence.

***Insight***

*The **Decision Tree** can map the decision-making process. It comes in the form of a tree structure.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

L'arbre de décisions permet de prendre des décisions éclairées.

### Contexte

**Management :** l'arbre de décisions permettra au manager de prendre des décisions éclairées.

Il sera particulièrement bien adapté quand la décision :

- entraîne de nombreuses conséquences ;
- engage de nombreux facteurs.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez la question clé,** c'est-à-dire la décision à prendre. Exemple : dois-je changer d'entreprise ? La réponse sera donc oui ou non. L'arbre contiendra deux chemins possibles :
    - changer d'entreprise ;
    - rester dans l'entreprise.
- **Posez une seconde série de questions :**
    - changer d'entreprise -> Dans quelle(s) entreprise(s) postuler ?
    - rester dans l'entreprise -> Changer de poste ?
- **Continuez à poser des questions** jusqu'à obtenir assez d'éléments pour prendre une décision éclairée.

### Méthodologie et conseil

La qualité de la décision finale dépendra évidemment de la question clé à la racine de l'arbre de décisions.

Un arbre de décisions nécessite de l'espace pour contenir toutes les ramifications. Si vous réalisez manuellement votre arbre de décisions, utilisez une feuille de papier A3. Vous pouvez baliser votre arbre de décisions de pictogramme afin d'instaurer un dialogue avec vous-même. Vous pouvez par exemple ajouter des points d'interrogation sur certaines branches pour indiquer votre incertitude.

Vous pouvez utiliser un logiciel de mind mapping pour réaliser votre arbre de décisions. En effet, mieux vaut ne pas multiplier le nombre de logiciels que vous utilisez. Ainsi, vous gagnerez du temps avec la courbe d'apprentissage. Avec un logiciel de mind mapping, il vous suffira de positionner toutes les branches à droite. Vous pourrez ajouter des notes à vos branches pour documenter vos décisions. ■

*Prendre une décision nécessite de poser un délai.*

**Avantages**

- Découvrir les différents chemins qui vous ont amené à la décision.
- Étayer une décision.
- Externaliser le processus de décision. Poser vos idées sur papier (ou sur informatique) va vous permette de les rendre concrètes. Cette externalisation produit également un effet psychologique. Vous serez soulagé de coucher vos décisions sur papier. Vous viderez votre esprit.
- Prendre en compte l'ensemble des facteurs pour prendre une décision.
- Obtenir une vue graphique de votre prise de décision. Vous disposez ainsi d'une vue synthétique. Vous pouvez dès lors retrouver rapidement les raisons de votre décision par la suite.

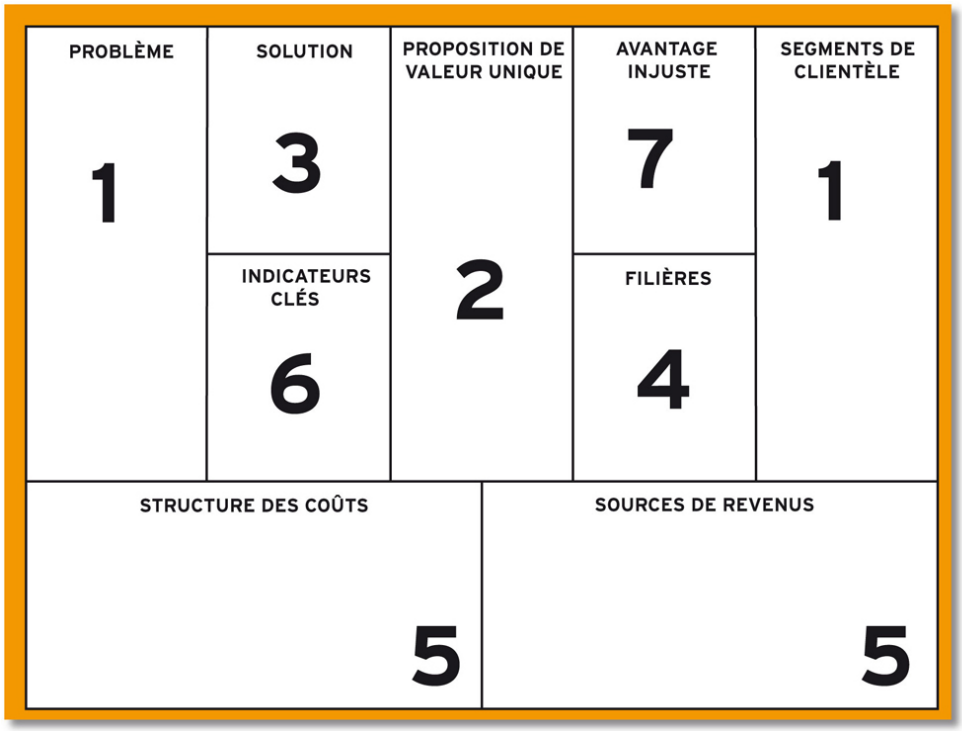
**Précautions à prendre**

- Naturellement, certaines décisions demanderont une recherche d'informations. Toutefois, ne cédez pas à la tentation d'attendre d'avoir le maximum d'informations avant de prendre votre décision. En effet, le cerveau humain n'aime pas l'incertitude. Face au manque d'information, il vous enverra des signaux d'alertes ! Toutefois, prendre une décision demande de le faire dans un délai défini au risque de rester dans l'inaction. Pour certaines décisions, mieux vaut temporiser. Laissez votre arbre de décisions de côté un ou deux jours avant de prendre la décision finale.

OUTIL
36

# Le lean canvas

## LE LEAN CANVAS




### En résumé

Le **lean canvas** est un outil visuel pour modéliser une idée de startup. Il a été développé par Ash Maurya sur la base du *business model canvas* d'Alex Osterwalder.

### *Insight*

***Lean canvas*** *promises an actionable and entrepreneur-focused business plan. It was developed by Ash Maurya based on Alex Osterwalder's* Business Model Canvas. *It outlines a more problem focused approach and it majorly targets entrepreneurs and startup businesses.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le lean canvas a pour but de développer et valider un business model. Il a été développé par Ash Maurya sur la base du business model canvas d'Alex Osterwalder. Il l'a popularisé dans son livre *Running Lean*.

### Contexte

Le lean canvas s'utilise dans le cadre d'entrepreneuriat afin de **lancer des entreprises et des produits**. Il est particulièrement adapté aux **start-ups**.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

Complétez le lean canvas par étapes :

- **Remplissez le secteur clientèle.** Dressez la liste des clients et des utilisateurs potentiels.
- **Renseignez la partie problèmes.** Déterminez les 3 principaux problèmes rencontrés par vos clients et utilisateurs.
- **Indiquez la proposition unique de valeur.** Qu'est-ce qui vous différencie de la concurrence ?
- **Proposez des solutions aux problèmes rencontrés.**
- **Renseignez les canaux.** Comment atteignez-vous vos clients et vos utilisateurs (ex. : site Web). Listez à la fois les canaux payants et gratuits.
- **Indiquez les sources de revenus.**
- **Indiquez les coûts de structure.**
- **Posez des indicateurs de mesure.**
- **Indiquez l'avantage injuste.** De quels avantages compétitifs et barrière à l'entrée bénéficie votre produit ? « Un réel avantage injuste est quelque chose qui ne peut pas être copié ou acheté facilement » dixit Jason Cohen.

### Méthodologie et conseil

Vous pouvez utiliser au choix plusieurs supports pour réaliser votre lean canvas :

- l'outil en ligne mis à disposition par Ash Maurya : http://leanstack.com/ ;
- un traitement de texte permettant de réaliser des tableaux ;
- un logiciel de dessin ;
- tout simplement un papier et un crayon ! Si vous optez pour la version papier, vous pouvez utiliser dans un premier temps des post-it afin de garder de la souplesse.

En fonction de vos besoins, vous pouvez développer un lean canvas par segment utilisateur/client afin de mieux répondre à leurs problèmes. ■

> ***Le lean canvas est particulièrement bien adapté aux petites structures.***

**Avantages**

- Visualiser votre business model en une seule page, pour obtenir une vue globale, un cap et échanger facilement sur son contenu.
- Rapide à remplir. La première mouture prend à peine 20 minutes. Elle reprend en effet les hypothèses à un instant t de votre projet.
- Communiquer et partager autour de votre business model. Le lean canvas devient un outil pour présenter votre projet.
- Devenir un support pour brainstormer plusieurs business model possibles.
- S'adapter à la réalité. Le plan A fonctionne rarement, mieux vaut prévoir un plan B, voire un C, pour au final réussir. Le lean canvas se base sur les principes de l'agilité.
- Constituer un outil de réflexion.

**Précautions à prendre**

- Dans un premier temps, votre lean canvas contient uniquement des hypothèses. À vous de les valider par

tout moyen à votre disposition :

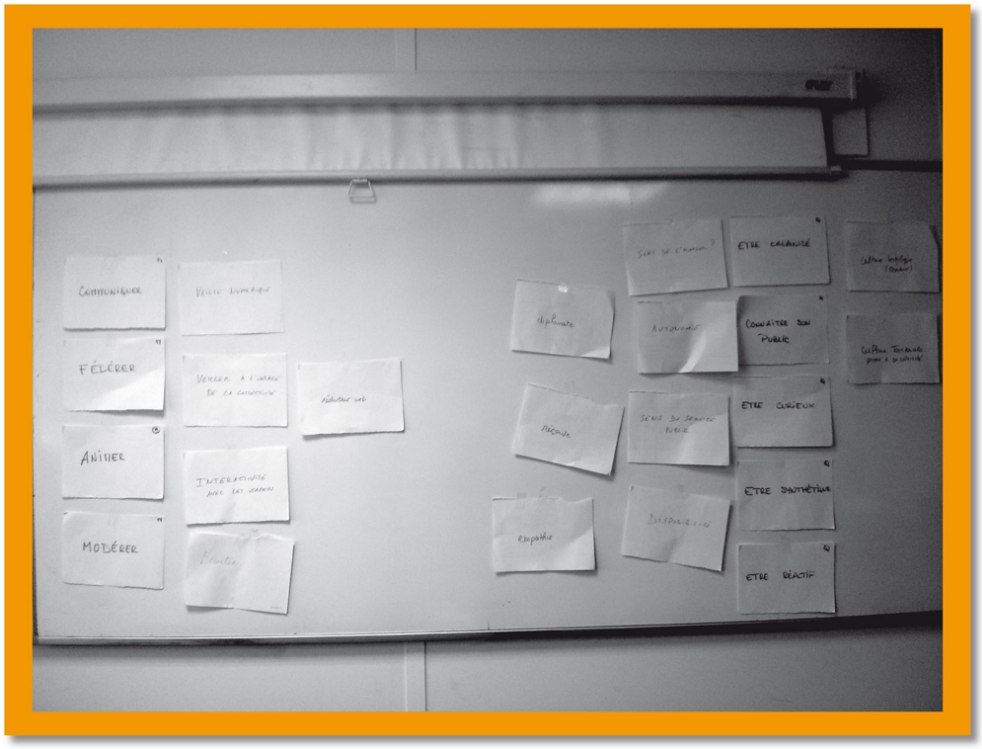
  - rencontrer vos clients, vos fournisseurs ;
  - développer un prototype ;
  - achopper sur certaines parties révèle souvent un obstacle à surmonter ou tout au moins un point de réflexion à creuser.

- Prédire le futur reste hasardeux, ainsi, lorsque vous remplissez votre canevas, pensez au présent.

OUTIL
37

# Le mur de notes repositionnables

## ANIMER UN GROUPE AVEC LE MUR DE NOTES REPOSITIONNABLES




**En résumé**

Le **mur de notes repositionnables** est une technique pour animer des discussions.

***Insight***

*The **Sticky Notes Chart** is a technique used to facilitate group discussions.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le mur de notes est une technique pour animer un groupe à l'aide de notes repositionnables.

### Contexte

- **Formation :** le mur de notes est une technique classique pour réaliser un brainstorming lors d'une formation. Il peut permettre également de « vider » le cerveau des participants avant d'étudier une thématique. Selon le courant constructiviste, les apprenants rattachent les nouvelles connaissances aux anciennes.
- **Réunion :** le mur de notes peut servir à créer une participation active lors d'une réunion.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Posez une question ouverte aux participants.**
- **En groupe, les participants répondent à la question. Ils positionnent chaque réponse sur un carton à part.**
- **Un membre de chaque groupe est désigné** pour afficher les cartons sur un tableau.
- **En concertation avec le groupe,** l'animateur déplace les cartons d'idées pour créer des regroupements.

### Méthodologie et conseil

Vous pouvez opter pour plusieurs solutions en ce qui concerne les notes repositionnables :

- cartons ;
- feuilles de papier. Dans un souci de développement durable, vous pouvez utiliser le verso de papier imprimé ;
- post-it.

Vous devez disposer d'une surface (mur, tableau blanc) pour positionner vos notes. Si vous disposez uniquement de murs, vous pouvez opter pour du scotch de peintre afin de ne pas abîmer la peinture.

Par ailleurs, demandez au noteur du groupe d'écrire suffisamment grand pour être lisible par tous. Demandez également de noter l'idée sous une forme brève : un mot ou une expression. Afin d'aider les participants, vous pouvez leur fournir des marqueurs. Pour différencier les apports de

plusieurs groupes, vous pouvez leur fournir des marqueurs de couleurs différentes. ■

*Le mur de notes repositionnables sollicite les capacités haptiques de l'Homme.*

**Avantages**

- Lorsque les participants bougent et manipulent les cartons, ils sollicitent leurs facultés kinesthésiques. Les participants sont donc actifs.
- Tous les participants visualisent leur participation au débat.
- Créer des catégories va permettre de visualiser l'importance en terme de nombre d'idées de telle ou telle catégorie de réponses.
- Lorsque le participant bouge pour afficher les notes du groupe, il fait circuler son sang !
- Réaliser des catégories permet de susciter le débat. Les regroupements permettent de se poser des questions sur les caractéristiques des idées affichées.
- Créer de l'échange et de la cohésion dans le groupe.

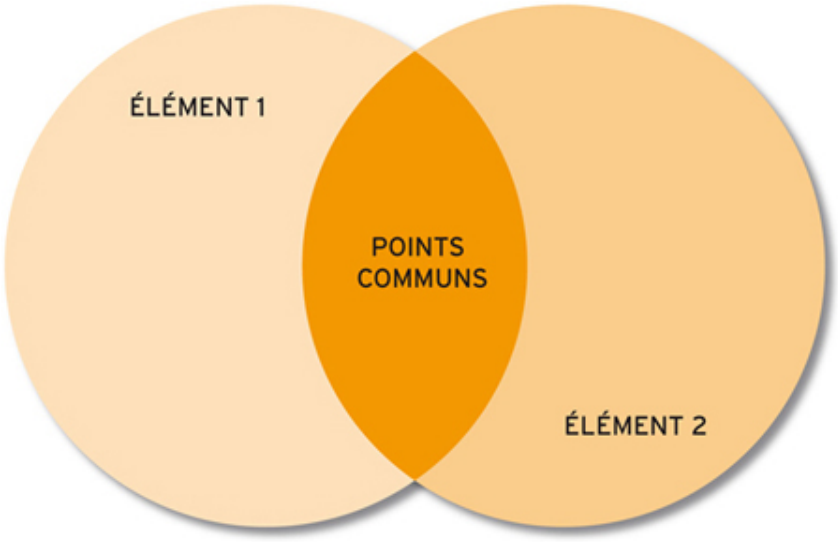
**Précautions à prendre**

- Idéalement, l'animateur peut poser la règle suivante : si une idée similaire est déjà affichée sur le tableau *via* un autre groupe, ne la prenez pas. De cette façon chaque groupe doit suivre l'affichage. Il doit aussi réaliser des aller-retour constants entre les idées des autres et les leurs. L'animateur doit également prêter à ne pas tourner le dos au reste des participants lorsqu'il déplace les notes pour réaliser des catégories. Pour capitaliser les échanges produits, vous pouvez prendre une photo du mur de notes. Ainsi, vous pourrez fournir aux participants la mémoire de leur cheminement de pensée. N'abusez pas du mur de notes, variez vos techniques d'animation.

OUTIL
38

# Le diagramme de Venn

## COMPARER DEUX ÉLÉMENTS VIA LE DIAGRAMME DE VENN




**En résumé**

Le **diagramme de Venn** est un outil visuel développé par le mathématicien hollandais Venn. Il se compose de plusieurs cercles qui se croisent.

***Insight***

*The **Venn Diagram** is a visual depiction of the similarities and differences between two or more different items developed by the Dutch mathematician Venn. It consists of a series of shapes – usually circles – whose edges overlap.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le diagramme de Venn sert à comparer deux ou plusieurs éléments.

### Contexte

Le diagramme de Venn s'utilise principalement dans les domaines suivants :

- **Éducation :** le diagramme de Venn est souvent utilisé en mathématiques.
- **Formation :** le diagramme de Venn peut servir d'organisateur avancé. L'animateur peut demander à ses stagiaires de réaliser un diagramme de Venn pour introduire une notion.
- **Créativité :** pour créer des analogies ou forcer la comparaison entre deux éléments. Exemple : comparer mon produit à une tortue.
- **Recherche d'information sur Internet :** le diagramme de Venn permet de représenter visuellement des requêtes.
- **Communication :** il sera utile pour présenter les activités d'une entreprise.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Tracez deux cercles qui se croisent.**
- **Notez à quoi correspond chaque cercle.**
- **Au sein de l'intersection des deux cercles, notez les points communs.** Dans la partie libre de chaque cercle, notez les spécificités de l'élément représenté par le cercle.

### Méthodologie et conseil

Le diagramme de Venn peut se réaliser :

- **à la main.** Idéalement, le diagramme de Venn nécessite le format paysage. Le paperboard classique est donc moins adapté. Mieux vaut utiliser un tableau blanc.
- **sur informatique.** La plupart des suites bureautiques comme Microsoft Word proposent un outil standard pour réaliser vos diagrammes de Venn. Malheureusement, l'outil reste peu pratique. L'ajout de texte rend le diagramme rapidement illisible. Vous pouvez également utiliser un logiciel de PAO

(Publication Assistée par Ordinateur) comme le logiciel libre Scribus.

Pensez également à utiliser des couleurs. Chaque cercle et son intersection pourra être représenté par une couleur spécifique. De cette façon, vous pourrez plus facilement distinguer les différentes parties de votre diagramm72e de Venn. ■

### *Comparaison n'est pas raison ?*

**Avantages**

- Accompagner la comparaison. Trouver des similitudes et des différences permet de mieux cerner chaque élément.
- Visualiser les ensembles. En un coup d'œil, vous déterminez si un élément est commun ou pas.
- Se poser des questions : pourquoi tel élément est un point commun ou une différence.
- Favoriser la discussion et le dialogue. Dans le cadre d'une formation, les participants vont échanger et argumenter pour déterminer si tel élément est un point commun ou non.

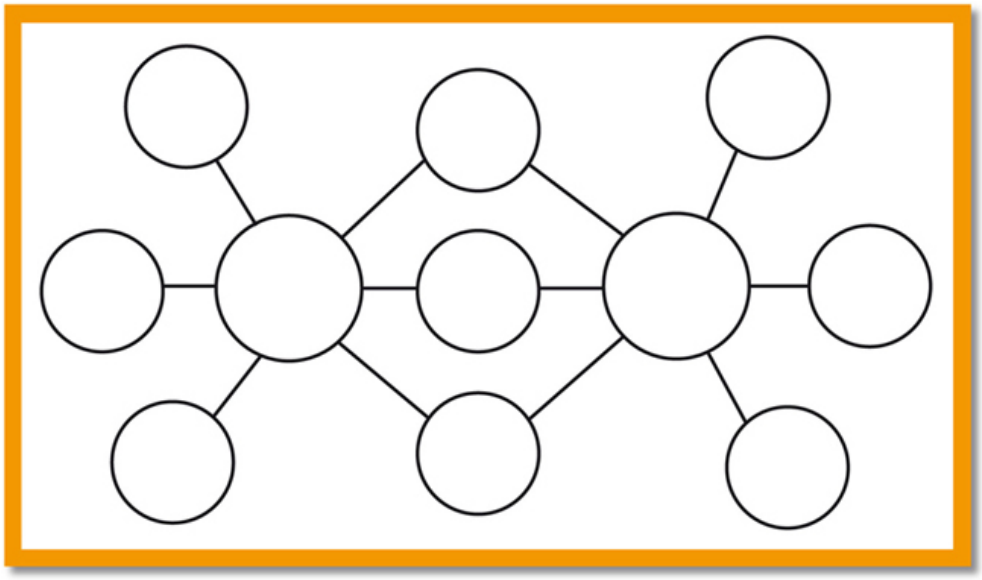
**Précautions à prendre**

- Pour introduire le diagramme de Venn, commencez simplement : comparer deux éléments. Par la suite, vous pourrez proposer des diagrammes de Venn un peu plus compliqués avec plusieurs cercles.
- Ne restez pas en surface, creusez les points communs et les différences. En effet, un élément peut être globalement un point commun mais posséder quand même quelques différences. Par exemple, si vous comparez un courriel et une lettre, la signature sera un point commun entre les deux. Toutefois, la signature pourra revêtir un caractère différent. Dans le courriel, elle pourra être électronique alors que pour la lettre elle sera manuelle.

OUTIL
39

# La double carte à bulles

## COMPARER DEUX ÉLÉMENTS AVEC LA DOUBLE CARTE À BULLES



**En résumé**

La **double carte à bulles** offre la possibilité de comparer deux éléments. Elle se compose de deux cartes à bulles reliées par des points communs.

***Insight***

*The **Double Bubble Chart** is used to compare two items. In this diagram, we have two bubble maps or charts with common fields linking them together.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La double carte à bulles permet de distinguer les différences et repérer les points communs entre deux éléments.

### Contexte

Vous pouvez appliquer la double carte dans pratiquement tous les domaines :

- **Formation.** Vous pouvez utiliser la double carte au début d'une session pour comparer l'objet d'apprentissage avec un sujet connu des participants. Ainsi, les stagiaires pourront rattacher les connaissances à apprendre à leurs connaissances antérieures.
- **Marketing.** Vous pouvez comparer vos produits à ceux de la concurrence ou vos systèmes marketing respectifs.
- **Stratégie d'entreprise.** La double carte offre la possibilité de comparer, par exemple, votre entreprise à vos concurrents.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez les deux éléments à comparer.** Placez-les dans deux bulles séparées par un espace assez grand.
- **Déterminez les similitudes.** Positionnez-les chacune dans une bulle, située à mi chemin entre les deux bulles principales. Reliez-les.
- **Déterminez les spécificités du premier élément.** Positionnez-les dans des bulles à sa droite. Reliez-les.
- **Déterminez les spécificités du second élément.** Positionnez-les dans des bulles à sa gauche.

### Méthodologie et conseil

Commencer par identifier les similitudes sera le plus facile. Naturellement, vous n'êtes nullement obligé de suivre un ordre figé : similitudes puis spécificités de chaque éléments. Vous pouvez passer d'une catégorie à l'autre en fonction de votre inspiration. Veillez à placer les éléments comparables sur le même axe.

À la différence d'un diagramme de Venn, la double carte à bulles ne permet pas de comparer plus de deux éléments. Par ailleurs, elle ne permet pas de réaliser la comparaison sous la forme d'ensembles croisés.

De la même façon, elle ne permet pas de souligner les différences dans le point commun. Si nous reprenons notre exemple de comparaison entre le mail et la lettre. La signature est un point commun. Toutefois, elle comporte des différences : dans le mail, la signature est électronique alors que dans le courrier elle est normalement manuelle.

Là encore, vous pouvez utiliser des couleurs pour bien différencier les éléments. Vous pouvez par exemple mettre les spécificités de chaque élément dans des couleurs différentes. Puis vous mettez les similitudes dans une autre couleur (idéalement, une couleur issue des deux couleurs principales).

■

> *La double carte à bulles est le chaînon manquant entre le mind mapping et le diagramme de Venn.*

**Avantages**

- La double carte à bulles permet de bien séparer visuellement les différences.
- Elle permet d'isoler chaque élément comparé grâce aux bulles.
- Elle reste plus facile à utiliser pour des personnes qui connaissent le mind mapping.
- Chaque similitude, chaque différence sont bien séparées visuellement par les bulles. Chaque mot sert d'amorce à votre cerveau pour découvrir d'autres similitudes et/ou différences.

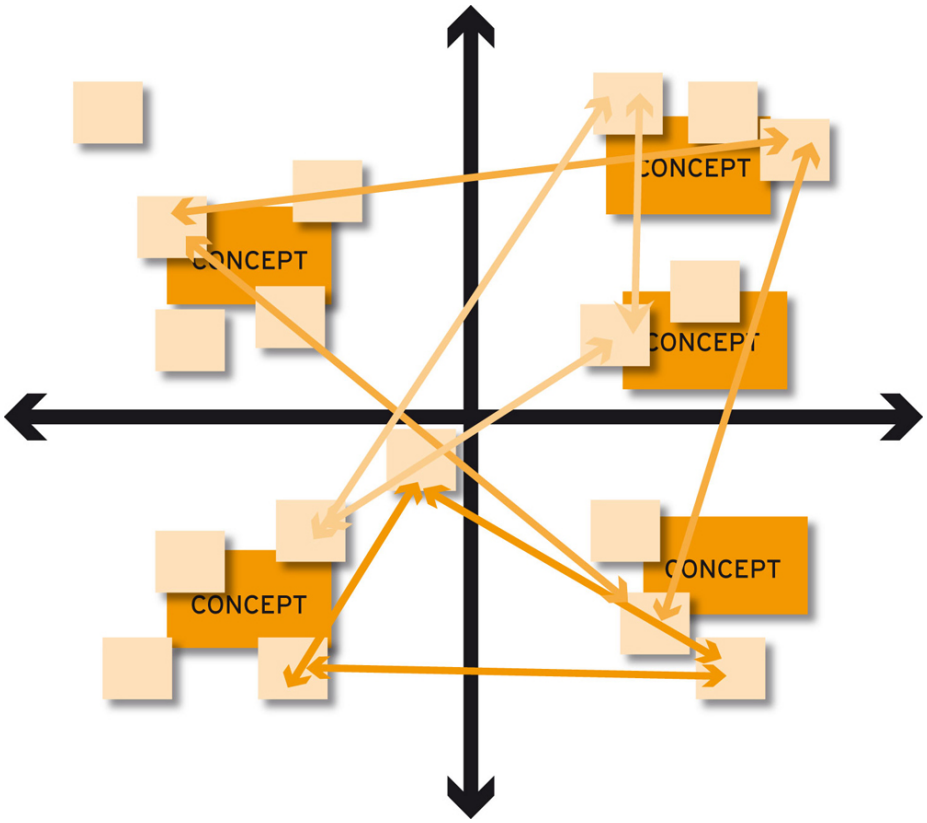
**Précautions à prendre**

- Au niveau logiciel, xMind ne sera pas pratique, mieux vaut utiliser un logiciel spécialisé en concept mapping. Vous pouvez également utiliser un outil bureautique ou de PAO.

OUTIL
40

# La emerge map

## S'INITIER AU MAPPING AVEC LA EMERGE MAP




### En résumé

La **emerge map** est un exercice développé par Arnaud Velten. Elle permet de faire comprendre l'intérêt du mapping. L'atelier se base sur le principe de la gamification. Les participants apprennent en s'amusant grâce au jeu.

### *Insight*

***Merge mapping*** *is an exercise developed by Arnaud Velten. It helps to understand the value of mapping. The workshop is based on the principle of 'gamification'. With the game, participants learn while having fun.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La emerge map est un outil visuel de groupe pour apprendre l'intérêt du mapping.

Le mapping est issu du marketing. Il s'agit de positionner des marques, des produits, sur une carte avec deux axes, par exemple prix et qualité.

### Contexte

La emerge map s'utilise essentiellement en formation mais elle peut s'appliquer également en :

- **conduite de réunion ;**
- **marketing ;**
- **résolution de problème ;**
- **gestion de conflit ;**
- **reconversion professionnelle.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Chaque participant choisit un pseudonyme.**
- Il note trois de ses passions sur trois post-it et signe de son pseudonyme.
- **En groupe, déterminez deux axes** pour évaluer ces passions. Ex. : qualité/prix, temps/argent, etc.
- **Chaque participant positionne ses post-it** sur la carte.
- **À l'aide du groupe, l'animateur réalise des** *clusters* **parmi les passions.** Il demande au groupe de leur trouver un nom. Ex. : « Football : arbitre, joueur ».
- **Les participants identifient les niches,** c'est-à-dire les post-it isolés.
- **Chaque participant relie ses différentes passions.**

### Méthodologie et conseil

L'animateur doit se positionner comme une interface entre le groupe et la carte. C'est un facilitateur. Il doit montrer également qu'il est humain : il peut demander de l'aide, il peut

se tromper. Demander de l'aide positionnera aussi l'atelier sur un mode collaboratif.

La carte va évoluer en directe. Le rôle de l'animateur sera de faire émerger du contenu cohérent.

Arnaud Velten a mis le contenu de cet exercice sous open Licence. Vous pouvez donc le réutiliser en mentionnant simplement son auteur.

Cet exercice se réalise sous la forme d'un jeu. L'animateur doit créer une ambiance détendue et ludique.

Vous pourrez visionner la présentation d'Arnaud Velten sur SlideShare :

http://fr.slideshare.net/businesscommando/merge-map-2012-usage-for-social-medias-editorial-strategy■

*La emerge map se fonde sur le concept de ludification.*

**Avantages**

- Ne pas utiliser un ordinateur permet d'éviter une barrière physique et informationnelle entre les participants.
- Rendre le participant actif. Il doit se déplacer pour positionner les différents post-it.
- Favoriser le *team building*, l'exercice offre une cohésion d'équipe.
- Développer la participation. Chacun peut s'exprimer et voir sa participation : jouer en travaillant ; favoriser l'engagement ; les participants vont vite se prendre au jeu.

**Précautions à prendre**

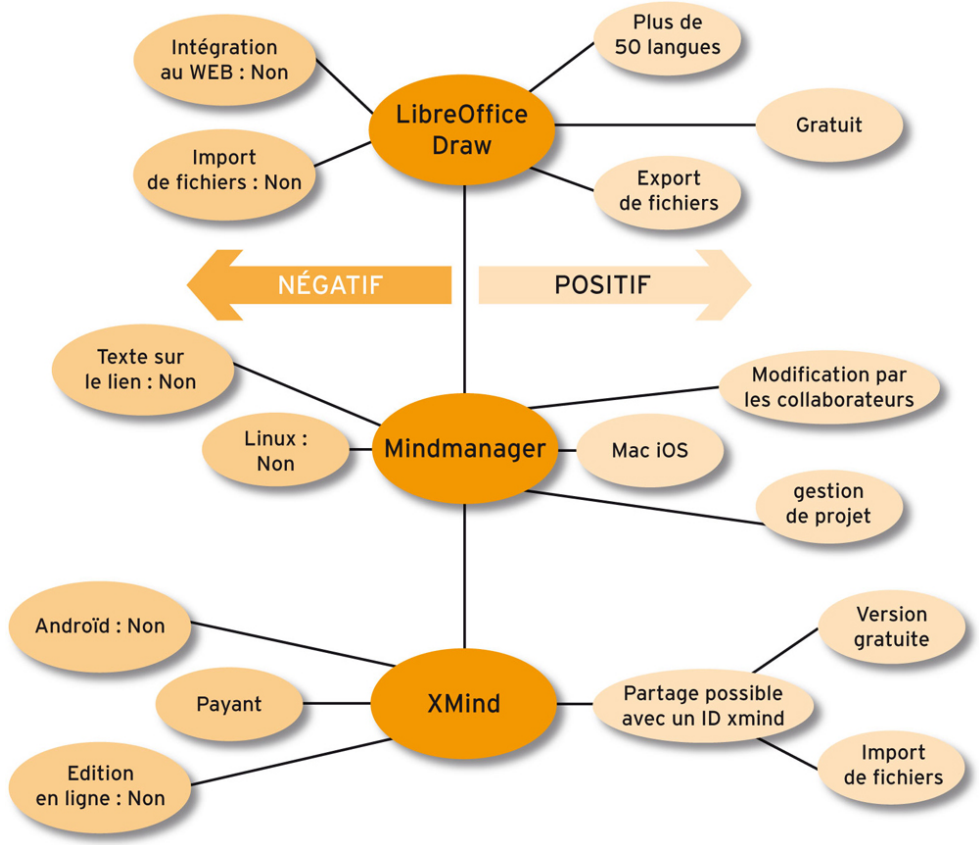
- Limiter la taille du groupe à 12 personnes. Au-delà, la carte risque de devenir illisible, notamment quand chaque participant va indiquer les relations entre ses passions. Demandez aux participants d'écrire sur les post-it en lettres capitales afin que le contenu soit bien visible.
- Rappeler régulièrement certains principes :

- l’auteur, même s’il a tort, a le dernier mot ;
- ce n’est pas ma carte mais votre carte ;
- tous les avis sont intéressants ;
- on peut se tromper.

OUTIL
41

# La balance

## PRENDRE UNE DÉCISION À L'AIDE DE LA BALANCE




### En résumé

La **balance** (*The Scale*) est un outil visuel développé par Marcus Ingemann. C'est un dérivé du mind mapping. Elle permet de comparer des éléments ou des solutions.

### *Insight*

***The Scale*** *is a technique for visual mapping developed by Marcus Ingemann. It can be used any time you need to compare several items or choices with each other.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La balance s'utilise pour peser le pour et le contre sur plusieurs points avant de prendre une décision.

### Contexte

La balance s'utilise essentiellement en **prises de décisions**.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Prenez une feuille A4 ou A3**. Tenez-la au format portrait.
- **Disposez les éléments à comparer** dans des bulles alignées verticalement. Vous pouvez tracer un trait vertical pour relier les différentes bulles.
- **Pour chaque élément,** ajoutez les désavantages à gauche de la ligne verticale et à droite les avantages. Naturellement, vous pouvez détailler certains points à l'aide de sous-branches.
- **Coloriez les points négatifs** (par exemple en rouge) **et positifs** (par exemple en vert) qui vous semblent les plus importants.

### Méthodologie et conseil

Au préalable, avant de dessiner votre balance, vous pouvez commencer par :

- **poser votre problématique ;**
- **déterminer votre objectif ;**

Comme son nom l'indique, la balance nécessite autant que faire se peut de contrebalancer les points négatifs par des positifs. Ajoutez également de nombreux éléments graphiques pour renforcer le côté émotionnel. En effet, nos émotions influent sur notre prise de décision. La preuve : certains patients atteints d'une lésion au cerveau et qui sont privés d'émotions n'arrivent plus à prendre des décisions. Ainsi, pour prendre votre décision finale, vous pourrez vous fonder sur votre intuition.

Une fois que vous avez réalisé votre balance, vous devrez prendre une décision.

Dans la plupart des cas, mieux vaut s'inspirer du rasoir d'Occam. Selon ce principe, si plusieurs chemins mènent à la solution, autant prendre le plus court et le plus simple.

Prenons un exemple : vous enfermez un chat et une souris ensemble dans une cage. Vous revenez une demi-heure après, la souris a disparu. La solution la plus simple et la plus évidente sera que le chat a mangé la souris. ■

> *Le rasoir d'Occan mène à la solution la plus simple.*

**Avantages**

- Disposer à la fois d'une vue d'ensemble et des détails. Cet outil va plus loin que la simple liste, sa forme de carte mentale va permettre de creuser certains points grâce à l'utilisation des mots-clés.
- Prendre une décision avec toutes les cartes en mains.
- Disposer d'un résumé de vos choix.
- Envisager les différentes alternatives.

**Précautions à prendre**

- Vous ne pourrez pas utiliser la plupart des logiciels de mind mapping pour réaliser ce type d'outil visuel. Vous pourrez toutefois utiliser :
    - XMind à l'aide des connecteurs graphiques ;
    - Inspiration ;
    - Visio ;
    - Scribus.
- Comme pour le mind mapping, utilisez uniquement des mots-clés. Ainsi, vous creuserez un peu plus les différents points.
- Afin de pouvoir prendre plus facilement une décision, limitez sciemment le nombre d'éléments à comparer (au maximum quatre). Plus globalement, vous pouvez limiter le nombre de choix à réaliser au jour le jour. Vous pouvez travailler à simplifier votre vie.

DOSSIER 4

# DÉTERMINER LES CAUSES

« Je choisis une personne paresseuse pour un travail difficile, car une personne paresseuse va trouver un moyen facile de le faire. »

Bill Gates

Dès l'âge de trois ans, un enfant répète inlassablement la question du pourquoi : Pourquoi les étoiles brillent ? Pourquoi les chiens ont-ils des poils ? Et pourquoi il fait noir la nuit ?

L'adulte est bien souvent lassé par cette ritournelle. Pourtant, la question du pourquoi démontre la curiosité de l'enfant. Les outils visuels sur les causes offrent la possibilité de retrouver votre âme d'enfant. En effet, certaines questions relatives au pourquoi peuvent paraître anodines alors qu'elles demandent au fond une réflexion soutenue.

## Le pourquoi répond à une quête de sens

L'être humain reste un chercheur de sens. Lorsque nous levons les yeux vers le ciel étoilé, nous ne pouvons pas nous empêcher d'apercevoir des formes. Plus philosophiquement, l'être humain recherche un sens à sa vie. Certes, parfois elle paraît bien hasardeuse. Toutefois, comme le disait Oscar Wilde, « Même si la vie n'a pas de sens, qu'est-ce qui nous empêche de lui en inventer un ? »

La question du pourquoi est intimement liée aux objectifs. Elle permet aussi à un individu ou à une organisation de se dépasser pour atteindre un objectif plus noble.

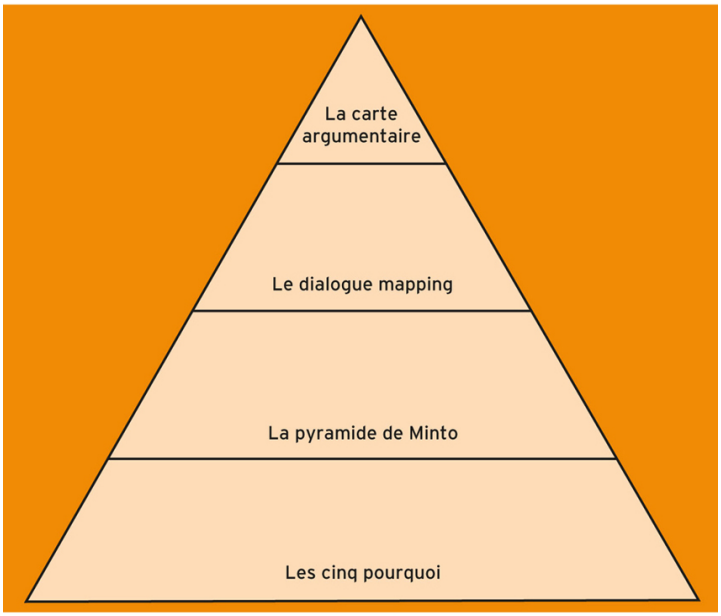
Attention, toutefois, la question du pourquoi mal posé à un tiers peut le conduire à vouloir se justifier.

Naturellement, la question du pourquoi ne doit pas rester isolée. Elle doit s'accompagner du comment afin de s'engager dans l'action.

## Le pourquoi, moteur de la démarche qualité

Au sein de l'entreprise, la question du pourquoi permet de se lancer dans la recherche des causes. La question du pourquoi ne doit pas se cantonner à une réponse lapidaire. Elle demande d'être creusée par plusieurs itérations. La question du pourquoi est souvent utilisée en démarche qualité pour améliorer les processus. Rechercher les causes permet également d'envisager les conséquences. Ainsi, vous pouvez anticiper et devenir proactif.

D'ailleurs, se poser la question du pourquoi devrait devenir la première action lorsque vous souhaitez lancer un nouveau projet.




## Les outils visuels de cause aident à creuser la question du pourquoi

De nombreux outils visuels aident rechercher les causes d'un problème. Les quatre outils présentés dans ce chapitre sont une simple sélection car il en existe d'autres comme le diagramme d'Iwasawa par exemple. Ces quatre outils permettront d'outiller votre réflexion. La carte argumentaire vous permettra d'étayer votre argumentation. Dans le cadre professionnel, elle vous servira par exemple à construire un bon argumentaire de vente. Le dialogue mapping vous aidera à cartographier des réunions pour vous focaliser sur l'action. Avec la pyramide de Minto, vous structurerez vos écrits. Enfin

les cinq pourquoi vous permettront de creuser en profondeur un problème.

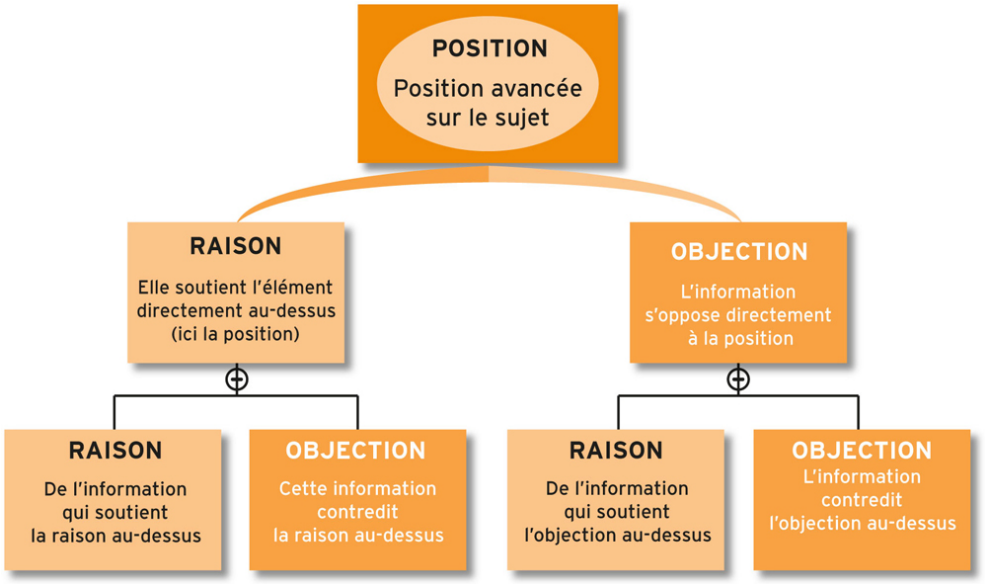
# LES OUTILS

42 La carte argumentaire
43 Le dialogue mapping
44 La pyramide de Minto
45 Les cinq pourquoi

OUTIL
42

# La carte argumentaire

## DISPOSER D'UN ARGUMENTAIRE SOLIDE GRÂCE À LA CARTE ARGUMENTAIRE




### En résumé

La **carte argumentaire** représente l'organisation d'une argumentation. Sur Internet, on la retrouve sous le terme anglais *argument map.*

### *Insight*

*The **Argument Map** is a visual representation of the structure of an argument.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Une carte argumentaire offre la possibilité de structurer, corriger puis communiquer une argumentation.

### Contexte

La carte argumentaire sera particulièrement adaptée pour :

- **préparer un discours ;**

- **préparer un argumentaire de vente ;**
- **développer la démocratie participative ;**
- **prendre une décision ;**
- **préparer une plaidoirie.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez une position par rapport au sujet.** Ex. : Nous devrions implanter des éoliennes sur notre territoire.
- **Posez-vous la question « Pourquoi ? »** Ex. : Pourquoi devrions-nous implanter des éoliennes sur notre territoire ?
- **Posez-vous la question « pourquoi non ? »** Ex. : Pourquoi nous ne devrions pas installer des éoliennes sur notre territoire ?
- **Réitérez les étapes 1 et 2 pour bâtir votre arbre.** Si l'argument appuie celui juste au-dessus, il sera placé dans une case verte. Si au contraire, l'argument conteste celui juste au-dessus, il sera placé dans une case rouge.

### Méthodologie et conseil

Si vous réalisez une carte argumentaire manuelle, recourez à des post-it afin de garder une certaine souplesse pour déplacer vos arguments. Si vous élaborez une carte avec de nombreux arguments, orientez-vous plutôt vers une carte informatique. De nombreux logiciels dédiés aux cartes d'argumentation existent :

- Rationale : http://rationale.austhink.com/
- bCsive : http://bcisive.austhink.com/
- Argumentative : http://sourceforge.net/projects/argumentative/
- Cohere, un service en ligne : http://cohere.open.ac.uk/

Normalement, une carte argumentaire contient seulement du texte. Toutefois, vous pouvez très bien ajouter des images. Par ailleurs, les mots-clés restent insuffisants pour libeller un argument, mieux vaut utiliser des phrases simples. ■

*La carte argumentaire solidifie les textes et les discours.*

### Avantages

- Identifier la structure argumentaire. La carte argumentaire va par exemple permettre de mettre de l'ordre dans vos arguments.
- Résumer une argumentation sur une seule carte. Présenter la même argumentation sous la forme d'un texte demanderait en effet plusieurs pages.
- Développer la pensée critique.
- Raisonner plus clairement.
- Rédiger des documents mieux structurés.
- Faciliter les échanges constructifs.
- Dépasser la première couche d'arguments. Bien souvent, en terme d'argumentation, nous restons en surface. Pratiquer la carte argumentaire va permettre de creuser un sujet argumentaire pour en découvrir la substantifique moelle.
- Envisager d'autres points de vue. Nous ne sommes pas seuls au monde ! Nous devons envisager les différents points de vue possibles par rapport à une argumentation. Un point de vue contradictoire permet en fait de renforcer votre propre argumentation, voire d'adopter une autre position.

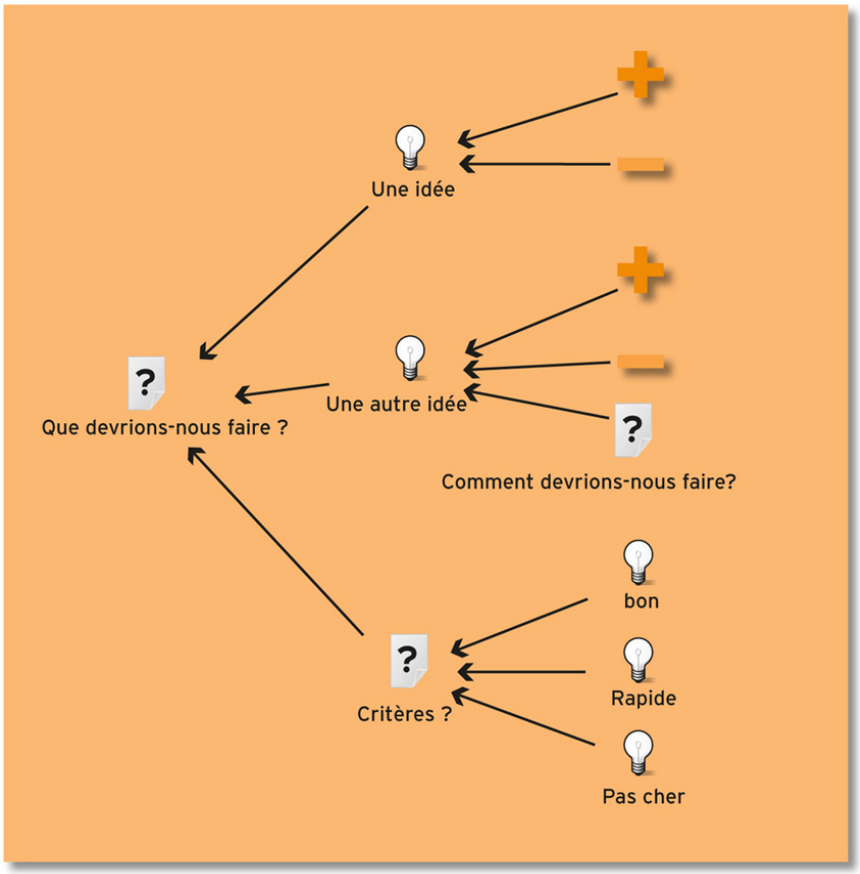
### Précautions à prendre

- Plus vous avancez dans votre raisonnement, plus votre arbre passera du très plat à une forme de plus en plus pyramidale. À sa base, au dernier niveau, vous devriez y trouver des faits, des statistiques, des données, des citations, des témoignages, etc. Un raisonnement solide doit s'appuyer notamment sur des faits.

OUTIL
43

# Le dialogue mapping

## CARTOGRAPHIER UNE RÉUNION AVEC LE DIALOGUE MAPPING




### En résumé

Le **dialogue mapping** représente à la base une technique pour cartographier les réunions. Il peut toutefois s'appliquer pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions. Il utilise une grammaire : le langage IBIS.

### *Insight*

***Dialogue Mapping*** *is a technique for diagramming meeting discussions. However, it can be applied to solve problems or make decisions. It uses a graphical language for representing the dialogue, called IBIS.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le dialogue mapping permet de cartographier l'ensemble d'un dialogue, c'est-à-dire des questions/réponses par rapport à un projet et un problème.

### Contexte

- **Prendre des notes :** vous pouvez utiliser le dialogue mapping pour prendre des notes par rapport à vos idées, à l'écrit et à l'oral.
- **Conduire une réunion :** le dialogue mapping peut s'utiliser pour cartographier en direct une réunion.
- **Résoudre un problème :** le dialogue mapping est particulièrement adapté à la résolution de problèmes.
- **Prendre des décisions :** le dialogue mapping est un bon outil pour cartographier notamment des pour et contre.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez la question racine.**
- **Répondez à cette question.**
- **Posez de nouvelles questions.**
- **Répondez à ces questions.**
- **Indiquez les « pour » et les « contre »** de vos réponses.

### Méthodologie et conseil

Le dialogue mapping applique la notation Ibis. Cette grammaire est composée de :

- questions ;
- idées ;
- arguments pour ;
- arguments contre ;
- connexions.

Chaque élément est illustré par un pictogramme :

- questions : un point d'interrogation ;
- idées : une ampoule ;
- arguments pour : un plus ;
- arguments contre : un moins.

Les connexions sont matérialisées par des flèches.

La notation Ibis ne propose pas d'élément particulier pour marquer une décision. Elle reste une idée. Toutefois, si vous utilisez le dialogue mapping pour prendre des décisions, rien ne vous empêche d'indiquer les décisions par un pictogramme adéquat. Ex. : un petit marteau de commissaire-priseur.

Pour déterminer les questions, vous pouvez vous inspirer des 6 types de questions :

- Conduite : Que devrions-nous faire ?
- Actions : Comment allons-nous faire ?
- Ressources : De quoi avons-nous besoin ?
- Faits : Quels sont les faits ?
- Contextes : Quel est le contexte ?
- Personnes : Qui est impliqué ?

Vous pouvez réaliser vos cartes de dialogue soit à la main soit à l'aide de l'informatique.

Des logiciels spécialisés existent pour réaliser des cartes de dialogue :

- Compendium : www.compendium.com
- Cohère : www.cohere.com ■

**Avantages**

- Partager une vision commune : le dialogue mapping permet de passer d'une vision fragmentée à une vision unifiée.
- Se sentir impliqué : chaque participant voit son apport sur la carte. Il se sent ainsi partie prenante du projet.

- Intuitif : lire une carte de dialogue reste assez intuitif. Les pictogrammes facilitent d'ailleurs la compréhension.
- Fournir une grammaire : le langage Ibis fournit une grammaire à la carte et donc à votre réflexion.
- Disposer d'une vision globale.

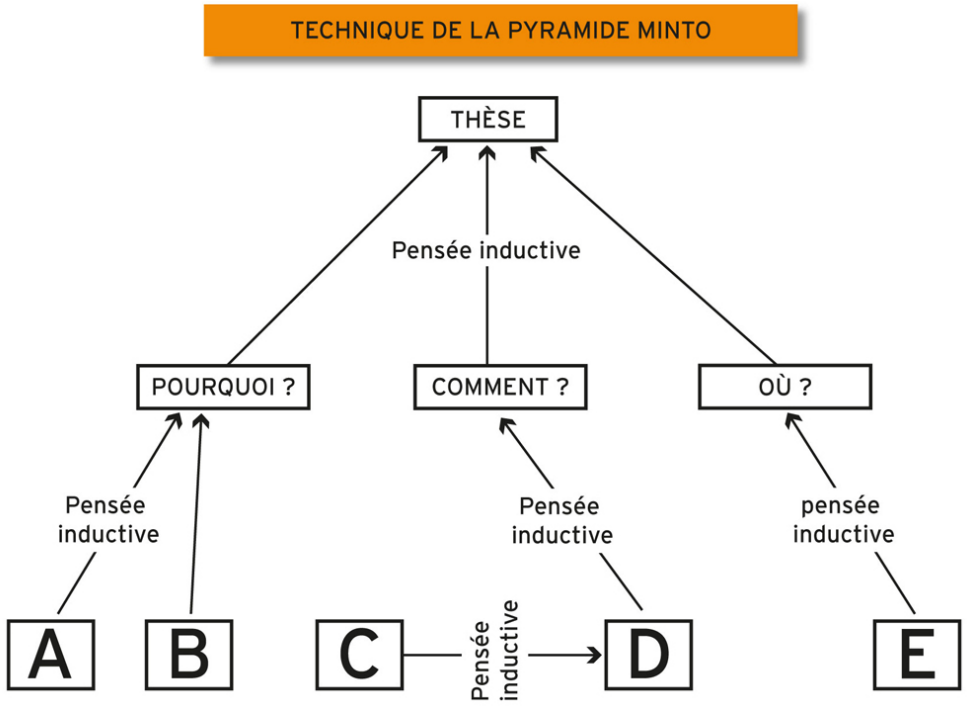
**Précautions à prendre**

- Les questions sont au cœur du dialogue mapping. Ainsi, prêtez attention à bien les choisir. La qualité de votre carte en dépendra.

OUTIL
44

# La pyramide de Minto

## RÉDIGER UN TEXTE AVEC DES BASES SOLIDES AVEC LA PYRAMIDE DE MINTO




**En résumé**

La **pyramide de Minto** est un outil visuel pour structurer ses idées avant de se lancer dans l'écriture. Elle a été développée par Barbara Minto.

***Insight***

*The **Minto Pyramid Principle** explains in detail the entire thinking process that should precede writing and was developed by Barbara Minto.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La pyramide de Minto est une technique pour structurer l'information d'un texte. Les idées sont regroupées sous la forme d'une pyramide.

### Contexte

La pyramide de Minto s'utilise pour :

- **Rédiger des textes** plus ou moins long. La pyramide de Minto est particulièrement bien adaptée aux textes de type analytique qui amènent à prendre une décision.
- **Bâtir une présentation orale.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez la thématique.**
- **Dessinez une case en haut de votre feuille.** Elle constituera le haut de votre pyramide. Indiquez-y la thématique de votre texte. Cette thématique doit répondre à une question que se pose votre lecteur. Cernez votre thématique sous la forme d'un storytelling :
    - Quelle est la situation ?
    - Quelle est la complication ?
    - Quelle est la question ?
    - Quelle est la réponse ?

Ces quatre questions vous permettront de bâtir l'introduction sous la forme d'un storytelling.

- **Déterminez la ligne directrice.** Quelle est la nouvelle question soulevée par votre réponse ? Allez-vous y répondre de manière déductive ou inductive ? Si c'est inductif, indiquez vos idées par des noms communs dans les cases du second niveau de votre pyramide.
- **Ajoutez des éléments** pour supporter vos idées principales.

### Méthodologie et conseil

Minto préconise d'organiser vos idées au sein de la pyramide selon 3 principes :

- à chaque niveau de la pyramide, les idées doivent résumer les idées placées en dessous ;
- les idées de chaque groupement doivent toujours être du même ordre ;
- les idées de chaque groupe doivent être organisées de façon logique.

Vous pouvez organiser votre argumentation selon un mode de raisonnement :

- inductif : partir de faits particuliers pour arriver à un principe. Barbara Minto conseille de privilégier ce mode de raisonnement ;
- déductif : partir d'une idée générale pour en tirer des conséquences.

Au sein d'un raisonnement inductif, trois catégories d'arguments sont possibles :

- Chronologique : vous présentez les arguments de façon séquentielle en fonction de leur ordre d'apparition : le premier élément, le deuxième, le troisième, etc.
- Structurel : vous présentez vos arguments en fonction de leur nature ou spécificité (ex. : service informatique, service achat).
- Hiérarchique : vous présentez vos arguments en fonction de leur importance.

La plupart du temps, les liens verticaux répondent aux questions pourquoi ou comment. ■

*La pyramide de Minto permet de mieux structurer ses écrits.*

**Avantages**

- Exprimer vos idées avec clarté : votre raisonnement sera organisé de manière logique.
- Analyser votre argumentation pour évaluer sa solidité.
- Éviter les digressions. Utiliser la pyramide de Minto permet d'obtenir un texte plus concis.
- Apporter une trame pour organiser vos idées.

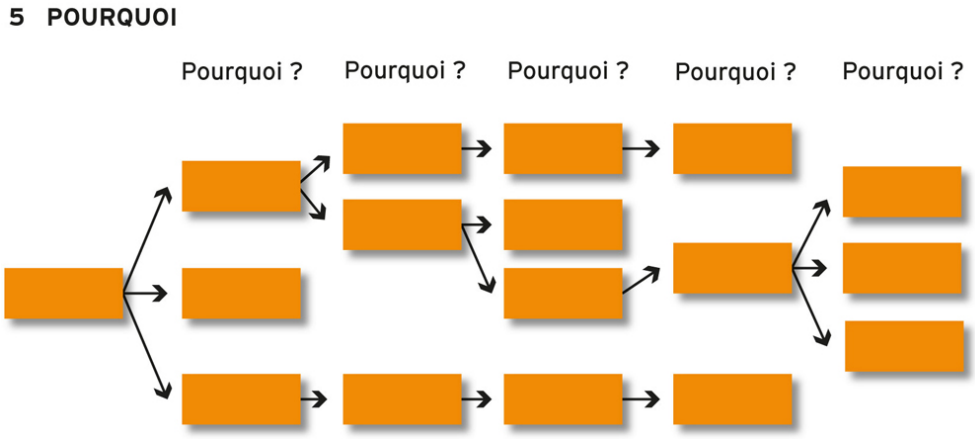
**Précautions à prendre**

- Réaliser la pyramide de Minto nécessite de l'espace. Utiliser une feuille A3 minimum positionnée au format paysage.
- Barbara Minto conseille de compléter la pyramide en partant du haut vers le bas.

OUTIL
45

# Les cinq pourquoi

## TROUVER LES CAUSES RACINES D'UN PROBLÈME AVEC LES CINQ POURQUOI




### En résumé

Les **cinq pourquoi** constituent une technique pour rechercher les causes profondes d'un problème.

Cette méthode a été vulgarisée par l'ingénieur industriel japonais Taiichi Ohno.

### *Insight*

*The **Technique of 5 Whys** assists companies in uncovering root causes of a problem.*

*This method was developed by Japanese industrial engineer Taiichi Ohno.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La méthode des 5 pourquoi permet de rechercher les causes d'un problème. Le but ultime sera de mettre en œuvre des solutions durables pour éviter qu'un phénomène ne se reproduise pas.

### Contexte

La technique des 5 pourquoi s'utilise essentiellement en résolution de problème. Elle est notamment utilisée en :

- **accidentologie** pour trouver les causes profondes d'un accident ;
- **démarche qualité ;**
- **argumentation :** pour bâtir un argumentaire de vente par exemple.

Plus largement, la technique des 5 pourquoi est particulièrement utilisée en lean management.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Décrivez le phénomène.** Répondez à la question « Que se passe-t-il ? »
- **Déterminez le problème.** Formulez-le sous la forme d'une question commençant par « Pourquoi ».

**Répondez à ce premier pourquoi.**

- **Posez-vous la question « Pourquoi ? »** une seconde fois par rapport à la réponse précédente et répondez.
- **Posez-vous la question « Pourquoi ? »** une troisième fois par rapport à la réponse précédente et répondez.
- **Posez-vous la question « Pourquoi ? »** une quatrième fois par rapport à la réponse précédente et répondez.
- **Posez-vous la question « Pourquoi ? »** une cinquième fois par rapport à la réponse précédente.

### Méthodologie et conseil

Si vous trouvez trop de réponses à vos pourquoi, plusieurs options possibles :

- Vous avez trop détaillé.
- Votre problématique est très large.

Au contraire, si vous trouvez trop peu de réponses à vos pourquoi c'est que vous n'avez pas assez creusé votre problème.

Naturellement, vous pouvez obtenir plusieurs réponses à chaque Pourquoi.

Vous pouvez également coupler la méthode des cinq pourquoi avec d'autres techniques comme :

- les 5 M (Main d'œuvre, Moyen, Méthode, Matière, Milieu) ;
- le diagramme d'Ishikawa. ■

*Les 5 pourquoi aident à séparer les causes symptomatiques de celles fondamentales.*

**Avantages**

- Creuser un problème pour déterminer les causes racines. Se poser cinq fois la question Pourquoi ? permet de ne pas rester en surface. Au bout de quelques itérations, vous obtenez des causes profondes, vous pouvez ainsi trouver des solutions plus durables.
- Résoudre rapidement la plupart des problèmes (5 itérations suffisent généralement).

**Précautions à prendre**

- S'attacher aux faits et ne pas se baser sur des suppositions.
- Impliquer les personnes confrontées à ce problème.
- Trouver des solutions durables qui se basent sur des faits.
- Ne pas réserver la technique des cinq pourquoi aux problèmes complexes. Les problèmes d'apparence simple en surface peuvent d'une part se révéler complexe, d'autre part, ils peuvent constituer autant de grains de sable qui vous empêchent de progresser.
- Ne pas se cantonner aux causes que vous pouvez contrôler.

DOSSIER 5

# REPRÉSENTER LES SÉQUENCES

« En suivant le chemin qui s'appelle plus tard, nous arrivons sur la place qui s'appelle jamais. »

Sénèque

Parmi les outils visuels, la représentation du temps de manière linéaire reste la plus utilisée. À l'école, dès le primaire, les professeurs utilisent la frise historique pour représenter les événements historiques sur une frise chronologique. Les enfants peuvent ainsi ordonner le savoir de manière temporelle. C'est aussi une formidable échelle pour voir l'évolution de la société. Par la suite, dans le monde professionnel, nous utilisons tous un agenda pour planifier nos rendez-vous.

## Devenir proactif

Nous travaillons régulièrement sous le joug de l'urgence. Nous ajoutons toujours plus d'éléments dans notre liste de tâches quotidienne. Chaque jour, nous nous retrouvons débordés ! Certes, travailler dans l'urgence permet de mettre la pression. Toutefois, au quotidien, nous nous retrouvons vite usés de suivre un rythme effréné. Les outils visuels séquentiels nous offrent la possibilité d'entrevoir le futur. Ainsi, nous pouvons planifier les tâches et lisser notre charge de travail. Ils nous permettent également de voir le temps qui passe. Nous pouvons ainsi prendre conscience du travail accompli dans un laps de temps donné.

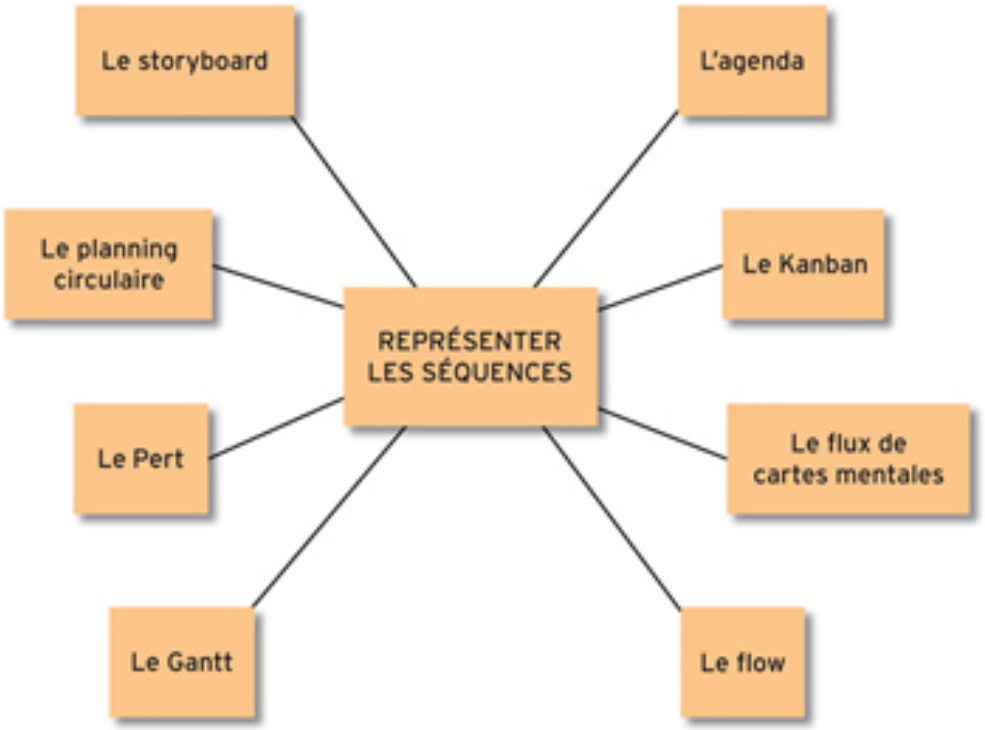
## Les séquences pour travailler en mode projet

Gérer un projet de A à Z nécessite de pouvoir replacer chaque étape, chaque tâche dans le temps. En effet, dans un projet, les délais sont primordiaux. La plupart des chefs de projets utilisent plusieurs outils visuels séquentiels notamment :

- le Gantt : Il offre la possibilité de planifier le projet

- le Pert : il permet de calculer le chemin critique pour ordonner les tâches de la manière façon pour gagner le maximum de temps.

Les outils visuels permettent de donner à voir. Ce sont ainsi des formidables outils de communication.




## Le flux pour travailler comme les Japonais

Les méthodes japonaises sont friandes du management visuel. Ils ont développé de nombreux visuels pour représenter les flux. Les méthodes Toyota utilisent par exemple le Kanban pour organiser les tâches sous la forme d'un flux. Le kanban fait souvent partie d'une obeya room. Le concept de l'obeya room est simple : c'est une pièce dédiée au projet; Les murs sont couverts de tableaux pour visualiser le projet. En effet, bien souvent; les outils collaboratifs sont utilisés informatiquement dans le cadre d'un intranet. Toutefois, bien souvent l'ordinateur éteint nous oublions ce partage d'information. Le concept de radiateur d'informations dans les méthodes agiles permet de concrétiser le travail. Là encore, de grands tableaux avec des kanbans permettent de visualiser l'avancée du projet.

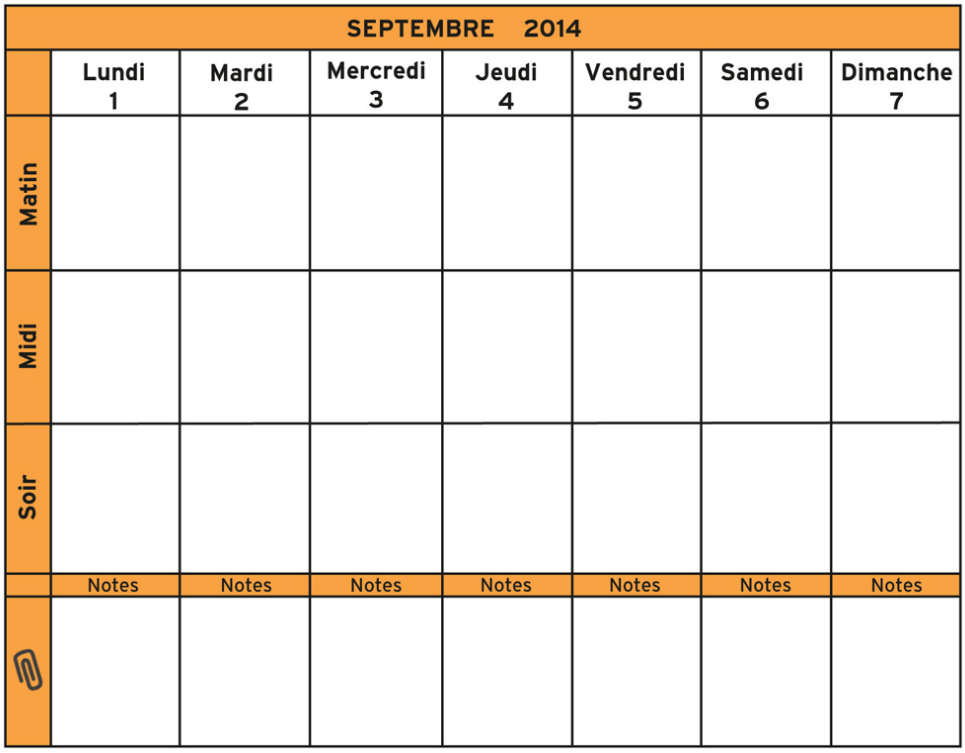
# LES OUTILS

46 L’agenda
47 Le Kanban
48 Le flux de cartes mentales
49 Le flowscape
50 Le diagramme de Gantt
51 Le diagramme de Pert
52 Le planning circulaire
53 Le storyboard

OUTIL
46

# L'agenda

## PLANIFIER VOTRE ACTIVITÉ GRÂCE À UN AGENDA



| SEPTEMBRE 2014 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lundi 1 | Mardi 2 | Mercredi 3 | Jeudi 4 | Vendredi 5 | Samedi 6 | Dimanche 7 |
| Matin | | | | | | | |
| Midi | | | | | | | |
| Soir | | | | | | | |
| | Notes | Notes | Notes | Notes | Notes | Notes | Notes |
| | | | | | | | |

### En résumé

L'**agenda** est sans doute l'outil visuel pour gérer son temps le plus connu mais le moins bien utilisé.

### *Insight*

***Calendar*** *tools are the most effective tool for managing schedules, yet this time management system is undoubtedly the best known but least well used.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

L'agenda s'utilise pour planifier une activité.

### Contexte

L'agenda s'utilise pour mieux **gérer son temps.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Renseignez les biorythmes de votre activité :** vos biorythmes, ceux de votre famille, ceux de votre entreprise.
- Au fur et à mesure, **remplissez votre calendrier** avec vos événements et les tâches.
- **Mettez à jour** votre agenda régulièrement.

### Méthodologie et conseil

Au choix, vous pouvez utiliser un agenda papier ou informatique. Idéalement, centraliser tous vos événements dans un seul agenda. Eviter de garder un agenda papier et un agenda électronique. Pour vos déplacements, vous pouvez opter pour un Smartphone équipé de d'un agenda synchronisable.

Désormais, la plupart des logiciels et services en ligne dédiés permettent de partager des agendas.

- Utiliser des couleurs pour différencier par exemple les différentes missions.
- Marquer les événements prévisionnels. Vous pouvez par exemple les indiquer par un code (ex. : un P majuscule).
- Renseigner les éléments nécessaires au bon déroulement de l'événement. Inspirez-vous de la méthode GTD® : aidez votre moi futur ! Vous pouvez par exemple indiquer le numéro de téléphone de votre contact.
- Visualiser tous vos agendas en un seul. Au choix, vous pouvez créer un seul agenda avec tous vos événements personnels, familiaux, professionnels.

Positionnez dans votre agenda les différents :

- Événements : prévoyez une marge de temps notamment pour vos déplacements. Vous éviterez ainsi de courir et d'arriver en retard. Indiquez les

événements récurrents : les anniversaires par exemple. Vous pouvez également relier les différents événements au projet concerné *via* par exemple des codes dédiés.

- Tâches : ne planifiez pas toutes vos tâches dans votre agenda, seulement celles qui ont un horaire obligatoire ou qui sont urgentes. ■

***Créez plusieurs agendas en fonction de vos besoins et créez un meta-agenda pour les visualiser en un seul endroit.***

**Avantages**

- Planifier votre activité : le calendrier permet de se projeter dans le futur.
- Répartir votre charge de travail. L'agenda va permettre de lisser votre travail dans le temps. Vous devenez ainsi proactif et vous évitez de vivre constamment dans l'urgence.
- Garder une trace de votre activité.
- Mieux s'organiser.
- Déstocker votre esprit. Vous pouvez ainsi vous concentrer sur le côté stratégique.

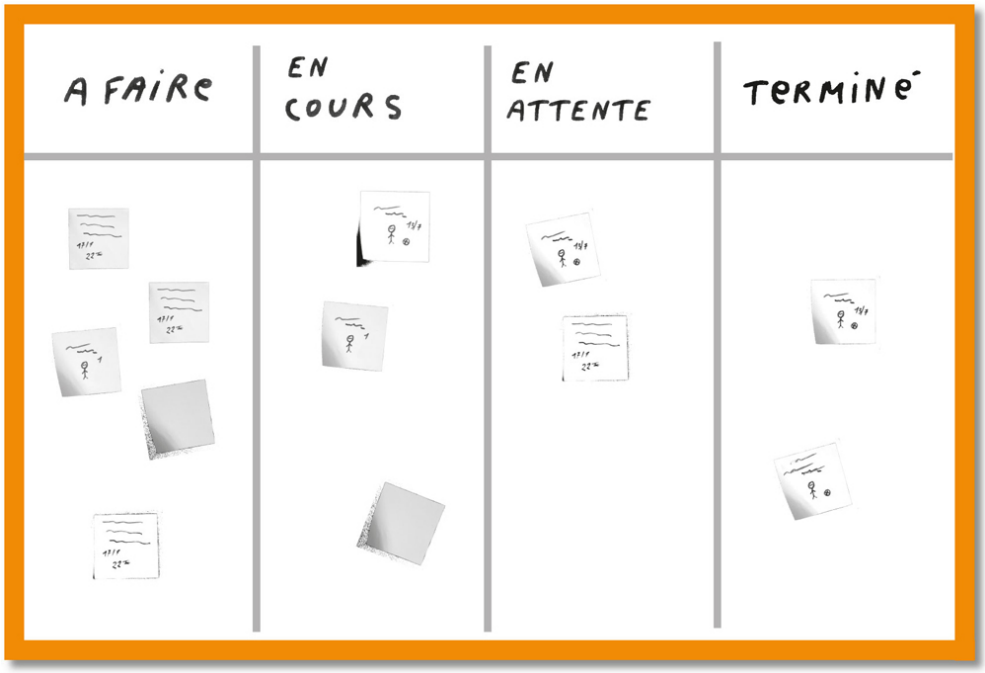
**Précautions à prendre**

- Vérifiez dans un premier temps que les jours fériés sont bien pris en compte dans votre agenda.
- Nous avons une fâcheuse tendance à vouloir remplir notre agenda au maximum c'est une erreur ! Le jour venu, c'est souvent la course pour tenir nos engagements. Idéalement respectez la règle des 60/20/20 :
    - remplissez votre agenda à 60 %
    - 20 % pour les imprévus
    - 20 % pour le travail quotidien
- Pensez à sauvegarder votre agenda.

OUTIL
47

# Le Kanban

## SUIVRE VOTRE ACTIVITÉ AVEC UN KANBAN




### En résumé

Le **Kanban** provient des méthodes de Toyota. C'est un tableau constitué de quatre colonnes :

- à faire ;
- en cours ;
- en attente ;
- terminé.

Il permet de suivre ses activités.

### *Insight*

*The **Kanban board** is a scheduling system implemented in Toyota production (The word Kanban comes from Japanese and it means "signboard"). The board is divided into four columns:*

- *ToDo;*

- *Doing (In Development or Work-in-Progress);*
- *On hold (Awaiting Production);*
- *Done (Completed Work).*
- *It allows you to track your activities.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le Kanban a pour objectif de visualiser l'avancement des tâches.

### Contexte

- **Gestion de projets :** le Kanban permet de suivre l'avancement du projet. Le Kanban s'inscrit en effet dans une logique de flux. En gestion de projets informatiques, les praticiens des méthodes agiles utilisent fréquemment le Kanban. Vous pouvez également utiliser le Kanban pour visualiser l'avancement de l'ensemble de vos projets.
- **Gestion d'activités :** le Kanban peut permettre de gérer vos activités au quotidien.
- **Industrie :** le secteur automobile recourt souvent au Kanban. Il s'inspire des méthodes Toyota et du lean management.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Tracez un tableau avec 4 colonnes :**
  - À faire ;
  - En cours ;
  - En attente ;
  - Terminé.
- **Notez toutes vos tâches** sur des post-it. Une tâche par post-it.
- **Répartissez vos tâches** dans les différentes colonnes.

- **Mettez à jour** régulièrement votre Kanban. Déplacez vos post-it en fonction de l'avancement de vos tâches.

### Méthodologie et conseil

Au choix, vous pouvez réaliser votre Kanban :

- manuellement : vous utilisez un tableau blanc et des post-it. Vous pouvez également réaliser un Kanban portable à l'aide d'un cahier et de mini post-it ;
- informatiquement : désormais, vous trouverez des logiciels ou des services en ligne pour réaliser des Kanban.

Votre Kanban peut être plus ou moins évolué. Vous pouvez très bien créer des lignes par projet par exemple. Vous pouvez également créer différents Kanban par projet ou par rôle. Toutefois, attention à ne pas multiplier le nombre de vos Kanban afin de ne pas perdre votre vue d'ensemble.

De même, votre Kanban peut être plus ou moins détaillé en fonction de vos besoins.

Vous pouvez également indiquer l'urgence d'une tâche en utilisant un post-it rouge. ■

> ***Vous pouvez très bien utiliser le Kanban uniquement pour les macro tâches.***

**Avantages**

- Matérialiser les tâches. Notez vos tâches sur des post-it permet de leur donner corps. De plus, vous utiliserez votre côté kinesthésique.
- Disposer d'une vue d'ensemble de vos tâches et surtout de leur avancement.
- Transformer le processus en jeu. Vous prenez un certain plaisir à déplacer les post-it d'une colonne à une autre pour arriver à la colonne terminée.
- Disposer d'une vue dynamique de votre activité.
- Vous engager à l'action, utiliser votre dimension kinesthésique pour déplacer les post-it vous rend

actifs. Ce début d'action vous engage à réaliser les tâches matérialisées par des post it.

- Partager l'information. Le kanban est en effet un formidable outil pour partager une vision commune des tâches à réaliser.

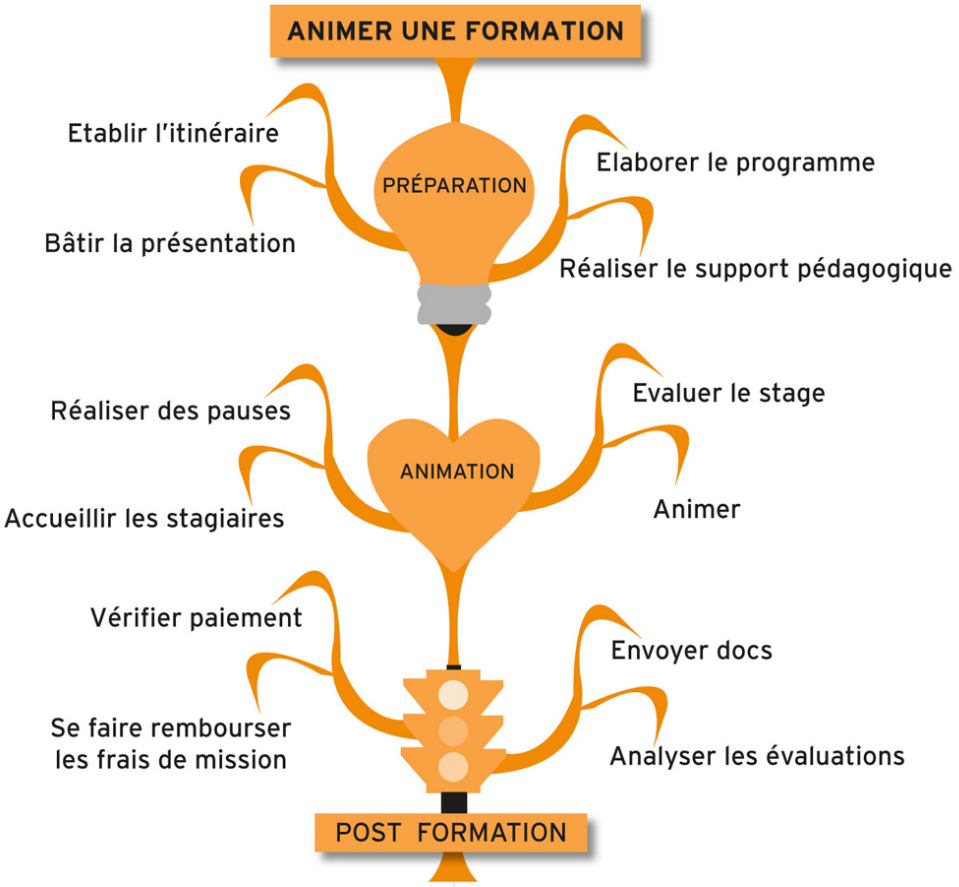
### Précautions à prendre

- Prenez soin de choisir du matériel de qualité. En effet, avec le temps certains post-it risquent de se détacher. Vous pouvez naturellement utiliser du scotch en plus. Par ailleurs, prenez le soin de sauvegarder régulièrement votre kanban. Vous pouvez par exemple le prendre en photo tous les soirs pour éviter les éventuelles pertes d'informations. Limitez le nombre de tâches (idéalement à 3 maximum) dans la colonne en cours. En effet, nous ne sommes pas multitâches.

OUTIL
48

# Le flux de cartes mentales

## DÉCOUPER UN PROJET AVEC LE FLUX DE CARTES MENTALES




### En résumé

Le **flux de cartes mentales** a été développé par Markus Ingemann. Il l'a popularisé dans son livre *Mind Mapping Power Pack*. Il se compose d'une série de cartes mentales reliées pour présenter une séquence.

### *Insight*

*The **Flow Layout** was developed by Markus Ingemann in his book* Mind Mapping Power Pack. *Composed of a chain of related mind maps, it is useful when you need to see the continuity in a system, or make a step-by-step plan.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le flux de carte mentale permet de représenter une séquence (événements, points clés, etc.). Elle est constituée de plusieurs cartes mentales reliées ensemble verticalement.

### Contexte

En **gestion de projets**, le flux de cartes mentales permet de concentrer à la fois le processus d'idéation et le phasage du projet. Il permet de planifier le projet dès la phase d'idéation terminée.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Disposez votre feuille au format portrait.**
- **Positionnez votre première carte en haut de votre feuille.** Au centre de votre carte, notez l'événement ou le moment chronologique. Composez votre carte avec les éléments de cet élément temporel. Exemple : les tâches à réaliser.
- **Positionnez votre seconde carte en dessous de la première.** Notez en son centre le second élément temporel. Développez cette seconde carte.
- **Positionnez votre troisième carte en dessous de la seconde.** Notez au centre le troisième élément temporel. Développez cette troisième carte.

### Méthodologie et conseil

Vous pouvez au préalable réaliser une carte brainstorming puis ensuite la réorganiser en carte de flux.

Actuellement, peu de logiciels de mind mapping offrent la possibilité de réaliser des flux de cartes mentales en standard. Toutefois, vous pouvez quand même y arriver. Réalisez la première carte à l'aide du cœur proposée par défaut par le logiciel. Ensuite, pour la seconde carte mentale du flux, créez un sujet flottant. Attachez-y des branches. Ensuite, reliez-le au centre de la première carte mentale à l'aide d'un connecteur.

Réitérez l'opération par les autres cartes mentales nécessaires pour réaliser les autres cartes du flux. Utiliser un logiciel de mind mapping vous permettra de bénéficier du système de filtres afin de réaliser le suivi de projet directement dans votre flux de cartes mentales. Si vous réalisez le flux de cartes mentales manuellement, vous pouvez placer votre feuille au format portrait. Respectez les autres consignes de la carte mentale, prenez une feuille vierge, c'est-à-dire sans lignes ni carreaux. Si possible, utilisez un mot par branche. ■

> *Le flux de cartes mentales inscrit le mind mapping dans le temps.*

### Avantages

- Disposer d'une vue d'ensemble (du début à la fin) d'une séquence.
- Visualiser les différentes étapes.
- Tirer partie du pouvoir associatif de la carte.
- Présenter une continuité. Le flux de cartes mentales permet de replacer les événements dans l'ordre.
- Fusionner les avantages de la carte mentale et du flux Le flux de cartes mentales représente le chaînon manquant entre la pensée arborescente et la pensée linéaire.

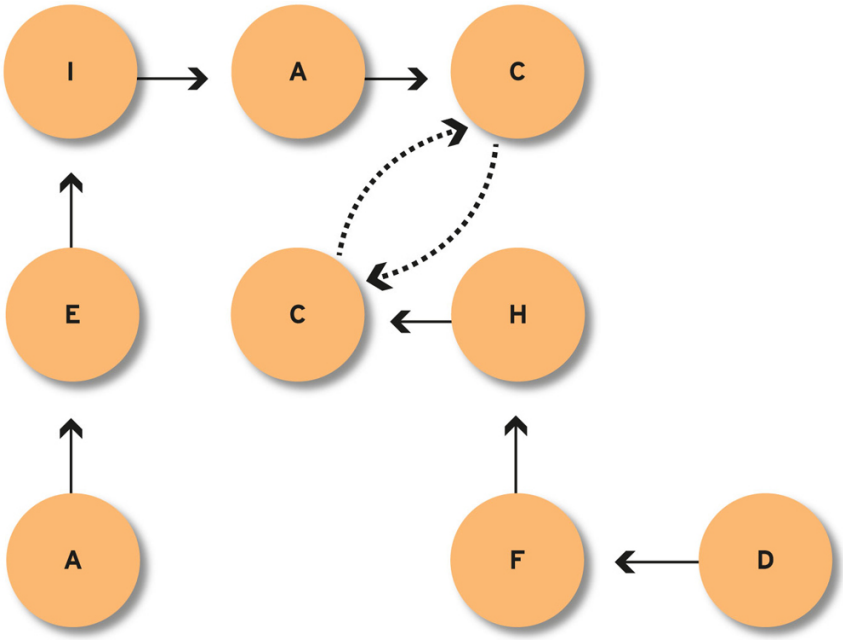
### Précautions à prendre

- Ne surdécoupez pas votre flux avec de trop nombreuses cartes mentales. En effet, il risque de devenir vite illisible. Vous pouvez également représenter la structure de votre flux et ensuite renvoyer vers des sous-cartes. Pour les projets comportant de nombreux événements, vous pouvez également réaliser un flux de cartes mentales sous la forme d'un portail qui renvoie à d'autres flux de cartes mentales. Naturellement, le flux de cartes mentales ne s'utilise pas de manière isolée. Vous devez l'utiliser en complément de la carte mentale, du Pert, etc.

OUTIL
49

# Le flowscape

## REPRÉSENTER SON FLUX DE CONSCIENCE AVEC UN FLOWSCAPE




**En résumé**

Le **flowscape** est un outil visuel pour représenter son flux de conscience sur un sujet. Il a été développé par Edward de Bono dans les années 1990.

***Insight***

*A **Flowscape** is a visual representation of your stream of consciousness on given subjects, which allows you to layout and then look at your thinking. It was developed by Edward de Bono in the 1990s.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le flowscape permet de capturer votre flot de pensées pour l'analyser.

### Contexte

Le flowscape s'utilise en **résolution de problèmes**. Il permet de cartographier le processus créatif.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Choisissez le sujet de votre flowscape.** Ex. : Mon système E-marketing.
- **Dressez une liste de base.** Elle représente le flux de votre conscience avec vos pensées, vos idées, les faits, les éléments par rapport à votre thématique. Positionnez chaque élément sur une ligne. Indiquez l'ordre alphabétique. Exemple :

    A. Site Web.

    B. Blog.

    C. Twitter.

    D. Groupe Facebook.

    E. Viadeo : Profil.

    F. Linkedin : Profil.

    G. Ebook.

- **Dressez la liste des connexions à l'aide des lettres.** Exemple : B->C ; C->B ; D->B ; E->B ; F->B ; A->G.
- **Dessinez votre flowscape.**
- **Analysez votre schéma.**

### Méthodologie et conseil

Selon Edward de Bono, nos perceptions s'apparentent à la logique de l'eau, c'est-à-dire un flot. L'eau suit un mouvement descendant. Elle évite les obstacles sur sa route. En logique pure, B implique A, en logique de l'eau A nous amène à C. Notre cerveau associe des idées sans liens logiques apparents.

Les éléments du flowscape peuvent avoir différentes formes :

- **Collecteur :** il dispose d'un ou plusieurs éléments qui mènent à lui. Plus un collecteur à de liens qui mènent vers lui, plus ce collecteur sera une idée dominante.

- **Cycle :** il dispose de liens réciproques avec un autre élément.
- **Lien :** il connecte les différents éléments.

La plupart du temps, toutes les idées sont connectées les unes aux autres. Parfois, certaines idées se retrouvent isolées. Votre problème contient des aspects à étudier séparément.

Le flowscape permet de capturer le fruit de la libre association de votre esprit pour l'analyser. De Bono a inventé le mot-valise flowscape à partir de Landscape et Flow. Ainsi, le flowscape s'apparente à une carte de notre territoire intérieur. ■

> ***Le flowscape vous aidera à mettre vos idées non seulement à plat mais aussi dans l'ordre.***

**Avantages**

- Disposer d'un état des lieux de votre flux de pensée sur un sujet.
- Mettre de l'ordre dans vos idées.
- Mettre à jour les différentes connexions entre vos idées. Le flowscape offre la possibilité de matérialiser les connexions entre les idées. Il vous encourage à réfléchir aux différentes connexions.
- Passer du brainstorming à une séquence d'idées organisées.

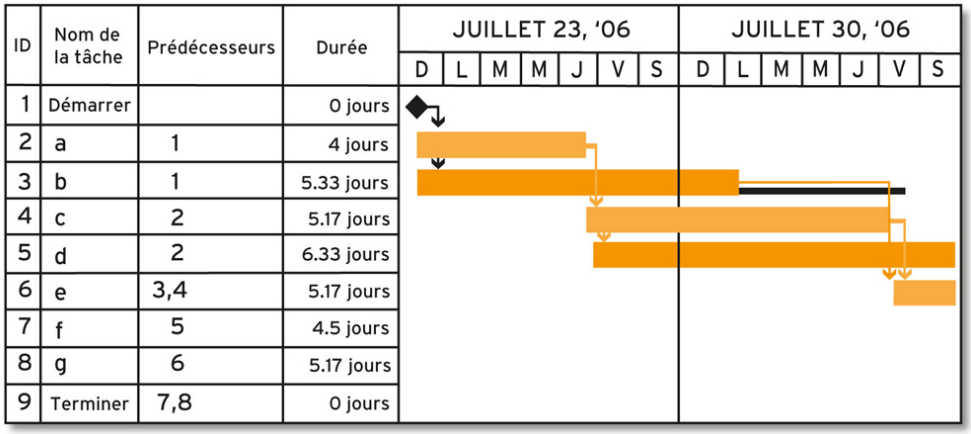
**Précautions à prendre**

- Lorsque vous réalisez votre flowscape, ne vous bloquez pas. N'essayez pas de trop réfléchir sur le sujet. Votre liste de base n'a pas forcément besoin d'être exhaustive. Vous réalisez votre liste par association libre. Le flowscape est purement subjectif, l'ordre de la liste sera fonction de votre perception.

OUTIL
50

# Le diagramme de Gantt

## PLANIFIER UN PROJET AVEC UN GANTT



| ID | Nom de la tâche | Prédécesseurs | Durée |
|---|---|---|---|
| 1 | Démarrer | | 0 jours |
| 2 | a | 1 | 4 jours |
| 3 | b | 1 | 5.33 jours |
| 4 | c | 2 | 5.17 jours |
| 5 | d | 2 | 6.33 jours |
| 6 | e | 3,4 | 5.17 jours |
| 7 | f | 5 | 4.5 jours |
| 8 | g | 6 | 5.17 jours |
| 9 | Terminer | 7,8 | 0 jours |



### En résumé

Le **diagramme de Gantt** permet de représenter graphiquement les tâches d'un projet en fonction du temps. Il a été développé par Henry Gantt en 1917.

### *Insight*

*A **Gantt Chart** is a project planning tool that graphically displays activities of a project in sequential order and plots them against time. It was developed by Henry Gantt in 1917.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le diagramme de Gantt permet de planifier un projet : c'est-à-dire de représenter graphiquement des tâches en fonction du temps.

### Contexte

Le Gantt est utilisé essentiellement en **gestion de projets**.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Dressez la liste des tâches.** Vous pouvez recourir à un brainstorming à l'aide d'une carte mentale.
- **Estimez les durées et les ressources.**
- **Rangez votre liste de tâches selon un ordre chronologique.**
- **Tracez votre diagramme de Gantt,** en indiquant :
    - en ordonnées, les tâches ;
    - en abscisse : la durée en heure, semaine ou mois selon les besoins.

Chaque droite horizontale représente une tâche. Sa longueur est proportionnelle à la durée. Les tâches peuvent être réalisées en séquentielle ou en parallèle. Lorsque les tâches sont séquentielles, vous pouvez indiquer l'antériorité par une flèche. La tâche suivante ne peut pas être réalisée tant que la tâche précédente n'est pas terminée.

## Méthodologie et conseil

Selon Edward de Bono, nos perceptions s'apparentent à la logique de l'eau, c'est-à-dire un flot.

Lorsque vous avez terminé votre diagramme, suivez votre graphique à rebours pour déterminer le chemin critique.

Périodiquement, vous pouvez suivre votre projet pour voir son état d'avancement. Il vous suffit de tracer une ligne verticale à la date du jour. Toutes les tâches situées à sa gauche seront terminées, celles à droite seront à réaliser. Celles sur la ligne seront en cours.

Vous pouvez également faire apparaître sur votre diagramme de Gantt des événements importants, c'est-à-dire les jalons de votre projet. Vous pouvez les matérialiser sur votre graphique à l'aide d'un triangle renversé. Outre les tâches et les jalons, vous pouvez également ajouter les ressources humaines et matérielles. Par souci de lisibilité, vous pouvez affecter des tâches à des personnes à l'aide de leurs initiales.

Idéalement, afin d'éviter les homonymes, prenez l'habitude de noter les initiales sur 4 lettres : la première lettre pour le prénom, les 3 lettres suivantes seront les premières du nom.

Au choix, vous pouvez réaliser votre diagramme de Gantt à la main ou sur informatique.

La plupart des logiciels pour gérer les projets disposent d'une vue Gantt. Certains logiciels de mind mapping proposent également cette fonction comme XMind par exemple. Vous pouvez utiliser un logiciel spécialisé, certains sont libres et gratuits comme GanttProject[1]. ■

*Vous pouvez réaliser un diagramme de Gantt avec un tableur.*

**Avantages**

- Déterminer les relations entre les tâches.
- Mieux organiser un projet.
- Communiquer sur le projet de façon concrète.
- Définir un planning réaliste.

**Précautions à prendre**

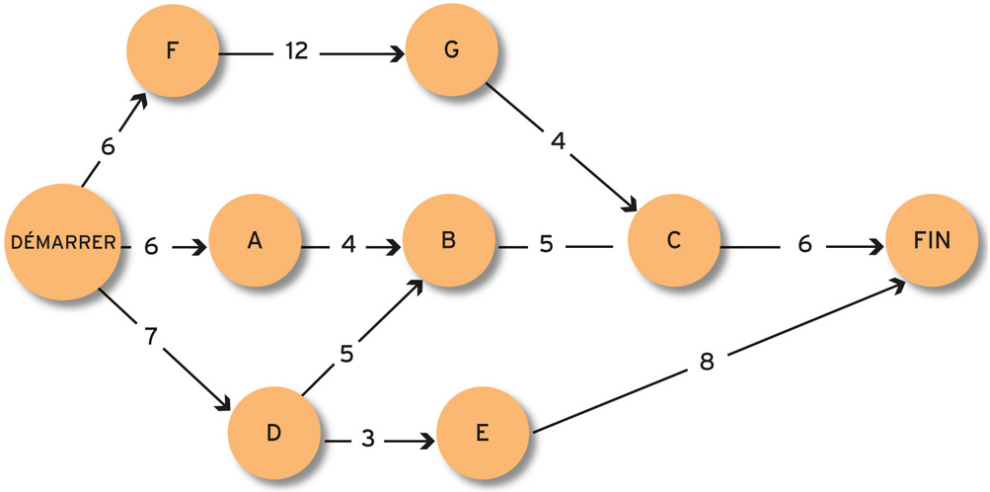
- Les diagrammes de Gantt peuvent devenir extrêmement complexes. Pour des projets importants vous pouvez en réaliser plusieurs afin d'obtenir plusieurs vues En effet, idéalement, un diagramme de Gantt ne devrait pas contenir plus de vingt tâches. Votre diagramme de Gantt n'est pas figé, vous devez le mettre à jour régulièrement.

[1] http://www.ganttproject.biz/

OUTIL
51

# Le diagramme de Pert

## TROUVER LE CHEMIN CRITIQUE AVEC UN PERT




**En résumé**

Les ingénieurs chargés de la planification du projet Polaris inventèrent la méthode **PERT** (*Program Evaluation and Review Technic* ou Technique d'évaluation et de contrôle des programmes) pour éviter des retards.

***Insight***

*Planning engineers invented **PERT** (this stands for 'Program Evaluation and Review Technique).*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le diagramme de Pert (*Program Evaluation and Review Technic*, en français Technique d'évaluation et de contrôle des programmes) permet de planifier les tâches d'un projet.

### Contexte

Le diagramme de Pert s'utilise le plus souvent en **gestion de projets**, pour les projets avec un grand nombre de tâches.

## Comment l'utiliser ?

## Étapes

- **Dressez la liste des tâches.** Vous pouvez réaliser un brainstorming à l'aide d'une carte mentale.
- **Déterminez l'ordre des tâches.** Indiquez notamment les tâches directement liées par antériorité. Attribuez une lettre à chaque tâche.
- **Estimez le temps nécessaire** pour réaliser ces tâches.
- **Réalisez votre diagramme de Pert.**
- **Déterminez le chemin critique**, c'est-à-dire le chemin le plus long pour finir votre projet. Calculez la durée totale de votre projet.

## Méthodologie et conseil

Dans le diagramme de Pert, les étapes sont représentées par un numéro dans un cercle. Les tâches sont représentées par une lettre posée sur un trait. Dans un projet, les tâches pourront être :

- successives ;
- simultanées ;
- convergentes.

Chaque tâche dispose d'une date :

- au plus tôt ;
- au plus tard.

Lorsque vous estimez la durée des tâches, prévoyez de la marge. En effet, selon la fameuse loi de Murphy, rien n'est jamais aussi simple qu'il n'y paraît et prend toujours plus de temps que prévu. Bien souvent, pour avoir une estimation correcte, vous devez majorer de 30 %.

Pour dresser le diagramme de Pert, mieux vaut commencer par la fin. Posez-vous à chaque fois la question : Pour réaliser cette tâche, qu'est-ce qui doit être fait et pour quand ?

Réaliser le diagramme de Pert demande beaucoup de rigueur. Vous devez prendre du temps au début du projet pour pouvoir en gagner par la suite.

Le diagramme de Pert sera surtout utile pour les projets complexes. Utilisez-le en cas de nécessité. Dans le cas contraire, préférez un outil plus simple comme le Gantt par exemple. ■

> *L'acronyme Pert pourrait signifier aussi « Pour Éviter les Retards Tragiques ».*

### Avantages

- Gagner du temps. Le diagramme de Pert permet de finir un projet plus vite. À la fin des années 1950, la marine américaine a gagné 2 ans sur le projet Polaris, la construction d'un sous-marin lance-missiles avec fusée adaptée.
- Organiser les tâches dans l'ordre.
- Déterminer le chemin critique, c'est-à-dire le chemin le plus long pour finir le projet. Vous pouvez ainsi estimer le délai nécessaire pour terminer le projet.
- Gagner de l'argent. Le temps, c'est de l'argent, économiser du temps reviens donc à en gagner !
- Identifier les tâches critiques, c'est-à-dire les tâches qui ne peuvent subir de retard sous peine de retarder tout le projet.

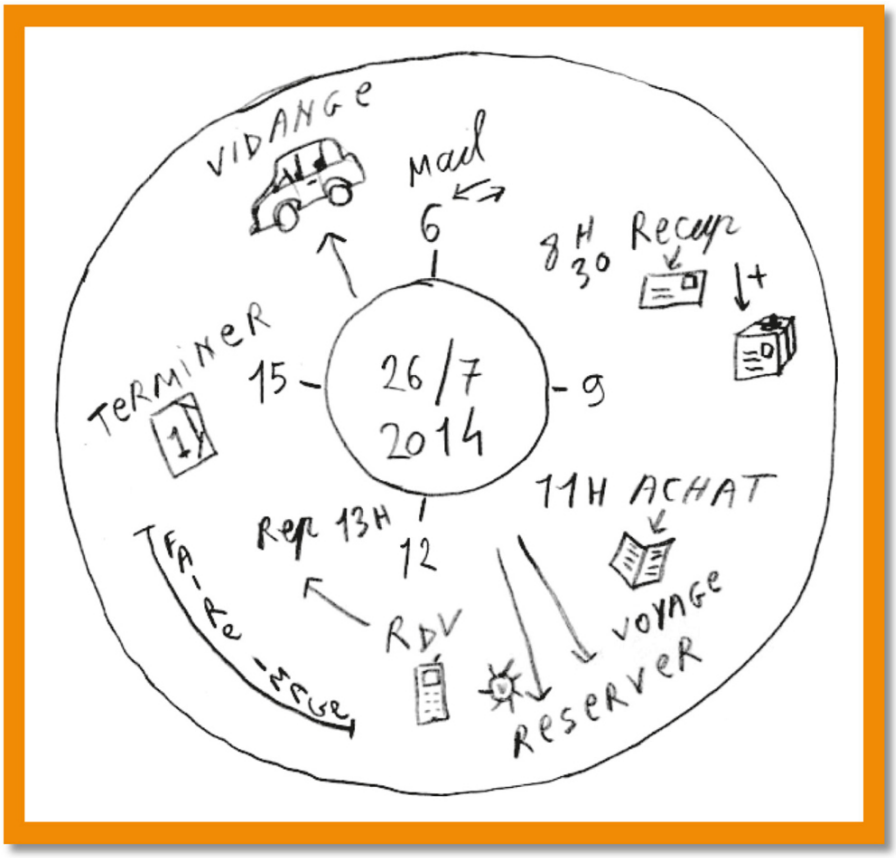
### Précautions à prendre

- Au-delà de 100 tâches, le diagramme de Pert devient trop complexe pour être réalisé à la main. Dans ce cas, vous pouvez opter pour l'informatique. La plupart des logiciels de gestion de projets offrent cette possibilité. Le diagramme de Pert est souvent un préalable à la réalisation d'un Gantt. Dans le cadre d'un projet d'équipe en entreprise, le suivi du diagramme nécessite une personne en charge de cette mission.

OUTIL
52

# Le planning circulaire

## PLANIFIER SA JOURNÉE AVEC LE PLANNING CIRCULAIRE




**En résumé**

Le **planning circulaire** est un outil visuel pour représenter les activités d'une journée.

***Insight***

*A **Circular Schedule** is a visual tool to keep your daily routine in check.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le planning circulaire permet de programmer sa journée avec les tâches à réaliser et les événements.

### Contexte

Le planning circulaire permet de **gérer des tâches au quotidien**.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Tracez un cercle au milieu de votre feuille.** Notez-y le jour et la date.
- **Indiquez les heures de référence** (ex. : 6 h 00, 9 h 00, 12 h 00, 15 h 00, 18 h 00).
- **Notez les tâches et les événements de la journée.**

### Méthodologie et conseil

Si vous travaillez au-delà de 18 heures, vous pouvez créer un second cercle. Afin de rendre votre planning encore plus visuel, vous pouvez ajouter des pictogrammes (ex. : une enveloppe pour les mails, un combiné téléphonique pour vos appels, etc.).

Au choix, vous pouvez programmer votre journée la veille au soir ou au matin.

Naturellement, votre planning circulaire doit tenir compte de la réalité. Ainsi, dans un premier temps, vous pouvez programmer votre journée à l'aide d'un crayon de bois. Par la suite, une fois les tâches terminées, vous pouvez repasser au stylo. Vous devez le faire évoluer en fonction des tâches réelles de la journée.

Pour visualiser la répartition de vos tâches, vous pouvez également colorier les portions de la journée, par exemple en vert les champs libres. Programmer à l'avance votre journée vous permettra de voir si avec les événements, vous disposez encore de disponibilités pour réaliser toutes vos tâches.

Idéalement, votre planning circulaire devrait tenir sur une feuille A4.

À la fin de la journée, réalisez le bilan. Déterminez combien de temps vous avez travaillé réellement sur vos projets importants. Le planning circulaire sera plus facile à réaliser sur papier. ■

*Ne tournez plus en rond grâce au planning circulaire !*

**Avantages**

- Obtenir une répartition de vos tâches en fonction du temps. Chaque jour s'apparente à une tarte que vous découpez en fonction de vos besoins.
- Apprendre à regrouper les tâches. Si vous travaillez de façon fragmentée, votre planning circulaire deviendra vite illisible. Notre cerveau n'est pas conçu pour le multitâches. Comme le conseille la méthode GTD®, regroupez vos tâches par contexte (ex. : mail, téléphone, etc.).
- Obtenir une vue macro de votre journée.
- Prendre conscience de votre charge de travail.
- Passer d'une vue linéaire du temps à une vue circulaire. Le planning circulaire s'apparente à une horloge ou à une montre.
- Donner un cadre à votre temps et à votre productivité ; Vous pouvez par exemple bloquer des créneaux horaires dans votre journée en fonction de vos besoins.
- Réserver des plages horaires pour vos projets importants qui vous aident à atteindre vos objectifs.

**Précautions à prendre**

- Vous pourrez difficilement noter toutes vos tâches sur votre planning circulaire. Vous pouvez créer une liste de tâches en complément. Le planning circulaire permettra de visualiser les tâches par fonction. Le planning circulaire vous aide à visualiser votre journée uniquement, pour obtenir une vue d'avance de vos tâches. Vous devez naturellement utiliser en complément un agenda classique.

OUTIL
53

# Le storyboard

## DESSINER SA PENSÉE AVEC LE STORYBOARD

**En résumé**

Le **storyboarding** a été popularisé par les studios Disney dans les années 1930.

***Insight***

***Storyboarding*** *was developed by Walt Disney studios during the 1930s.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le storyboard permet de visualiser vos idées sous la forme d'une narration.

### Contexte

À l'origine, le storyboard est utilisé au cinéma. De nos jours, il est utilisé dans de nombreux domaines comme :

- **le marketing ;**

- **la publicité ;**
- **l'utilisabilité.**

De façon moins spécifique, vous pouvez recourir au storyboard pour :

- **Bâtir une présentation orale.** Vous pouvez utiliser un storyboard pour organiser une présentation informatique de type PowerPoint. Vous obtiendrez ainsi une vue de votre narration. Vous pourrez également réfléchir aux associations entre les mots-clés et les images.
- **Réfléchir de manière créative.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Rédigez votre scénario.**
- **Sélectionnez les mots-clés de votre scénario.** Positionnez-les sur des post-it.
- **Exprimez ces mots-clés sous la forme de dessins.**
- **Composer votre storyboard.**

### Méthodologie et conseil

Idéalement, vous rédigerez votre scénario sous la forme d'un storytelling (l'art de raconter des histoires).

Toute bonne histoire comporte :

- **des personnages :**
  - un héros : il dispose d'un but, d'une quête.
  - un ou des adversaires : ils s'opposent à la quête du héros.
  - des aides : ils aident le héros à mener à bien sa mission.
- **une structure,** c'est-à-dire un schéma narratif :
  - situation initiale : elle présentera le contexte et les personnages principaux ;

- problème : intrigue : il permettra d'accrocher votre lecteur ou votre auditeur ;
- péripéties : les événements qui vont faire avancer votre histoire ;
- résolution : elle apporte un dénouement à l'intrigue ;
- situation finale. Elle termine l'histoire. Parfois, elle apporte une nouvelle question qui pourra se transformer en une autre histoire.

Par ailleurs, vos dessins n'ont pas besoin d'être jolis, ils doivent simplement exprimer vos idées avec du sens et de l'émotion. Ce ne sont pas de simples illustrations, ils doivent vraiment porter votre propos. [1]

> ***Pour camper vos personnages, vous pouvez recourir à la méthode des personas.***

**Avantages**

- Organiser vos idées de façon souple.
- Disposer d'un brouillon
- Tirer parti de la puissance du storytelling. Des travaux scientifiques montrent en effet que notre cerveau apprécie les histoires[1].
- Visualiser le cas échéant les imperfections de votre scenario
- Visualiser les connexions entre vos idées
- Gagner en fluidité pour exprimer vos idées.
- Concrétiser votre propos. Vous exprimez en dessins va vous obliger à concrétiser vos idées.

**Précautions à prendre**

- Construire un storyboard demande de rester souple. Au choix vous pouvez utiliser :
  - un tableau blanc

- des post-it. Vous pourrez ainsi les déplacer pour recomposer votre histoire.

---

[1] http://www.diplomatie-digitale.com/featured/communication/storytelling-de-limpact-des-histoires-sur-notre-cerveau/ consulté le 17/05/2014

DOSSIER 6

# MONTRER LES INTERACTIONS

« La réalité est un yo-yo, le changement est la seule constante. »

Paul Auster

Nous vivons actuellement dans un monde de plus en plus connecté. L'hyperconnexion devient la norme. Cartographier ces connexions va permettre de mieux comprendre le monde qui nous entoure.

## Déceler les connexions

Nous assistons actuellement à un véritable morcellement de l'information. Nous nous retrouvons avec des pièces d'informations éparses. Nous devons procéder avec méthodes pour assembler ces pièces afin de découvrir un sens. Ce processus s'apparente à la réalisation d'un puzzle. Le plus simple consiste à d'abord assembler les pièces du bord puis progressivement les autres. Pour assembler les pièces, nous devons découvrir les connexions qui existent entre elles. Une fois le puzzle constitué, nous découvrons son image.

Créer du lien aide à développer l'intelligence. En effet, étymologiquement, l'intelligence vient du latin *intelligentia* qui signifie « faculté de percevoir ». Les outils visuels d'interactions vont plus loin que montrer les idées, ils montrent les relations entre elles.

Les outils visuels d'interactions vont aider à lutter contre l'infobésité, c'est-à-dire le trop-plein d'informations. En effet, ils vont permettre de modéliser et donc simplifier les systèmes.

Ainsi, dans vos schémas, vous prendrez soin de garder uniquement les connexions utiles à vos besoins. Sinon, votre schéma deviendra vite illisible et donc au final inexploitable.

Recourir aux schémas demande de procéder à une sélection. On retombe dans l'étymologie latine de l'intelligence

composée du préfixe *inter* (« entre ») et du verbe *legere* (« cueillir », « choisir »). L'intelligence consiste à sélectionner et à choisir.

## Prendre de la hauteur

Nous sommes entourés de nombreux systèmes :

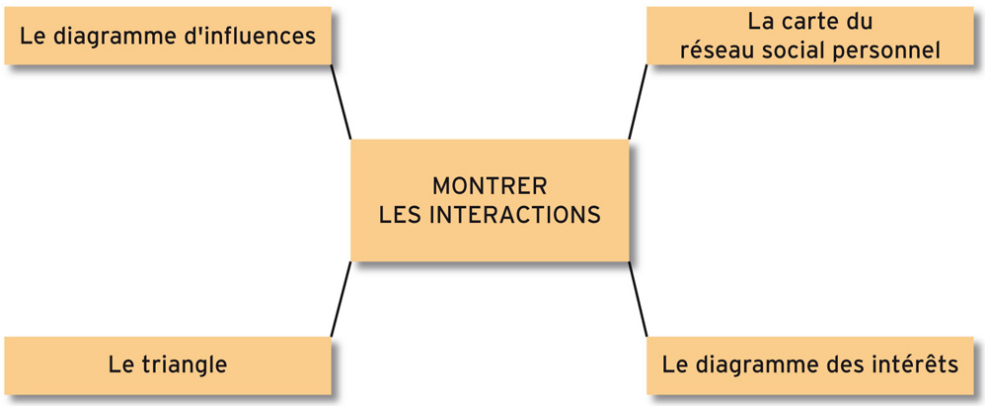
- matériels : certains systèmes restent statiques. Un immeuble dispose par exemple d'une structure statique. D'autres systèmes, quant à eux, sont en mouvement comme, par exemple, une montre ;
- vivants : le corps humain, etc. L'écosystème contient ainsi de nombreuses interactions.

Certains systèmes seront plus faciles à représenter que d'autres. Toutefois, ce n'est pas tant le résultat de la cartographie qui sera important mais plutôt le processus. En effet, modéliser un système vous amènera à réfléchir non seulement à ses composants mais également à sa structure.

À l'instar de la plupart des autres outils visuels, ceux d'interactions vont vous permettre de prendre de la hauteur.

## Représenter les interactions dans le temps

Les outils visuels d'interactions présentés dans ce chapitre représentent une photographie à un instant t. Ainsi, vous pourrez difficilement représenter les évolutions d'un système dans le temps à moins de réaliser plusieurs schémas consécutifs. Ainsi, vous pourrez réserver ces outils visuels d'interactions à des systèmes qui évoluent lentement.



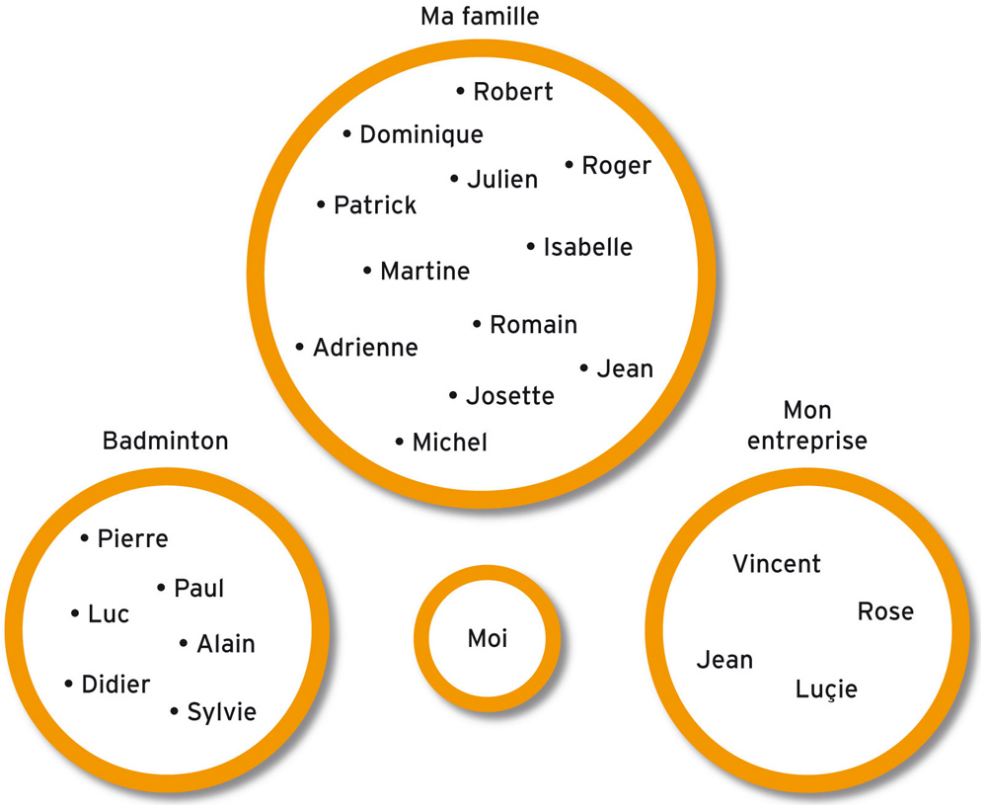
# LES OUTILS

54 La carte du réseau social personnel
55 Le diagramme des intérêts
56 Le triangle
57 Le diagramme d'influences

OUTIL
54

# La carte du réseau social personnel

## CARTOGRAPHIER SON RÉSEAU SOCIAL PERSONNEL




**En résumé**

La **carte du réseau social** personnel offre la possibilité de visualiser l'ensemble de vos communautés. Idéalement, vous devez ensuite interroger votre carte en fonction de vos objectifs.

***Insight***

***Personal Network Mapping*** *allows you to put your social streams on a map. Ideally, you should query this map based on your objectives.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte du réseau social personnel permet d'obtenir une représentation des différents cercles au sein desquels vous évoluez. Vous visualiserez non seulement les différentes appartenances mais également les interactions entre les différents membres de vos communautés.

### Contexte

- **Intelligence économique :** la force du réseau peut vous aider à remplir des objectifs professionnels : lobbying, etc. La carte de votre réseau social va également vous aider à cibler votre partage d'information.
- **Personnel :** cartographier votre réseau social personnel peut vous aider à remplir des objectifs personnels : trouver un emploi par exemple.
- **Réseaux sociaux en ligne :** certains réseaux sociaux comme Google Plus utilisent la fonction de cercle pour représenter vos différentes communautés. Ils peuvent vous aider à creuser votre réseau social.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Écrivez « MOI » au centre de votre feuille.** Tracez un cercle pour inclure ce terme et notez sur le cercle le nom de la communauté (ex. : le nom de votre entreprise ou de votre famille).
- **Tracez un cercle pour chaque autre communauté** (ex. Badminton, Eglise, etc.). Notez-y les personnes appartenant à cette communauté.
- **Reliez les personnes qui entretiennent des relations** ; notez la fréquence de la relation par un trait plus ou moins épais.
- **Notez des informations complémentaires** sur les membres de ces communautés, si certains sont en conflits notamment.
- **Observez votre réseau social personnel.** Que voulez-vous y changer ? Quelles sont les actions que vous allez entreprendre pour atteindre votre objectif ?

## Méthodologie et conseils

Utilisez des couleurs différentes pour chaque cercle afin de bien visualiser les différentes communautés.

Naturellement, vous pouvez croiser les cercles. En effet, une même personne peut faire partie de plusieurs cercles.

Pour analyser votre réseau social, vous pourrez vous baser notamment sur les critères suivants :

- **Diversité :** en terme de communautés, mais également en fonction du profil des différents membres.
- **Interactions :** comment les membres des communautés interagissent. Quelle est la fréquence des relations ?
- **Impactante :** votre réseau social permet-il de remplir les objectifs fixés ? ■

> *Votre réseau social est un levier essentiel pour vous aider à atteindre vos objectifs.*

### Avantages

- Visualisez vos différents cercles de communautés. En un coup d'œil vous pourrez déterminer :
  - l'importance en fonction du nombre de membres de certains cercles.
  - la fragmentation éventuelle de vos communautés ;
- Utiliser des cercles va permettre de montrer les inclusions et les exclusions.
- La carte de votre réseau social va faire apparaitre des ressources insoupçonnées pour atteindre votre objectif.

### Précautions à prendre

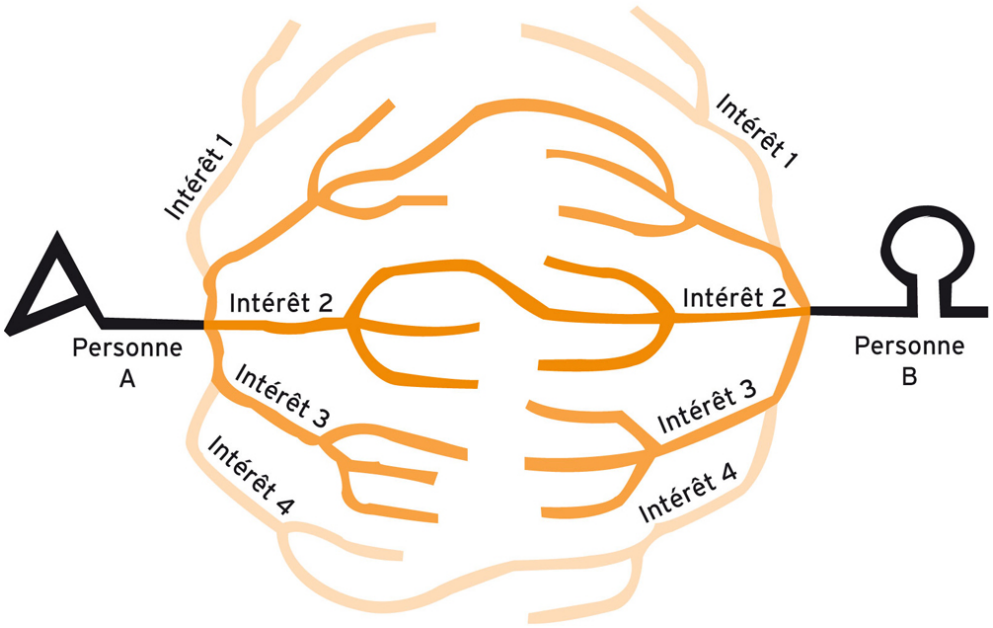
- Cartographier votre réseau social personnel manuellement sera difficile. En effet, vous manquerez probablement d'espace pour visualiser l'ensemble de vos contacts. Pour pallier ce problème, vous pouvez

utiliser un logiciel ou orienter votre cartographie sur un objectif précis (ex. : trouver des clients).

OUTIL
55

# Le diagramme des intérêts

## CONFRONTER LES INTÉRÊTS




### En résumé

Le **diagramme des intérêts** a été développé par l'auteur de cet ouvrage. Il est fondé sur la forme graphique de l'omega mapping.

### *Insight*

*The **Interest Diagram**, developed by the author of this book, is based on the graphic form of the Omega Map.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le diagramme des intérêts a pour objectif d'analyser les intérêts en présence.

### Contexte

- **Négociation :** le diagramme des intérêts va servir de base pour identifier des intérêts communs pour trouver une solution gagnant-gagnant.

- **Intelligence économique :** le diagramme des intérêts va permettre d'analyser une situation.
- **Prise de décision :** connaitre les intérêts en présence va vous permettre de prendre une décision éclairée.
- **Relations interpersonnelles :** par sa structure, le diagramme des intérêts sera particulièrement bien adapté pour analyser les relations entre deux personnes.

## Étapes

- **Déterminez les intérêts des deux personnes** (dans certaines situations, vous serez la première personne à représenter dans le diagramme). Représentez-les sous la forme de deux arbres verticaux qui se font face.
- **Recomposez les deux arbres.** Regroupez les intérêts respectifs sous la forme de catégories.
- **Connectez les deux arbres lorsque les intérêts convergent.**
- **Marquez les intérêts divergents.**
- **Analysez la carte** pour répondre à vos objectifs.

## Méthodologie et conseil

Les intérêts d'une personne ne sont pas toujours faciles à déceler. Certaines personnes affichent de faux intérêts pour mieux dissimuler les vrais. Afin de découvrir les intérêts d'une personne, prêtez attention à ses mots. Même si vous ne réalisez pas forcément un diagramme d'intérêts à chaque fois que vous rencontrez quelqu'un, prenez l'habitude de vous poser les questions suivantes :

- Quels sont ses intérêts ?
- Quels sont ses mots ?

Déceler les intérêts d'une personne nécessite les compétences suivantes :

- Écoute active : essayez de vous mettre à sa place. Développer votre empathie vous aidera à y arriver.

Naturellement, vous ne devez pas embrasser la position de la personne. Essayez toutefois de la comprendre.

- Reformulation : prenez le soin de reformuler les propos de la personne en face pour obtenir un *feed back* et voir si vous avez bien tout compris.

Afin de rendre votre carte encore plus visuelle, vous pouvez ajouter :

- Des couleurs : vous pouvez par exemple colorier en :
  - Vert : les intérêts convergents.
  - Rouge : les intérêts divergents.
- Des pictogrammes : ils vous permettront de mieux concrétiser les intérêts. Nul besoin d'être un artiste, le symbole euro sera suffisant pour représenter l'argent par exemple.
- Des traits plus épais pour marquer la force des intérêts.

Au choix, vous pourrez composer votre diagramme à la main ou par informatique. ■

> ***Le diagramme des intérêts permet d'aboutir à une situation gagnant-gagnant.***

**Avantages**

- Identifier les intérêts en présence :
  - convergents ;
  - divergents.
- La vue graphique donne les connexions en un coup d'œil : vous verrez les liens qui vous relient à l'autre personne.
- Analyser les relations de pouvoir.
- Anticiper les conflits.

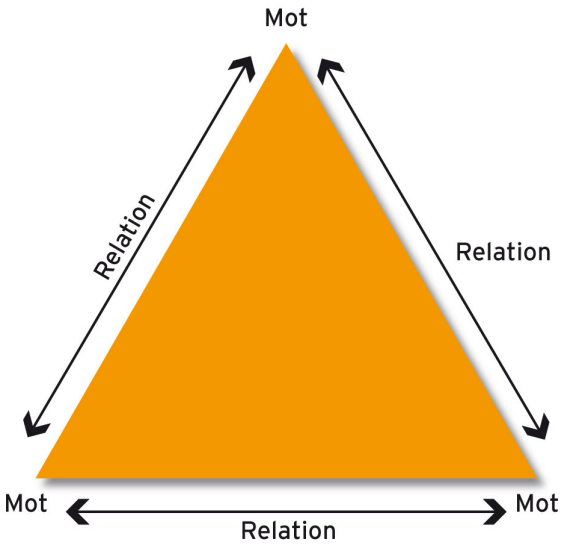
**Précautions à prendre**

- Idéalement, composez votre diagramme uniquement avec trois personnes maximum. En effet, au-delà, votre diagramme risque de devenir illisible.

OUTIL
56

# Le triangle

## DÉMARRER VOTRE RÉFLEXION AVEC UN TRIANGLE




### En résumé

Le **triangle** est une forme graphique simple pour commencer à réfléchir sur un sujet. Il permet de réfléchir aux interactions entre trois éléments. Le chiffre 3 semble particulièrement apprécié par notre cerveau.

### *Insight*

*A **Triangle** is a simple graphical form to start thinking about any given topic. It helps at understanding the interactions between three elements. The human brain seems to respond well to the number 3.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le triangle permet de réfléchir aux interactions entre trois éléments.

### Contexte

Le triangle est une forme simple qui peut s'appliquer à plusieurs contextes :

- **Résoudre des problèmes.** Il permet de commencer à réfléchir à un problème complexe.
- **Le storytelling,** c'est-à-dire l'art de raconter des histoires. Par exemple, pour présenter les interactions entre le héros, l'adjuvant et le méchant.
- **La psychologie.** En analyse transactionnelle, vous retrouverez le célèbre triangle de Karpman. Il montre les interactions entre trois protagonistes : victime, persécuteur et sauveur.
- **Réaliser une présentation orale.** Le triangle et ses mots-clés serviront de base à votre réflexion.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Réalisez une carte brainstorming** par rapport à votre sujet.
- **Choisissez trois mots-clés** dans votre carte brainstorming.
- **Dessinez un triangle équilatéral,** c'est-à-dire avec des trois côtés de longueurs égales.
- **Placez le thème de votre réflexion** en son centre.
- **Placez chacun des trois mots-clés** sur chacune des extrémités du triangle.
- **Réfléchissez aux différentes interactions :** A->B, A->C, B->C.

### Méthodologie et conseils

Si vous utilisez le triangle pour rédiger, vous pouvez réaliser une message map par la suite. Chaque interaction correspondra à chaque élément du triptyque.

Vous pouvez très bien réaliser votre triangle dans un logiciel de Mind Mapping comme XMind. Le cœur sera le centre de votre triangle.

Il vous suffit d'utiliser des sujets flottants et des connecteurs pour constituer un triangle. Sur les connecteurs, vous trouverez un emplacement pour développer le type de connexion entre les deux éléments.

Réaliser votre triangle dans XMind vous permettra de centraliser tout le processus (carte brainstorming, triangle, message map) à un seul endroit dans un classeur XMind. ■

> *Le triangle représente une « bonne forme », c'est-à-dire une forme appréciée par notre cerveau.*

**Avantages**

- Savoir par où commencer. Bien souvent, nous restons bloqués face à un sujet. À partir d'un élément, notre cerveau peine à trouver des idées ; à partir de deux éléments, notre cerveau commence à trouver quelques éléments d'interaction ; à partir de trois éléments, notre réflexion peut se complexifier un peu.
- Montrer les interactions entre les trois éléments.
- Servir de comparateur. Bien souvent, nous comparons seulement deux éléments. Par exemple, nous utilisons un diagramme de Venn à deux cercles. Le triangle permettra de comparer trois éléments.
- Développer une pensée en trois dimensions.
- Bénéficier du pouvoir du chiffre trois. Notre cerveau semble apprécier une organisation sur la base de trois éléments.

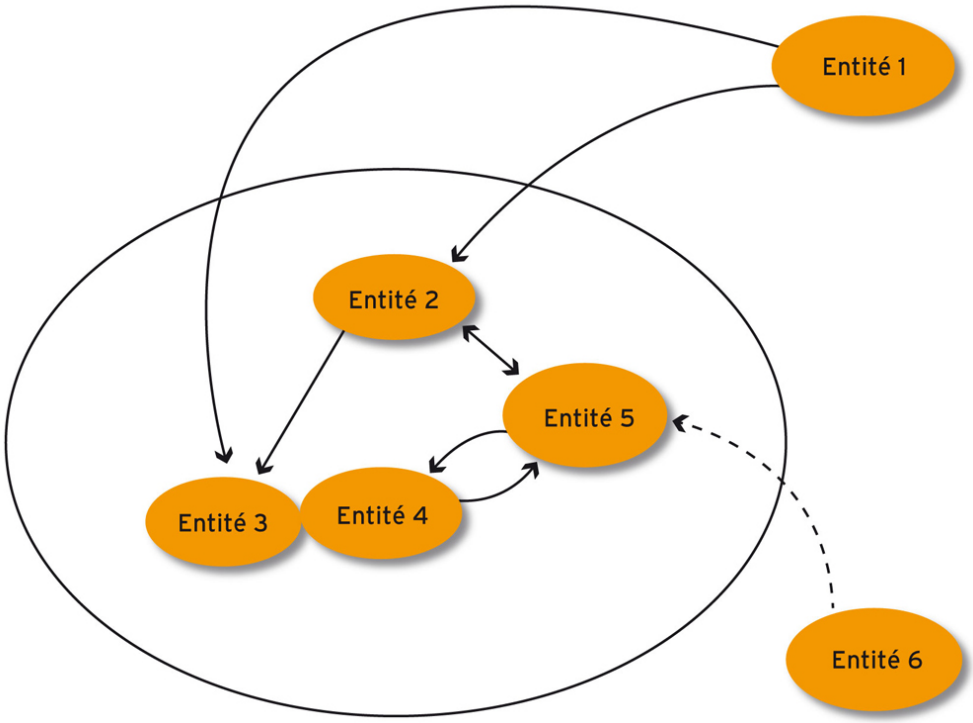
**Précautions à prendre**

- Prenez un peu de temps pour réfléchir lorsque vous choisissez vos trois mots-clés dans la carte brainstorming. Ne vous contentez pas de choisir des interactions simples. Même si certaines interactions peuvent apparaître simples au début, elles peuvent révéler des éléments pertinents.

OUTIL
57

# Le diagramme d'influences

## IDENTIFIER LES RELATIONS AVEC LE DIAGRAMME D'INFLUENCES




### En résumé

Le **diagramme d'influences** permet de cartographier les influences d'un système. Il se base sur un diagramme de système avec, en plus, les influences.

### *Insight*

*An **Influence Diagram** represents the main structural features of a situation and the important relationships that exist among them. It can be developed from a systems map by adding arrows denoting capacity to influence.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le diagramme d'influences permet d'analyser une situation à l'aune des influences entre les différentes entités.

Elle donne une photographie à un instant t des influences au sein d'un système.

### Contexte

Le diagramme d'influences[1] peut s'utiliser dans les **contextes stratégiques** :

- management ;
- marketing.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Placez votre feuille au format paysage.**
- **Indiquez les différentes entités** dans des bulles de différentes tailles en fonction de leur importance.
- **Encerclez les différentes entités** en catégorie. Nommez ces catégories.
- **Tracez les différentes influences** entre les entités à l'aide de flèches.

### Méthodologie et conseil

Les entités en présence peuvent être des personnes, des groupes, des émotions, etc.

Vous pouvez naturellement varier la représentation des influences de différentes façons par :

- des traits plus épais pour marquer la force des influences ;
- des couleurs pour représenter les différents types d'influences ;
- des libellés pour indiquer l'influence.

Des entités situées en dehors du système peuvent également influer sur certains de ses composants. Dès lors, vous pouvez noter ces entités en dehors du cercle puis indiquer par une flèche les autres entités du système qu'elle influe.

Lorsque deux entités s'influencent mutuellement, vous pouvez l'indiquer par une double flèche. Toutefois, si vous n'êtes pas sûr que les entités s'influencent avec la même intensité mieux vaut tracer deux flèches avec deux sens différents.

Vous pouvez réaliser votre diagramme d'influences au choix avec du papier et des post-it ou avec des logiciels. ■

> *Vous pouvez réaliser un diagramme d'influences à l'aide d'un logiciel de mind mapping, de concept mapping ou de PAO.*

**Avantages**

- Prendre de la hauteur. Le diagramme d'influences permet de déceler la structure du système
- Pouvoir intervenir sur les différentes influences. Connaitre les influences en présence permet le cas échéant d'agir sur elles.
- Réaliser un diagramme d'influences en groupe pourra faire prendre conscience des différences de représentation de chaque individu. Le diagramme d'influences se transformera alors en outil de dialogue.
- Faciliter l'analyse des influences. Le diagramme d'influences pourra montrer une chaîne de fortes influences ou au contraire indiquer un maillon faible dans la chaîne voire un maillon manquant.

**Précautions à prendre**

- Parfois, vous pouvez vous même influer sur la situation. Par ailleurs, réaliser un diagramme d'influences nécessite de sélectionner les différentes influences en fonction de vos besoins. En effet, si vous représentez toutes les influences en présence, votre diagramme risque de devenir illisible.
- Attention de ne pas inclure dans votre diagramme les flux de matériels ou les séquences d'événements.

Vous trouverez une présentation animée (en anglais) des diagrammes d'influence à l'adresse suivante :

http://systems.open.ac.uk/materials/T552/

DOSSIER 7

# INTERROGER ET PRÉSENTER UN SUJET

« Bonne ou mauvaise, toute pensée est la bienvenue puisqu'elle contraint à y réfléchir. »

Romain Guillaumes

À l'école, les professeurs nous ont appris à structurer notre communication. Toutefois, les outils proposés étaient souvent toujours les mêmes, comme le plan thèse/antithèse/synthèse. Or, dans la vie, nous ne pouvons pas nous contenter d'un outil unique pour embrasser la complexité d'une communication efficace. Nous vous proposons quatre outils pour mieux communiquer et réfléchir.

## En finir avec le syndrome de la page blanche

Les outils visuels favorisent le processus d'idéation. Le QQOQCCP vous permet par exemple de réaliser le tour d'un sujet et de vous poser les bonnes questions.

Certains outils visuels comme la message map vous oblige à avoir un quota d'idées. Vous devez produire un minimum d'idées pour étayer votre propos.

Les outils visuels offrent la possibilité de suivre le processus créatif, c'est-à-dire passer de la divergence à la convergence.

## Bien connaître sa cible

Certaines personnes écrivent de manière égoïste. Ils pensent uniquement à eux lorsqu'ils écrivent. Pourtant, bien souvent, c'est pour autrui que nous écrivons. Nous devons donc toujours réfléchir aux besoins, aux questions de notre cible avant de se lancer dans une quelconque communication.

Là encore, les outils visuels vont permettre de prendre en compte les problématiques de votre cible. La carte d'empathie, inventée par Dave Gray, va par exemple permettre de rentrer dans la peau de votre cible.

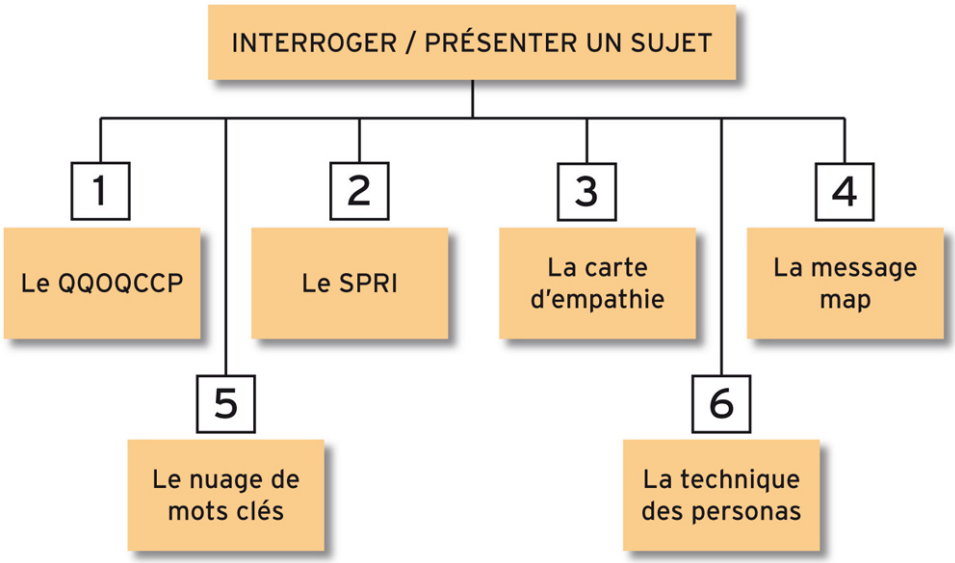
Bien connaître votre cible n'est jamais évident. Le mieux sera de tester votre présentation auprès de votre audience. Vous pourrez ainsi améliorer votre communication pour mieux coller aux attentes de votre public.

## Structurer sa présentation

Votre audience mémorise plus facilement les informations lorsqu'elles sont structurées. En effet, notre mémoire est organisée sous la forme de catégories.

Structurer vos présentations à l'aide du chiffre trois, comme avec la message map, va limiter la charge cognitive de votre audience. En effet, le psychologue Miller a démontré que notre mémoire de travail était limitée de 5 à 9 éléments distincts. Cette structure permet, sous forme de blocs de trois éléments, d'augmenter virtuellement notre capacité mnésique grâce au processus de chunking, c'est-à-dire de regroupement de l'information. Par exemple, il est plus facile de retenir une séquence de chiffres (ex. : 0125458987) si vous les organisez par deux comme un numéro de téléphone (01 25 45 89 87).

Structurer votre présentation permet de la rendre plus claire. L'outil visuel permettra à votre public de mieux suivre votre présentation. Notre cerveau apprécie en effet les bonnes formes comme le carré, le cercle, etc. Nous sommes programmés pour reconnaître certaines formes.




# LES OUTILS

58 Le QQOQCCP
59 Le SPRI
60 La carte d’empathie
61 La message map
62 Le nuage de mots-clés
63 La technique des personas

OUTIL
58

# Le QQOQCCP

## RÉALISER LE TOUR D'UN SUJET AVEC LE QQOQCCP

| | |
|---|---|
| QUI ? | |
| QUOI ? | |
| OÙ ? | |
| QUAND ? | |
| COMMENT ? | |
| COMBIEN ? | |
| POURQUOI ? | |

**En résumé**

Le QQOQCCP ou questionnement quintilien est un outil simple pour développer sa pensée. Il est composé de sept questions : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? On peut y ajouter une huitième question : « Pour quoi ? »

***Insight***

*The 5W-2H Analysis helps to develop one's thinking. It is a problem definition technique which works by asking 7 questions about a defect or any other problem: What, Who, When, Where, Why? — How, How much? An eighth question may be added : For what?*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le QQOQCCP (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi) est un outil pour se poser les bonnes questions par rapport à une thématique.

### Contexte

- **Rédiger :**
  - Journalisme. Les journalistes utilisent le QQOQCCP pour composer les articles.
  - Écriture Web. Le QQOQCCP permet de composer le premier paragraphe d'un texte d'un article sur le Web.
- **Prendre des notes.** Vous pouvez utiliser le QQOQCCP comme une trame pour prendre des notes par rapport à vos idées, à l'écrit, à l'oral. Il peut servir de première approche. Par contre, il ne permet pas de mettre en exergue les connexions et le plan. Idéalement, vous devez donc recomposer votre prise de notes par la suite.
- **Gérer des projets.** Vous pouvez utiliser le QQOQCCP en tout début de projet ou après un brainstorming pour ne pas restreindre votre pensée dans un premier temps. Le QQOQCCP peut alors servir de check-list pour vérifier que vous avez envisagé les principaux aspects du projet.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez votre thématique.**
- **Répondez aux 7 questions suivantes :**
  - Qui ?
  - Quoi ?
  - Où ?
  - Quand ?
  - Comment ?
  - Combien ?
  - Pourquoi ?

- Vous pouvez répondre à une 8e question : Pour quoi ? C'est-à-dire, quel est le but, quelle est la finalité.

### Méthodologie et conseil

Le QQOQCCP peut s'utiliser *via* différents outils visuels :

- tableau ;
- carte mentale ;
- webbing ;
- etc.

Vous n'êtes nullement obligé de répondre à ces questions dans l'ordre. Vous pouvez passer d'une question à l'autre en fonction de votre inspiration. ■

> ***Stricto sensu, le QQOQCCP n'est pas un outil visuel.***

### Avantages

- Questionner un sujet. Le QQOQCCP permet de se poser les bonnes questions.
- Faire le tour d'une thématique pour ne rien oublier.
- Eviter de se bloquer. Le QQOQCCP permet de ne pas partir de zéro. Par exemple, lorsque vous rédigez, vous pouvez utiliser le QQOQCCP pour éviter le syndrome de la page blanche.
- Utiliser les mêmes questions permet de se sentir en sécurité.

### Précautions à prendre

- Ne recourez pas au QQOQCC trop rapidement. Pour un nouveau projet, vous pouvez par exemple commencer par un brainstorming avant de réaliser un QQOQCCP. Vous ne pourrez pas forcément répondre à toutes les questions. Toutefois, posez-vous tout de même l'ensemble des questions.

OUTIL
59

# Le SPRI

## TROUVER DES SOLUTIONS AVEC LE SPRI

| | |
|---|---|
| SITUATION | |
| PROBLÈME | |
| RÉSOLUTION | |
| INFORMATION | |

**En résumé**

Le **SPRI** (Situation, Problème, Résolution, Information) est un outil intellectuel développé par Timbal Duclaux.

***Insight***

*The **SPRI** method (Situation, Problem, Resolution and Information) is a thinking tool developed by Timbal Duclaux.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le SPRI est un outil intellectuel pour organiser sa pensée. L'acronyme SPRI correspond à :

- Situation ;
- Problème ;
- Résolution ;
- Informations.

### Contexte

- **Rédiger.** Le SPRI va servir de plan pour rédiger des comptes rendus et des lettres. Idéalement, chaque partie du SPRI va correspondre à un paragraphe.

- **Prendre des notes.** Le SPRI va servir de grille pour prendre des notes à l'écrit ou à l'oral. Lors de la lecture, il permettra de se concentrer sur la recherche des différents points.
- **Résoudre des problèmes.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Présentez la situation.** Présentez le contexte du problème. Orientez votre présentation pour mettre en exergue le problème.
- **Déterminez le problème.** Posez-vous la question : en quoi est-ce un problème ?
- **Indiquez la réponse.** Décrivez et justifiez les grands principes de la solution.
- **Préciser les informations complémentaires.**
- **Vous pouvez également indiquer la procédure** pour résoudre vos problèmes dans les faits.

### Méthodologie et conseil

Le SPRI n'est pas un outil visuel. Toutefois, l'utiliser sous une forme graphique (tableau ou carte mentale) permet d'en décupler le potentiel.

Dans la pratique, mieux vaut utiliser le SPRI dans l'ordre suivant :

1. Déterminer le problème.
2. Indiquer la réponse.
3. Présenter la situation.
4. Préciser les informations complémentaires.

En effet, tout part du problème.

Parfois, dans le SPRI, vous ne trouverez pas d'informations complémentaires à présenter.

> ***En fonction de vos besoins, vous pouvez présenter votre SPRI dans des ordres différents.***

### Avantages

- Mieux structurer vos idées. Le SPRI représente un premier pas vers une écriture structurée. Chaque partie du SPRI constitue des briques à recomposer selon vos besoins. Il permet ainsi de développer votre raisonnement de façon structurée.
- Eviter le syndrome de la page blanche.
- Présenter une information de façon claire. Il permet par ailleurs de bien séparer les différentes parties.
- Utiliser régulièrement le SPRI permet de prendre de bonnes habitudes à la fois pour le rédacteur et le lecteur. Le lecteur, par habitude, saura où se trouve l'information.

### Précautions à prendre

- Déterminer le problème représente l'étape la plus importante du SPRI. Le problème peut découler de son point de vue mais aussi de celui d'un tiers. Ainsi, dans certains cas, vous devez partir du problème de l'autre et non du vôtre. Prenez soin de bien reformuler le problème afin de trouver une solution !

## Comment être plus efficace ?

Trois étapes pour rédiger une lettre à l'aide de la méthode SPRI.

### Analyser la situation

Exemple de contexte : Vous êtes DSI dans une grande entreprise. Votre collègue du service finances vous transfère un courrier de la société Log avec comme pièce jointe une facture de 13 783 euros TTC pour l'installation du progiciel Paye au service Ressources humaines.

À ce jour, l'installation de tous les modules du progiciel n'est pas terminée. Vous refusez donc de payer la facture totale. Vous souhaitez en payer seulement une partie : 8 000 euros. Vous envoyez un courrier au directeur de la société Log pour lui annoncer la décision et demander une nouvelle facture d'un montant de 8 000 euros.

Analyser la situation à l'aide d'un questionnement :

- Quel est votre objectif ? Payer uniquement 8 000 euros pour le service fait, demander la finalisation des travaux.
- Quelle est votre cible ? Le Directeur de la société Log.
- Quel est votre canal de communication ? Une lettre avec accusé de réception.

Lors d'une situation complexe, vous pourrez analyser plus profondément la situation au préalable à l'aide d'un QQOQCCP : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?

## Bâtir votre plan SPRI

Composer votre plan SPRI à l'aide d'un tableau. Ainsi, vous découperez physiquement les différentes parties de votre plan.

## Rédiger votre lettre

| | |
|---|---|
| **Situation** | Nous avons bien reçu votre courrier du 12 mai 2014 relatif au paiement de la facture N° émise pour l'installation du progiciel Paye au sein de notre service Ressources Humaines. |
| **Problème** | Toutefois, à ce jour, votre société n'a pas terminé l'installation de tous les modules du progiciel. |
| **Résolution** | Nous avons le regret de vous informer que la facture est bloquée.<br>Nous vous demandons donc d'établir une nouvelle facture à hauteur de 8 000 € HT, somme conforme à la prestation fournie. |
| **Information** | Vous trouverez ci-joint la facture initiale N°<br>Merci également de nous communiquer la date à laquelle votre société interviendra chez nous pour terminer l'installation. |

## Cas : Rédiger une lettre à l'aide d'un SPRI

| | |
|---|---|
| SITUATION | Courrier du 12/05/14 paiement facture N° progiciel paye |
| PROBLÈME | Installation non terminée |
| RÉSOLUTION | Etablir une nouvelle facture |
| INFORMATION | Facture initiale |

Ce SPRI ne contient pas de phrases totalement rédigées. Nous avons reporté uniquement les éléments essentiels. En effet, à cette étape, nous en sommes au stade de l'organisation des idées.

Le SPRI permet de découper le texte en quatre parties. Le texte final contiendra ainsi une idée par paragraphe.

**La première partie** sur la situation permet de rappeler à la société le contexte de la lettre : la réception d'un courrier du 12 mai 2014 pour demander de payer une facture.

**La deuxième partie** permet de poser le problème. Dans notre exemple, il est assez simple : la société n'a pas terminé l'installation du progiciel. Comme nous sommes dans la position du client, nous allons exposer notre problème. À charge pour la société de le résoudre. Parfois, la situation sera un peu plus compliquée. Vous devrez partir du problème de l'autre personne.

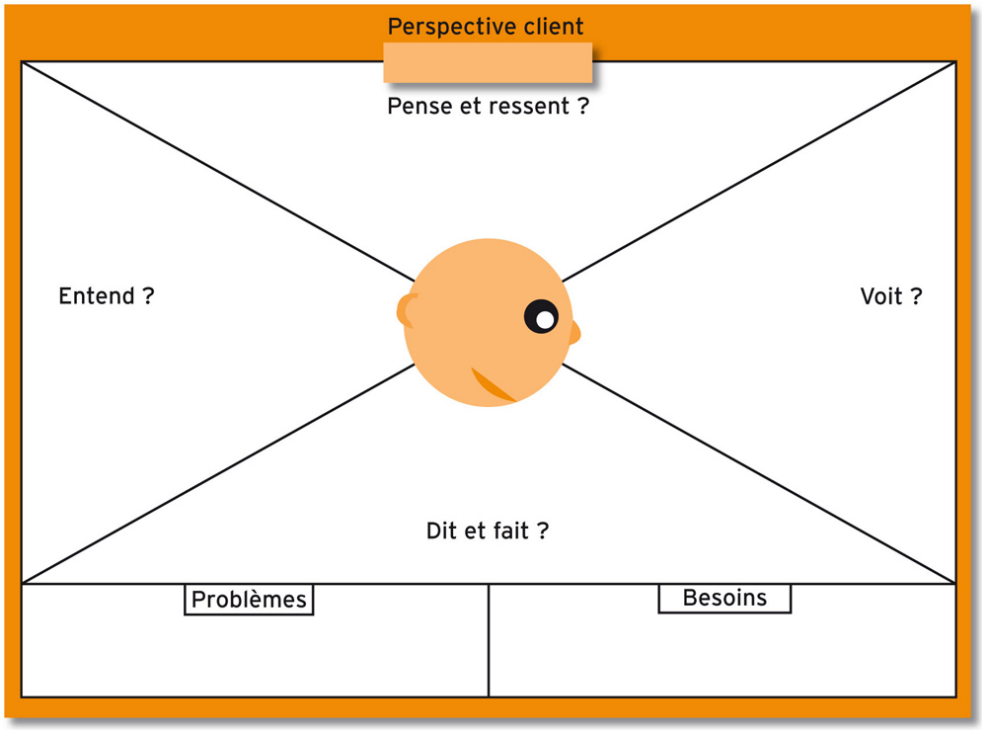
**Dans la troisième partie,** nous formulons notre demande : une nouvelle facture avec un montant correspondant au service fait.

**Enfin, dans la quatrième partie**, nous indiquons des informations complémentaires, à savoir la facture originale. ■

OUTIL
60

# La carte d'empathie

## SE METTRE DANS LA PEAU DE VOTRE CIBLE AVEC LA CARTE D'EMPATHIE




### En résumé

La **carte d'empathie** est un outil visuel développé par Dave Gray. Il a par la suite été popularisé par Alexander Osterwalder et Yves Pigneur, auteurs du livre *Business modele génération.*

### *Insight*

*The **Empathy Map** is a visual thinking canvas introduced by Dave Gray. It was later developed by Alexander Osterwalder and Yves Pigneur in the handbook* Business Model Generation.

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La carte d'empathie est un outil visuel pour mieux connaître une cible (ex. : un client). Elle offre la possibilité de dresser son profil. Elle permet de se mettre dans la peau de la cible afin de comprendre son environnement et son mode de pensée et d'actions.

### Contexte

La carte d'empathie s'utilise en communication au sens large. Elle permet de se mettre à la place du récepteur afin de mieux s'adapter à lui. Elle s'utilise principalement en :

- **Marketing.**

La carte d'empathie permet de dresser le portrait type des clients.

- **Présentation.**

Lorsque vous réalisez une présentation orale, elle permet d'adapter le contenu de votre intervention.

- **Rédaction.**

Utiliser la carte d'empathie permettra de bien prendre en compte votre cible.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Réalisez un brainstorming** pour déterminer vos différentes cibles.
- **Dressez le profil de vos cibles.** Pour ne pas rester dans le virtuel, vous pouvez utiliser la technique des personas : créer des personnes virtuelles. Renseignez différentes informations à leur sujet : nom, prénom, âge, profession, besoins, etc.
- **Renseignez votre carte d'empathie par rapport à une de vos cibles :**
    - Que pense-t-elle ? Qu'est-ce qui est important pour elle ?
    - Que voit-elle ? Quel est son environnement ? Qui sont ses amis ?

- Que dit-elle ? Que fait-elle ? Que dit-elle aux autres ?
- Que ressent-elle ? Quels sont ses rêves ?
- Qu'entend-t-elle ? Que dit son entourage ? Où s'informe-t-elle ? Qui l'influence ? Que disent ses amis ? Que dit son conjoint ?
- Qu'espère t-elle ? Quels sont ses objectifs ? Que veut-elle ?
- Que craint-elle ? Quels obstacles rencontre-t-elle ? De quoi a-t-elle peur ?

### Méthodologie et conseil

Lorsque vous remplissez votre carte d'empathie, adoptez le jeu d'un acteur de cinéma. Mettez-vous littéralement dans la peau du personnage. Un peu comme dans la série *Code Quantum*, télétransportez-vous dans le quotidien de votre cible. Vivez une journée type de votre cible.

Vous pouvez réaliser la carte d'empathie à la main à l'aide de post-it par exemple. Vous pouvez également réaliser ce canevas de manière informatique. Des services en ligne offrent des canevas types, comme par exemple : https://www.tuzzit.com/fr/canevas ■

> ***La carte d'empathie peut être utilisée également en e-marketing pour adapter sa stratégie aux visiteurs d'un site Web.***

### Avantages

- Humaniser notre stratégie.
- Utiliser nos sens et nos émotions.
- Centrer sa réflexion sur l'utilisateur. Profiler un client type.
- Changer d'angle de vue.
- Obtenir une meilleure connaissance de votre cible.

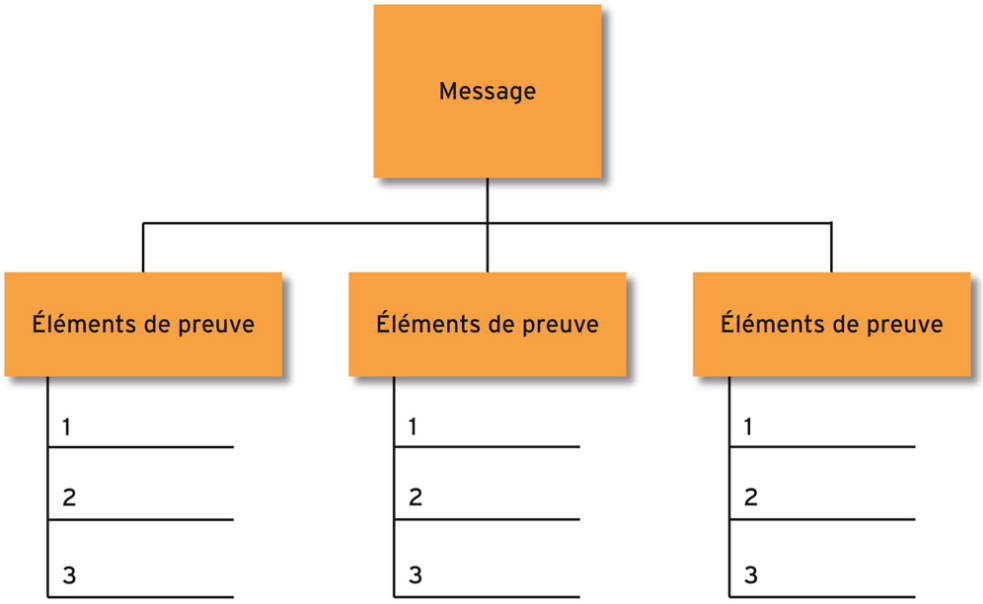
### Précautions à prendre

- La carte d’empathie peut être également alimentée en interviewant vos cibles. Vous dépassez ainsi les suppositions pour prendre en compte la réalité.

OUTIL
61

# La message map

## STRUCTURER VOTRE PRÉSENTATION AVEC LA MESSAGE MAP




### En résumé

La **message map** permet de transmettre un message cohérent. Elle est fondée sur la puissance du chiffre trois. Elle est constituée d'un message principal supporté par trois messages clés eux-même étayés par trois éléments de preuve.

### *Insight*

*The **Message Map** generates a visual display of ideas used to frame a conversation or pitch. It is based on the power of the number 3. It is composed of a main message supported by three key messages themselves supported by three lines of evidence.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La message map permet de transmettre un message avec des bases solides.

### Contexte

La message map s'utilise dans le domaine de la **communication** au sens large :

- préparer un discours ;
- préparer un entretien d'embauche ;
- lancer un nouveau produit ;
- organiser un argumentaire de vente ;
- gérer une crise ;
- rédiger.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez votre message principal** (une ou deux phrases).
- **Déterminez vos 3 messages clés.**
- **Pour chaque message clé, déterminez 3 éléments de preuve.**

### Méthodologie et conseil

Réalisez votre message map sur une seule feuille de papier positionnée au format paysage. Bâtir une message map nécessite de s'attacher à bien comprendre votre cible. Posez-vous notamment les questions suivantes :

- Qu'est-ce-que votre cible aimerait savoir ?
- Que voulez-vous que votre cible apprenne ?

Au choix, vous pouvez réaliser votre message map manuellement ou sous informatique. Pour garder une certaine souplesse pour votre carte manuelle, vous pouvez dans un premier temps utiliser des post-it ou des crayons de bois. Réaliser une message map par informatique reste assez simple. Vous pouvez utiliser un traitement de texte comme Microsoft® Word®.

Vous pouvez également utiliser un logiciel de mind mapping comme XMind. Il offre la possibilité de changer la structure de la carte. Vous pouvez dès lors opter pour un organigramme. La message map représente le squelette de votre communication. Vous ne devez pas la citer mot à mot. Elle sert de guide pour structurer votre propos et faire passer un message. ■

*La message map donne de la force à vos messages.*

**Avantages**

- Créer des messages à l'avance.
- Favoriser la mémorisation du message : de récents travaux sur la mémoire de travail indiquent qu'elle serait limitée à trois éléments. Par groupe de trois, l'information s'assimile plus facilement.
- Développer un message cohérent et congruent.
- Identifier si votre message ne comporte pas de manque.
- Répondre à la plupart des questions. Cet avantage nécessite de bien partir des problématiques de votre audience.
- Communiquer avec impact. Le message principal s'apparente à un pitch, c'est-à-dire qu'il est synthétisé sous la forme d'une phrase impactante. Le pitch a pour objectif de captiver votre public.
- Créer une argumentation solide pour supporter votre message principal. La structure de la message map s'apparente à une pyramide. Le message principal en haut de la pyramide est supporté par trois messages clés, eux mêmes supportés par trois éléments de preuve.

**Précautions à prendre**

- Pour ne pas oublier votre cible, vous pouvez ajouter une case sur votre message map pour l'indiquer. Par convention, une message map se lit du haut vers le bas et de droite à gauche. Vous pouvez utiliser des message maps sur Internet. La petite taille des cases

est intentionnelle. Elle vous forcera à rester synthétique.

OUTIL
62

# Le nuage de mots-clés

## RÉSUMER UN TEXTE AVEC LE NUAGE DE MOTS-CLÉS

### Résumé

Le **nuage de mots-clés** permet de présenter l'information par rapport à l'occurrence des mots-clés contenus dans un texte. Il a connu son heure de gloire au temps du Web 2.0. Toutefois, cette forme de représentation graphique conserve un potentiel important.



### *Insight*

*The **Keyword Cloud** is a visual depiction of keywords used in a text. This visual representation, which was first used on a website, still has significant potential.*


## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le nuage de mots-clés permet de mettre en exergue les principaux mots-clés d'un texte. Vous disposez ainsi d'une vue d'ensemble. Les mots s'affichent en plus grands caractères en fonction de leur répétition ou de leur popularité. Le nuage de mots-clés se retrouve sous les appellations suivantes :

- En français : le nuage de tags.
- En anglais : tag cloud, word cloud ou keyword cloud.

### Contexte

- **Présenter l'information.** Le nuage de tags s'utilise principalement sur le Web et plus particulièrement pour les blogs. Le nuage de mots-clés s'utilise soit pour un article, une page ou un site Web complet. La plupart du temps, le nuage de mots-clés est formé à partir des mots-clés indiqués par le rédacteur. Certains sites Web recourent au site Web comme le site de partage de photo Flickr (www.flickr.com) ou de favoris comme Delicious.
- **Résumer un texte.** Le nuage vous permet d'obtenir une première approche du texte.
- **Analyser un texte.** Grâce à un nuage de mots-clés, vous pouvez analyser un discours politique.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Copiez-Collez votre texte dans un service en ligne** (ou un logiciel) pour créer des nuages de mots-clés.
- **Vous obtenez un nuage de mots-clés** que vous pouvez afficher sur votre site Web ou dans votre document texte.

### Méthodologie et conseil

Le nuage de mots-clés sera encore plus pertinent pour un article Web. En effet, pour améliorer le référencement de leur article, les rédacteurs répètent certains mots-clés.

Les services pour créer des nuages de mots-clés proposent plusieurs options :

- afficher les mots-clés en majuscules ;
- changer la police de caractères ;
- modifier la couleur ;
- varier l'orientation du texte : pour une question de lisibilité, mieux vaut garder le texte à l'horizontale.

Plusieurs services en ligne vous offrent la possibilité de créer des nuages de mots-clés :

- Wordle : http://www.wordle.net/
- Tagxedo : http://www.tagxedo.com/
- Tagul : http://tagul.com/. Il vous offre la possibilité de visualiser votre nuage de mots-clés avec une forme définie : un pistolet, un symbole euro.

Après avoir connu son heure de gloire, le nuage de mots-clés tombe un peu en désuétude. ■

*Le nuage de mots-clés détache le mot du linéaire.*

**Avantages**

- Hiérarchiser l'information d'un texte en fonction de l'importance des mots-clés présents. Le plus souvent, l'importance sera fonction de la fréquence de répétition du mot.
- Simplifier un texte long. Le nuage de mots-clés va permettre une première approche du texte pour s'en donner une idée.
- Présenter une folsknomie, c'est-à-dire une indexation personnelle du contenu. Le Web 2.0 met l'utilisateur au cœur de l'usage. Chaque utilisateur peut créer sa propre indexation comme sur le service de partage de favoris en ligne Delicious.

**Précautions à prendre**

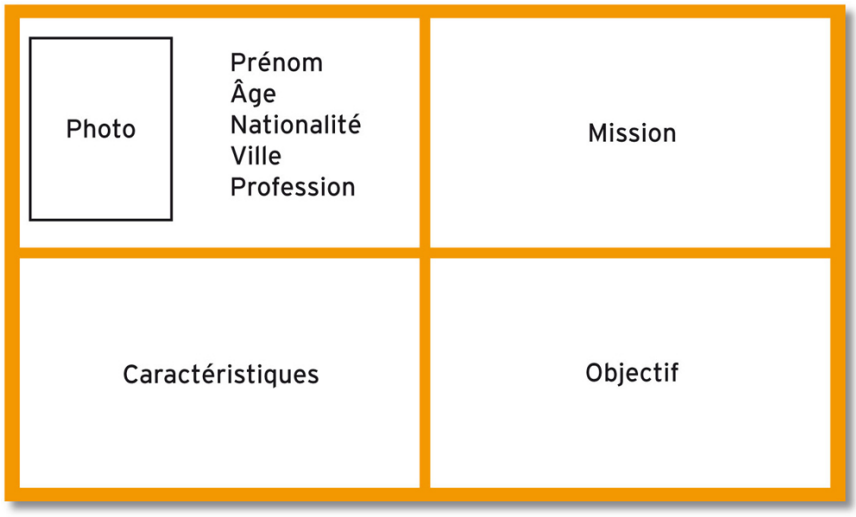
- Ne vous fiez pas à 100 % au nuage de mots-clés obtenu. Vérifiez toujours la pertinence du nuage de

tag par rapport au contenu du texte.

OUTIL
63

# La technique des personas

## RÉPONDRE AUX BESOINS DE SA CIBLE AVEC LA TECHNIQUE DES PERSONAS




**En résumé**

La **technique des personas** permet de prendre en compte les besoins des utilisateurs à partir d'archétypes. Vous créez des personnages virtuels afin d'humaniser vos produits.

***Insight***

*A **User Persona** is a representation of the goals and behavior of a hypothesized group of users. Personas are fictional characters created to represent the different user types that might use a site, brand, or product in a similar way.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La technique des personnes virtuelles permet de prendre en compte les besoins des utilisateurs.

### Contexte

La technique des personnes virtuelles s'utilise dans les contextes suivants :

- **ergonomie Web :** elle permettra de bien construire les rubriques d'un site Web ainsi que sa navigation ;
- **e-Commerce ;**
- **marketing.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez plusieurs personnes virtuelles.** Au choix, vous pouvez réaliser un brainstorming ou analyser les ressources à votre disposition (ex : les statistiques de sites Web).
- **Choisissez-en une**.
- **Créez un profil type**, choisissez :
  - un prénom ;
  - une photo pour humaniser votre personne virtuelle ;
  - une profession ;
  - situation familiale ;
  - une mission, un objectif à remplir ;
  - des problèmes à résoudre.
- **Donnez-lui une mission à réaliser.**

### Méthodologie et conseil

Vous pouvez ajouter au descriptif de votre persona toutes les informations que vous jugez nécessaires à la prise en compte des besoins :

- ses hobbies ;
- ses lectures ;
- etc.

Attention toutefois à garder la description de vos personas assez concise pour rester utilisable.

Vous pouvez constituer vos personas à partir de plusieurs sources :

- statistiques de votre site Web ;
- enquête de terrain ;
- sondage ;
- réseaux sociaux : vous pouvez consulter la biographie de certaines personnes sur des réseaux sociaux en ligne comme Facebook, Linkedin, ou Viadeo.

Pour enrichir vos personas vous pouvez très bien utiliser le QQOQCCP :

- Qui : Qui est-il ? Quel est son prénom ?
- Quoi : Quel est son statut ? Quelle est sa profession ?
- Où : Où habite-t-il ? Quels sont les lieux qu'il fréquente ?
- Quand : Quand achète-t-il ? Quand se rend-t-il sur notre site Web ?
- Combien : Combien dépense-t-il chez nous ?
- Comment : Par quel canal nous connaît-il ?
- Pourquoi : Quels sont ses problèmes ? ■

*Recourir aux personas ne sera pas approprié si votre cible est trop restreinte.*

**Avantages**

- Centrer le produit sur l'utilisateur. Les anglophones disent « user centric ».
- Humaniser le processus.
- Favoriser l'empathie. La technique des personas offre la possibilité de se mettre dans la peau de l'utilisateur, de ressentir ce qu'il ressent, etc.
- Améliorer la résolution des problèmes de vos cibles.

**Précautions à prendre**

- Ne cédez pas à la tentation d'affubler vos personnes virtuelles de noms ridicules. Afin d'obtenir un panel intéressant, créez 4 à 5 personas pour votre public. Si vous utilisez les personas en groupe, rendez-les

visibles. Positionnez-les par exemple sur un tableau blanc à la vue de toute l'équipe.

DOSSIER
8

# PENSER AVEC LES MAINS

« Le génie, c'est l'enfance retrouvée à volonté. »

Baudelaire

Les mains se sont-elles développées parce que l'Homme est intelligent ou est-ce parce que l'Homme a des mains qu'il est intelligent ? L'art pariétal comporte, outre des animaux, également des mains. La main fut un élément primordial pour que l'Homme s'adapte à son environnement. Ainsi, la main est intimement liée à l'intelligence. À la différence de la plupart des animaux, l'Homme dispose de véritables mains caractérisées par la mobilité du pouce par rapport aux autres doigts. Les mains prolongent les bras de l'Homme pour lui offrir un outil sans commune mesure. Ses mains lui ont aussi permis de fabriquer d'autres outils. Il s'est mué en *homo faber*. D'ailleurs, les mains sont un outil en tant que tel. C'est un outil multifonction : L'Homme peut à la fois s'en servir comme pince, marteau, etc.

## Durant notre enfance, nous apprenions beaucoup avec les mains

En maternelle, les enfants confectionnent de nombreux objets. Rappelez-vous. Quand vos enfants étaient encore à la maternelle, ils vous rapportaient pour la fête des pères ou des mères un beau cadeau confectionné de leurs petites mains : un collier de nouilles, un porte photo, etc. Est-ce un hasard si l'enfant apprend à toute vitesse lors des premières années de sa vie ? Certaines méthodes pédagogiques comme Montessori posent le toucher comme un mode privilégié pour apprendre. En Belgique, certains professeurs de mathématiques utilisent des réglettes de bois (les cuisenaire rods) pour aider les enfants à comprendre les concepts mathématiques. Pour connaître les lettres de l'alphabet, un enfant peut par exemple suivre la forme des lettres avec son doigt. Par la suite, durant notre scolarité, sauf exceptions, nous avons petit à petit abandonné

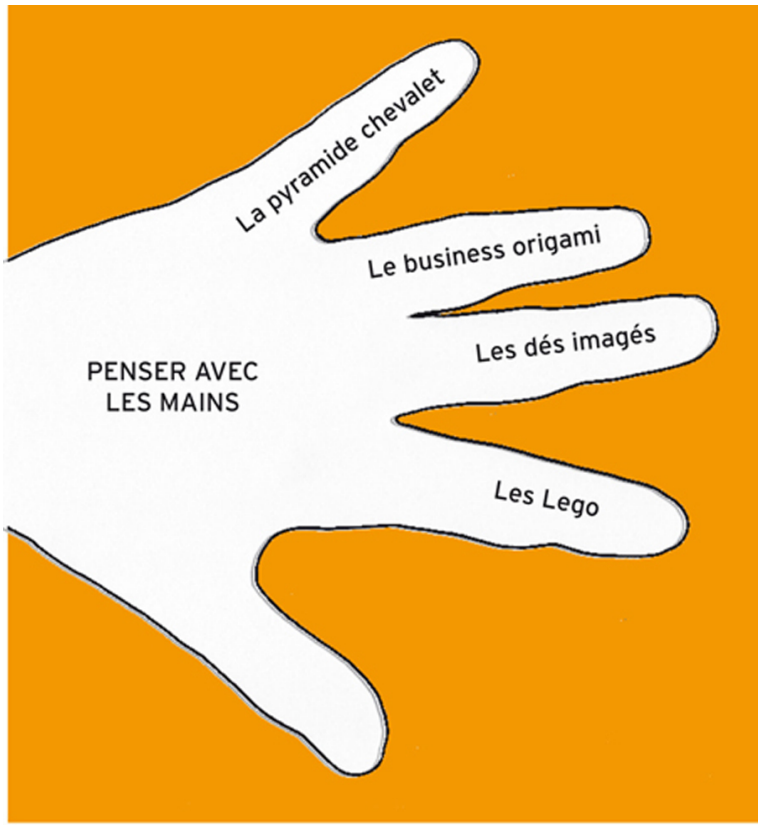
les activités manuelles pour nous livrer à d'autres supposées plus intellectuelles.

## Tu seras un intellectuel et non un manuel !

De nombreuses personnes continuent d'opposer manuel et intellectuel. Le système éducatif français semble leur donner raison. En effet, la plupart du temps, la voie royale consiste en des études purement théoriques. Les études portées sur le manuel constituent souvent des voies de garage. Pourtant, le recours au manuel permet souvent de concrétiser un savoir ésotérique.

## Le retour du manuel et du toucher

Avec l'arrivée des tablettes, le tactile revient à l'honneur. Nous déplaçons les applications du bout des doigts. Nous pouvons dessiner directement sur la surface plane de la tablette. Avec le tactile, nous utilisons notre sens kinesthésique pour interagir avec des objets virtuels. Au sein du monde professionnel, les méthodes agiles mettent à l'honneur le recours au kinesthésique.



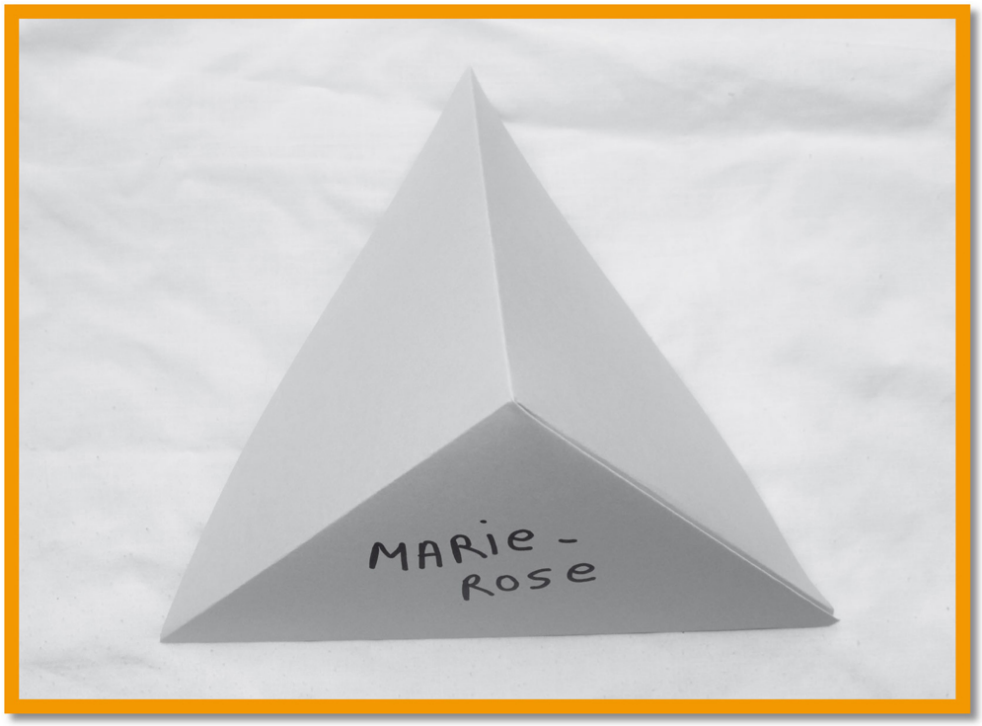
# LES OUTILS

64 La pyramide chevalet
65 Le business origami
66 Les dés imagés
67 Les Lego

OUTIL
64

# La pyramide chevalet

## LA PYRAMIDE CHEVALET : UN EXERCICE BRISE-GLACE FACILE À RÉALISER




### En résumé

La **pyramide chevalet** est une construction en papier pour décliner son identité. Elle s'utilise le plus souvent en formation. Elle sert alors d'exercice brise-glace afin de créer une bonne ambiance en début de formation. La forme pyramidale apporte également un grand avantage par rapport à un chevalet classique ; elle permet à chaque participant de voir le prénom de son auteur, qu'il soit à droite, à gauche ou en face.

### *Insight*

*A **Pyramid Fordable** is a paper construction to give information identity, most often used in training as a Get to Know You exercise to begin the training session. The pyramid shape also provides a great advantage over a classic*

*fordable; it allows each participant to see the name of its author, whether right, left or facing him.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La pyramide constitue un chevalet en trois dimensions. En formation, cet exercice servira également d'*ice breaker*, c'est-à-dire en français de brise-glace afin d'instaurer une bonne ambiance.

### Contexte

Le chevalet pyramide s'utilise principalement en :

- **formation.** Il servira à la fois comme chevalet et comme exercice brise-glace pour démarrer le stage dans une bonne ambiance.
- **réunion créative.** Réaliser la pyramide donnera aux participants le ton créatif de la réunion.

Vous pouvez naturellement trouver d'autres usages à votre pyramide. Par exemple, symboliser des ressources dans le cadre d'un business origami.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Tenez votre feuille au format portrait.**
- **Rabattez le coin en haut à gauche** de votre feuille pour constituer un triangle rectangle.
- **Dépliez votre feuille.**
- **Rabattez le coin droit du haut de votre feuille.** Une croix constituée à partir des plis apparaît.
- **Rabattez le bas** de la feuille.
- **Dépliez le bas** de votre feuille.
- **Pliez les deux coins du bas** de votre feuille pour obtenir deux petits triangles rectangles.
- **Pliez le côté gauche** de votre feuille.

- **Rabattez le bas** de votre feuille pour constituer votre pyramide.
- **Chaque participant note son prénom sur chaque face de la pyramide.**

### Méthodologie et conseil

Prenez une feuille cartonnée pour obtenir une pyramide un peu plus solide. Vous pouvez également utiliser du papier brouillon. Dans ce cas, utilisez le bon côté non typographié pour les faces de votre pyramide. Marquez bien les plis. ■

> *Au choix, vous pouvez prendre une feuille au format A4 ou A3.*

### Avantages

- Favoriser l'échange. Un voisin de table donne souvent un coup de main lorsqu'une personne ne réussit pas.
- Rendre le prénom du participant visible à 360°. Les participants à droite, à gauche et en face verront ainsi le prénom.
- Constituer une ancre mnésique. Le chevalet pyramide va rendre votre formation mémorable. Il va servir d'amorce aux participants pour reconstituer le contenu de la formation.
- Faire travailler la mémoire visuo-spatiale et la mémoire de travail.
- Rendre les participants actifs.
- Rendre la formation ou la réunion ludique.
- Varier les canaux d'apprentissage :
    - Visuel : le participant regarde l'animateur réaliser les différentes étapes de pliages.
    - Auditif : le participant écoute les instructions de l'animateur.
    - Kinesthésique : le participant réalise la pyramide.
- Déstabiliser un petit peu le participant.

## Précautions à prendre

- Découper les étapes une à une. Prenez le temps d'attendre que chaque participant termine l'étape avant d'en entamer une autre.
- Avant de démarrer, montrer un chevalet pyramide avec votre prénom. Les participants verront ainsi le produit final. Expliquez également quel est le double but de cet exercice : briser la glace au sein de la formation et réaliser un chevalet visible par tous.

OUTIL
65

# Le business origami

## LE BUSINESS ORIGAMI : DES COCOTTES EN PAPIER POUR TRAVAILLER

### En résumé

Le **business origami** consiste à réaliser des prototypes en papier pour designer des systèmes. Cet outil a été popularisé par le centre de design d'Hitachi.

### *Insight*

***Business Origami*** *is a paper prototyping method for complex systems invented by the Hitachi Design Center.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le business origami utilise des bouts de papier pour représenter des scénarios (présents ou futurs). Il explore comment les utilisateurs interagissent avec certains objets en fonction de leur design et de leur contexte. Ces bouts de papier

représentent les différents composants d'un système : personnes, lieux, objets, etc. Ils sont posés sur un papier ou un tableau blanc pour marquer les interactions entre les éléments du système.

### Contexte

Le business origami s'utilise principalement dans le champ du *design thinking*. C'est « un mode d'application des outils de conception utilisés par les designers pour résoudre une problématique d'innovation, par une approche multidisciplinaire centrée sur l'humain » (http://frenchweb.fr/). Désormais, le *design thinking* s'applique dans le champ de l'innovation et du management.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Préparez le matériel.** Au préalable, télécharger puis imprimer les modèles de business origami disponible sur le site Citizen Experience. Naturellement, vous pouvez très bien créer vos propres modèles. En guise de support, pour poser vos modèles et dessiner des formes, vous pouvez opter au choix pour une feuille de paperboard ou un tableau blanc (posés à plat).
- **Réalisez un brainstorming** sur la thématique étudiée. Exemple : vous étudiez la thématique : mon quartier dans 10 ans.
- **Sélectionnez un sujet trouvé dans le brainstorming** (ex. : Comment sera le transport dans mon quartier d'ici 10 ans).
- **Élaborez un scénario :**
    - Déterminer les différents protagonistes. En business origami, ils seront symbolisés par des personnages. En effet, mieux vaut se focaliser sur l'humain. Placez-les sur un espace de travail.
    - Déterminer les lieux. Ils seront matérialisés par des immeubles. Dessinez les différents espaces

par des ensembles.

- Indiquez les interactions entre les différentes pièces par des flèches.

### Méthodologie et conseil

Prenez des feuilles de type Bristol pour manipuler plus facilement les objets en origami. Pour capitaliser le cheminement de pensée, vous pouvez photographier l'ensemble du « plateau » à intervalles réguliers. ■

> *L'origami demande de la concentration.*

#### Avantages

- Favoriser la discussion et l'interaction. Le business origami offre la possibilité de concrétiser des concepts abstraits. Chacun peut apporter sa brique à l'édifice.
- Offrir une représentation visuelle en temps réel. Les participants manipulent les concepts papiers en fonction de leur cheminement de pensée.
- Tester un design du point de vue humain.

#### Précautions à prendre

- Découpez les étapes une à une. Prenez le temps d'attendre que chaque participant termine l'étape avant d'en entamer une autre. Pour capitaliser le travail réalisé avec le business origami, vous pouvez prendre des photos à chaque étape.

OUTIL
66

# Les dés imagés

## JETER SES DÉS ET CRÉER UN SCÉNARIO

Rory's story cubes.

**En résumé**

Les **dés imagés** sont des artefacts 3 D. Ils permettent de stimuler les idées. Ils utilisent le pouvoir des histoires pour résoudre des problématiques.

***Insight***

*The **Image Cube** is a three-dimensional cube representation, which helps to generate ideas and stimulate thinking. They use the power of stories for problem solving.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les dés imagés stimulent la créativité par l'introduction d'une part de hasard.

### Contexte

Les dés imagés s'utilisent essentiellement en :

- **Créativité.** Les dés images peuvent être utilisés pour dynamiser une séance de créativité.
- **Éducation.** Ils peuvent servir à apprendre une langue étrangère. L'apprenant lance le dé et doit dire le mot étranger, il peut également lancer deux ou plusieurs dés et construire des phrases à l'aide des concepts représentés sur ces dés.
- **Rédaction :** les dés peuvent servir à générer des idées pour écrire des fictions.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez la problématique.**
- **Lancez les dés.**
- **Créez une histoire** à partir des images issues des dés.
- Au choix, **écrivez cette histoire** sous la forme d'un texte plus ou moins littéraire ou composez un storyboard.
- **Recherchez dans votre histoire des éléments à rapprocher de votre problématique.**

### Méthodologie et conseil

Les dés peuvent prendre différentes formes : cubes, hexadecaedres, etc. Vous pouvez les réaliser vous même en papier ou en acheter. Sur Internet, vous en trouverez de différentes sortes :

- Rory's story cubes : https://www.storycubes.com/
- Talking Dice : http://www.caillade.com/boutique/talking-dice-starter-

pack

Au choix, vous pouvez créer une histoire sous la forme d'un :

- texte littéraire ;
- storyboard ;
- scénario de film. ■

*Les dés imagés utilisent le pouvoir du storytelling.*

**Avantages**

- Ludique : les dés permettent d'aborder un problème sous la forme d'un jeu. Vous ne voyez donc pas le temps passé. L'ennui devient quasiment impossible ! Pour autant, vous allez à coup sûr découvrir des solutions inespérées pour votre problématique.
- Introduire une part de hasard. Certes, les images seront toujours identiques. Toutefois, la séquence de dés sera souvent différente. Cela s'apparente aux notes de musiques. Elles sont identiques toutefois leur rythme et leur agencement permet de créer des mélodies.
- Kinesthésique : les participants lancent les dés. Ils sont donc actifs tout au long du processus. Cette activité permet de maintenir l'attention tout au long de l'exercice.

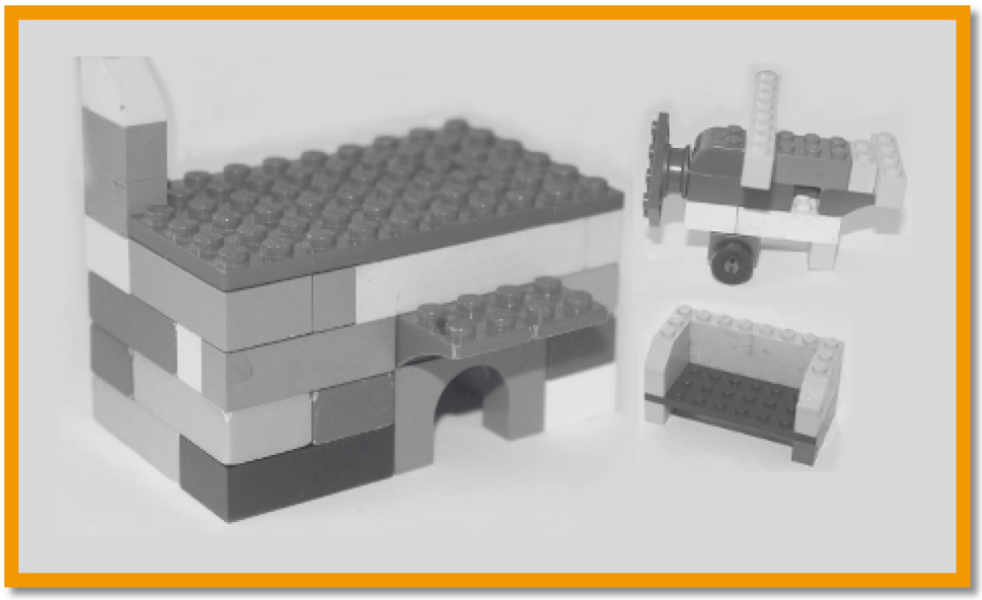
**Précautions à prendre**

- Choisissez vos dés avec soin. Les images doivent être suffisamment figuratives pour laisser la place à l'imagination des participants. Choisissez les images des dés en fonction de vos besoins. Les éditeurs proposent des dés sur différents thèmes : les émotions, les actions. Par ailleurs, vous devez disposer d'une surface plane assez grande pour pouvoir lancer les dés avec aisance. Vous pouvez également prévoir une boîte pour récupérer le lancé de dés. Vous éviterez ainsi aux participants de devoir se glisser sous les tables pour récupérer un dé qui s'est échappé !

OUTIL
67

# Les Lego

## LES LEGO : JOUER À TRAVAILLER



**En résumé**

Les **Lego** *via* notamment la méthode *Lego Serious Play* permettent de libérer la créativité grâce à des constructions métaphoriques en Lego.

***Insight***

Lego Serious Play *method's goal is to foster creative thinking through team building metaphors of peoples's oganizational identities and experiences using* ***Lego bricks****. The creative meeting is under the guidance of a facilitator.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les participants représentent leurs idées en images 3D afin de résoudre un problème. Depuis 2010, Lego Serious Play a libéré sa licence. Chacun peut donc utiliser cette méthode. Elle se base notamment sur les concepts :

« 80 % de nos neurones sont connectés avec nos mains. »[1]

Le jeu permet de résoudre des problèmes.

### Contexte

- **Créativité :** Les Lego sont particulièrement adaptés pour animer une séance de créativité.
- **Management :**
    - pour conduire le changement ;
    - développer des stratégies ;
    - résoudre des problèmes ;
    - pour le teambuilding.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Déterminez le problème à résoudre.** Ex. : améliorer un produit.
- **Générez des idées.** Ex. : pour améliorer le produit, chaque participant construit un modèle en 3D de son idée.
- **Partagez les réflexions** : chaque participant présente son modèle et ses idées au reste du groupe.
- **Capitalisez la réflexion.**

Les participants peuvent construire un modèle commun avec les apports des modèles individuels. L'animateur capitalise le résultat des réflexions par une photo du modèle accompagné d'une prise de notes.

### Méthodologie et conseil

Pour débuter, pas besoin d'investir dans des boîtes de Lego spécialisés, mieux vaut choisir des briques basiques. Par ailleurs, la méthode Lego Serious Play n'est pas un simple *icebreaker*. Certes, vous pouvez utiliser les Lego dans ce but. Toutefois, la méthode permet d'aller beaucoup plus loin.

Le facilitateur a un rôle primordial dans le processus :

- Introduire la méthode *via* des constructions préparatoires.

- Déterminer la problématique.
- Capitaliser les productions. ■

**Avantages**

- Les Lego constituent un langage commun pour tous les participants.
- Tout au long de la séance, les participants restent actifs.
- Chaque participant peut exprimer ses idées.
- La forme simple des Lego permet aux participants de projeter plus facilement leurs idées.
- Les Lego forcent à rester concret. Les idées et les projets redescendent ainsi sur terre.
- Développer ses idées par la métaphore.
- Développer une vision commune.
- Manipuler les Lego reste une opération simple. Tout le monde y arrive. De plus, les Lego sont familiers. En effet, de nombreuses personnes ont joué avec des Lego lors de leur enfance.
- Les Lego sont modulables à souhait. Ils permettent ainsi de composer et recomposer vos idées en fonction de votre cheminement de pensée.
- Les Lego sont moins intimidants qu'un tableau.

**Précautions à prendre**

- Avant de demander des constructions métaphoriques, faites réaliser des exercices d'échauffement à vos participants (ex. : construire une tour). Le processus Lego Serious Play demande un minimum de temps pour montrer toutes ses potentialités (au minimum 2 heures).

---

[1] https://dl.dropboxusercontent.com/u/5032997/LEGO%20Serious%20Play%20OS/LEGO%C2%AE_SERIOUS_PLAY_OpenSource.jpg

DOSSIER 9

# DÉVELOPPER SON IMAGERIE MENTALE

Les outils visuels peuvent se trouver dans nos têtes ! En effet, nous pouvons utiliser la puissance de notre cerveau pour visualiser des images. Visualiser nécessite toutefois de trouver des images concrètes afin de pouvoir les manipuler dans sa tête. Ainsi, la visualisation est intimement liée à l'imagination. Pour créer des images « collantes », il faut faire tourner son imagination à plein régime ! Quelques pistes à suivre pour créer des images marquantes :

- **Interagir avec les images.** Voyez-vous en train d'interagir avec les images créées par votre cerveau.
- **Colorer ses images.** Notre cerveau apprécie les couleurs.
- **Ajouter du mouvement.** Notre œil est attiré par le mouvement. Notre instinct de survie nous a doté d'un système de vigilance basé notamment sur la détection du mouvement.
- **Donner dans l'extravagant.**

## Visualiser peut décupler la mémoire

La plupart des techniques mnémotechniques sont fondées sur la visualisation. En effet, sauf exception, nous retenons plus facilement les images que les mots.

Durant l'Antiquité, les Hommes n'ont cessé de perfectionner les techniques de visualisation pour s'adonner à l'art de la mémoire. La plus célèbre (et surtout la plus efficace) des méthodes mnémotechniques est celle des LOCI. Les orateurs grecs utilisaient cette technique pour retenir plusieurs heures de discours. Ils visualisaient les mots-clés sur un circuit dans la ville d'Athènes.

## Imiter les sportifs de haut niveau : visualiser !

Visualiser une action active les mêmes circuits neuronaux que réaliser l'action. Les sportifs de haut niveau utilisent cette technique pour s'entraîner et progresser. Ils utilisent également la visualisation pour atteindre leurs objectifs.

## S'entraîner à visualiser

Certains rencontrent des difficultés à visualiser des objets simples dans leur tête. Heureusement, nous pouvons nous entraîner. Un exercice simple consiste à se munir d'un papier et d'un crayon et à s'asseoir dans son canapé : Observez bien votre salon durant 5 minutes. Ensuite, quittez la pièce avec votre papier et votre crayon. Reproduisez la pièce avec le maximum de détails. Une fois terminé, retournez dans votre salon pour comparer votre dessin à la réalité.

## Développer les métaphores internes

Selon certains philosophes comme Lakoff, nous entrevoyons le monde qui nous entoure à l'aide de métaphores.

Bien souvent, ces métaphores sont d'ailleurs visuelles (ex. : « j'en ai plein le dos ! »).

David Grove, un psychothérapeute, a développé une métaphore pour faire émerger des métaphores internes : le clean language.

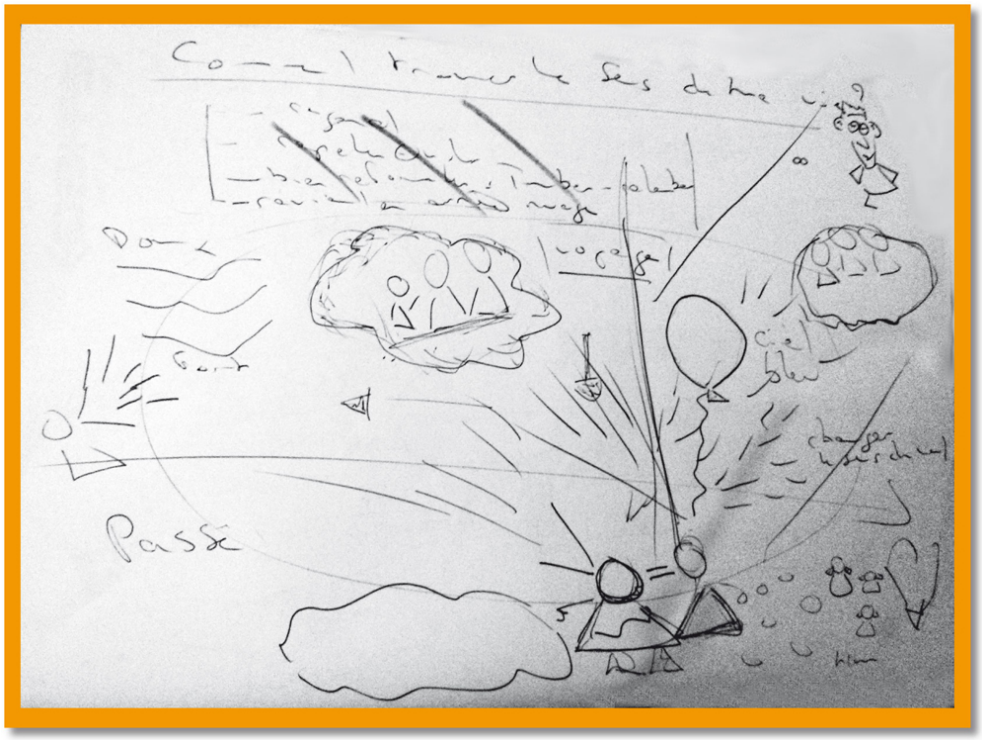
# LES OUTILS

68 Le clean language et les métaphores internes
69 La méthode des LOCI
70 La méthode morphologique
71 Le film mental
72 La visualisation d’objectifs

OUTIL
68

# Le clean language et les métaphores internes

## DÉVELOPPER SES MÉTAPHORES INTERNES AVEC LE CLEAN LANGUAGE




**En résumé**

Le **clean language** est une technique de questionnement développée par David Grove. Elle permet de mettre à jour les métaphores internes d'un client.

***Insight***

***Clean Language*** *is a questioning and discussion technique, developed by David Grove, used especially for discovering, exploring and working with people's own personal metaphors.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le clean language (en français langage propre) est une technique de questionnement pour développer des métaphores internes.

### Contexte

À l'origine, son inventeur David Grove a développé cette méthode dans le cadre de thérapies pour des personnes traumatisées par des abus sexuels ou des expériences de guerre. De nos jours, cette technique est utilisée essentiellement en coaching. Toutefois, elle peut s'appliquer dans différentes situations :

- **Développement d'un projet.**
- **Renforcement d'équipe.**
- **Résolution de conflits.**
- **Prise de décisions.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Le client note sa problématique.**
- **Démarrez la session par un questionnement initial :**
    - Qu'aimeriez-vous qu'il arrive maintenant avec [votre problème] ?
    - Et si ça se réalise comme vous le souhaitez, ça sera comme quoi ? Le client dessine sa représentation du quoi.
- **Posez des questions clean.**
- Le clean language est composé de 12 questions principales (voir tableau ci-dessous).
- **Amorcez l'atterrissage.**

### Méthodologie et conseil

Idéalement, vous pouvez prendre des notes pour retranscrire les propos du client. Par ailleurs, attention à ne pas rester scotché à vos notes. Prenez soin d'observer et d'écouter votre

client. En effet, les gestes du client sont également importants dans le processus. ■

> ***Et maintenant que tu sais tout ça, que sais-tu de ta problématique ?***

## Avantages

- Ne pas interférer avec la problématique du client. Le praticien doit en effet se cantonner à poser uniquement des questions clean.
- Simple à appliquer.
- Développer des solutions durables pour changer.
- Se sentir écouté et respecté.

## Précautions à prendre

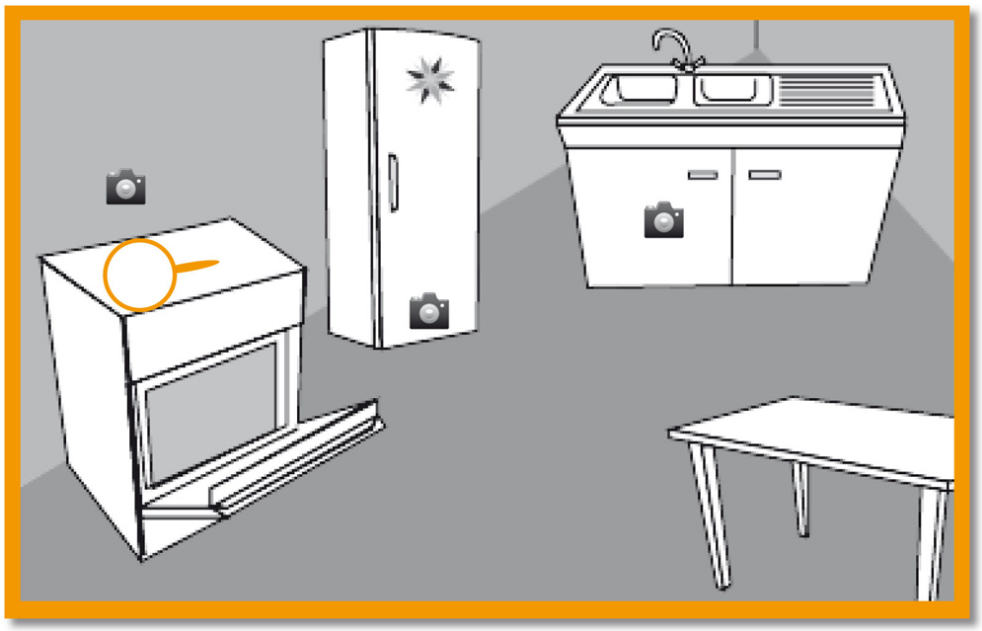
- Le client néophyte trouvera certainement les questions clean un peu bizarres. Au préalable, expliquez le fonctionnement des métaphores et le rôle des questions et de la posture clean.

| Fonction | Question clean |
|---|---|
| Développer la métaphore | Quel genre de... est-ce.... ?<br>Et y a-t-il quelque chose d'autre à propos de... ?<br>Et où est-ce.... ?<br>Et ce... c'est comme quoi ?<br>Et y a-t-il une relation entre.... et.... ?<br>Et quand..... qu'arrive-t-il à..... ? |
| Déterminer la source | Et d'où pourrait venir... ? |
| Évoluer dans le temps | Et puis qu'est-ce qui se passe ?<br>Et puis qu'est-ce qui se passe ensuite ?<br>Et qu'est-ce qui se passe juste avant ? |
| Identifier l'objectif désiré | Et qu'est-ce qu'il aimerait ?<br>Et qu'est-ce qui doit se passer pour que... ? |

OUTIL
69

# La méthode des LOCI

## TOUT MÉMORISER AVEC LA MÉTHODE DES LOCI



**En résumé**

Les **LOCI** (du latin *Lieux*) est une méthode mnémotechnique développée durant l'Antiquité.

Elle consiste à visualiser des mots-clés sur un circuit au sein d'un lieu.

***Insight***

***The Method of LOCI*** *(plural of Latin locus for place or location), also called the* ***Memory Palace*** or ***Mind Palace*** *technique, is a mnemonic device adopted in ancient Roman and Greek. The items to be remembered in this mnemonic system are mentally associated with specific physical locations.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Les LOCI constituent une méthode pour mémoriser fondée sur la spatialisation de l'information.

### Contexte

La méthode des lieux aurait été inventée par Simonide de Ceos. Alors qu'il assistait à un banquet, le plafond s'est effondré sur les convives, il aurait retenu le nom des convives par rapport à leur emplacement à table. Durant l'Antiquité, les orateurs utilisaient cette technique pour retenir plusieurs heures de discours. Ils plaçaient les images des mots à retenir sur un parcours situé à Athènes.

De nos jours, les champions de la mémoire utilisent cette technique pour retenir des milliers de chiffres après la virgule du chiffre Pi.

Dans le cadre professionnel, la méthode des LOCI peut servir à **mémoriser** :

- **un cours ;**
- **un discours.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Listez les mots-clés à mémoriser.**
- **Choisissez un lieu** (ex. : votre cuisine).
- **Transformez le premier mot en image et placez-le sur un lieu unique** (ex. : votre frigo).
- **Répétez l'opération afin de former un circuit**. Afin de bien ancrer les images, prenez soin de faire quelques allers-retours.

### Méthodologie et conseil

La méthode des lieux nécessite de créer des images vivaces. En général, nous retenons plus facilement les images :

- en mouvement ;
- colorées ;
- humoristiques ;

- extraordinaires et extravagantes.

Par ailleurs, utilisez un lieu que vous réussissez à visualiser facilement. Dans un premier temps, pour mémoriser votre liste de mots, vous pourrez le faire dans le lieu. Par la suite, entraînez-vous à vous remémorer votre liste ailleurs. Si vous devez apprendre une longue liste de mots, vous pouvez placer deux images par lieu. Dans ce cas, prenez soin de créer un lien entre ces deux images. Si vous rencontrez des difficultés à vous souvenir de votre liste, vous pouvez vous ajouter comme acteur. Vous vous imaginez déambuler dans le lieu et interagir avec les images. De cette façon, vous servirez de fil conducteur. ■

*La méthode des LOCI a un côté magique.*

**Avantages**

- Mémoriser une liste de mots dans l'ordre. Par la suite, vous remarquerez que vous pourrez restituer les mots appris dans le désordre.
- Simple à utiliser. Un enfant de 8 ans arrive à retenir plus de 50 mots.
- Ne pas devoir mémoriser au préalable un système mnémotechnique.
- Se baser sur le fonctionnement du cerveau. Nous retenons plus facilement les images.

**Précautions à prendre**

- La méthode des LOCI est très puissante. Vous allez vous souvenir de votre liste pendant 15 jours environ. Ainsi, si vous souhaitez apprendre une seconde liste de mots, ne prenez pas le même lieu. Trouver un autre endroit pour positionner vos images *via* un autre circuit. Au bout d'un mois environ, vous pourrez réutiliser le lieu initial. La méthode des lieux suppose d'utiliser :
    - Un circuit : les images doivent être placées dans l'ordre. Vous pouvez par exemple former une boucle.

- Un lieu unique : idéalement, les images doivent être placées sur un lieu unique (ex. : si vous utilisez votre cuisine, le frigidaire). En effet, dans le cas contraire, vous risquez de confondre les lieux.

## Comment être plus efficace ?

Deux étapes pour mémoriser un texte à l'aide de la méthode des LOCI.

### Réorganiser l'information

Supposons que vous deviez retenir la biographie de Marie Curie :

« Marie Curie est une physicienne et chimiste polonaise, naturalisée française *via* son mariage.

Elle reçoit avec son époux Pierre Curie une moitié du prix Nobel de physique (l'autre moitié sera attribuée à Henri Becquerel) pour leurs recherches sur les radiations. Elle obtient le prix Nobel de chimie pour ses travaux sur le polonium et le radium. »

Au choix, vous pouvez soit surligner les mots-clés soit organiser l'information présente dans le texte sous la forme d'un mode Plan à l'aide de puces. De cette façon, vous pourrez obtenir un premier classement d'information :

Biographie de Marie curie

- Métier
  - Physicienne
  - Chimiste
- Nationalité
  - Polonaise
  - Naturalisée française *via* son mariage
- Prix Nobel
  - Physique avec son mari Pierre pour moitié avec Henri Becquerel

    - radiations
- Chimie
    - Polonium
    - radium

## Visualiser les mots-clés sur un circuit

Choisissez un lieu bien connu de vous : une pièce de votre maison, votre bureau au travail. Par exemple, vous choisissez votre cuisine.

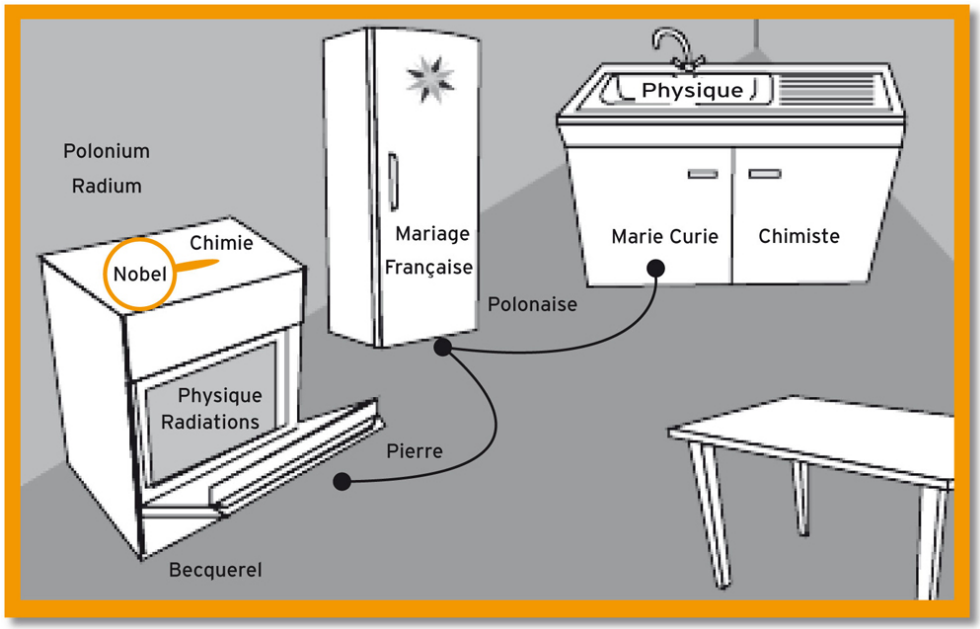
Maintenant, vous allez devoir visualiser chaque mot-clé. Au début, vous pouvez vous aider d'Internet. Vous tapez par exemple le mot-clé dans Google Images. Vous pourrez par exemple visualiser Marie Curie.

À ce stade, vous pouvez commencer à visualiser chaque élément sur un circuit au sein de votre cuisine :

- Au niveau de votre évier : vous voyez Marie Curie. Elle est vêtue d'une blouse de chimiste. Elle tient des éprouvettes dans ses mains. Dans le creux de l'évier, vous voyez un pendule en train de se balancer comme lorsque vous étiez en cours de physique.
- Vous la voyez maintenant près de votre frigo en robe folklorique polonaise. Elle est en train de danser ! Après quelques pas de danse, elle sort du frigo une robe de mariage. À ce moment précis, vous entendez la Marseillaise. Marie Curie devient une française à part entière !
- Elle se dirige maintenant vers le four accompagnée de son mari Pierre. Elle place le pendule dans le four, celui des cours de physique. Elle est en train de faire cuire une médaille de prix Nobel. Elle en partage la moitié avec Becquerel. Du four ouvert, vous voyez des radiations. Elle verse maintenant le contenu de son éprouvette comme celle de vos cours de chimie. Vous la voyez noter deux mots sur le mur juste au-dessus de la gazinière à l'aide de son rouge à lèvres :
    - polonium ;

- radium.

## Cas : Mémoriser une biographie à l'aide de la méthode des LOCI




Pour mémoriser les informations de la biographie de Marie Curie, nous avons choisi un lieu particulier : notre cuisine.

En effet, elle dispose de plusieurs éléments uniques comme le réfrigérateur et la gazinière. De cette façon, nous allons pouvoir bien identifier les éléments de notre circuit. Nous avons pris soin également de choisir des endroits uniques et statiques dans notre cuisine. Pour visualiser les différents éléments à retenir, nous avons utilisé au maximum nos cinq sens. Nous avons vu Marie Curie près de notre évier, nous avons senti son parfum. Nous ne l'avons pas vue comme une image statique mais comme une personne vivante, en mouvement.

Nous avons utilisé des symboles, par exemple la Marseillaise pour indiquer qu'elle fut naturalisée française.

Comme pour un film mental, nous nous sommes vus nous déplacer dans la pièce. Tantôt nous prenions une position de spectateur, tantôt nous étions acteur. Afin de bien ancrer l'enchaînement des différents éléments, nous avons effectué de nombreux allers-retours. Nous avons pu ainsi vérifier si nous arrivions à nous souvenir des éléments à retenir. Lorsque nous

avons achoppé, nous avons réitéré notre parcours sur la partie du circuit concernée. ■

OUTIL
70

# La méthode morphologique

## MÉMORISER DES CHIFFRES AVEC LA MÉTHODE MORPHOLOGIQUE

**En résumé**

La **méthode morphologique** aide à mémoriser les chiffres. Elle propose d'associer chaque chiffre à une image d'après sa ressemblance morphologique.

***Insight***

***Morphological quiz or analysis*** *helps in memorizing numbers, where each number is associated to an image based on its morphological resemblance.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La méthode morphologique est une technique pour mémoriser des chiffres. Elle se base sur la correspondance morphologique, c'est-à-dire la ressemblance de formes entre les chiffres et des images.

### Contexte

La méthode morphologique peut s'utiliser à la fois dans votre **vie professionnelle et personnelle pour retenir** notamment :

- **des numéros de téléphone ;**
- **des dates d'anniversaire, d'arrêtés en droit ;**
- **des mots de passe.**

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

**Codez les chiffres en images** une fois pour toutes :

- le 1 en bougie ;
- le 2 en cygne ;
- le 3 en Coeur ;
- le 4 en Bateau à voile ;
- le 5 en Hameçon ;
- le 6 en club de golf ;
- le 7 en falaise ;
- le 8 en bonhomme de neige ;
- le 9 en filet à papillon.
- **À partir de la suite de chiffres à retenir, créez une histoire avec les images**.

Par exemple, vous devez retenir le code suivant ; 13451489. Vous vous imaginez une bougie à la main en train d'embrasser un cœur. Ensuite, vous prenez un bateau à voile pour pêcher à la ligne avec votre hameçon. Vous reprenez votre bougie et accidentellement vous mettez le feu à votre bateau. Le bonhomme de neige placé sur le ponton est en train de fondre. Le filet à papillon qu'il tenait dans la main tombe bruyamment sur le sol.

Répétez cette histoire plusieurs fois pour l'ancrer dans votre mémoire.

### Méthodologie et conseil

Pour favoriser la mémorisation de votre histoire :

- **Posez-vous comme héros**. Visualisez-vous en train de réaliser des actions et d'interagir avec les images représentant les chiffres.
- **Créez un film mental** avec du mouvement.
- **Créez des images mémorables** qui utilisent vos cinq sens : exemple, vous visualisez le 1 comme une bougie et vous ressentez la chaleur de sa flamme, vous voyez la cire dégouliner, etc.

Vous pouvez utiliser la méthode des lieux pour placer les images des chiffres sur un circuit dans un lieu bien connu de vous.

Si vous rencontrez des difficultés à ancrer les images proposées avec les chiffres, vous pouvez très bien créer vos propres images. ■

> *Veuillez garder de la constance et conserver toujours le même codage*

**Avantages**

- Faciliter la mémorisation des chiffres : sauf exception, nous rencontrons des difficultés à mémoriser des chiffres. Les transformer en images nous aide.
- Le code chiffre/image peut également servir à retenir une liste de mots. Vous numérotez chacun des mots à apprendre. Ensuite, vous associez l'image du chiffre à l'image du mot.
- Le code chiffre/images est à ancrer une fois pour toutes. Par la suite, vous pourrez l'utiliser pour d'autres usages.
- Se baser sur la puissance des images. Le cerveau humain retient plus facilement les images.
- Favoriser l'imagination et l'imagerie mentale.

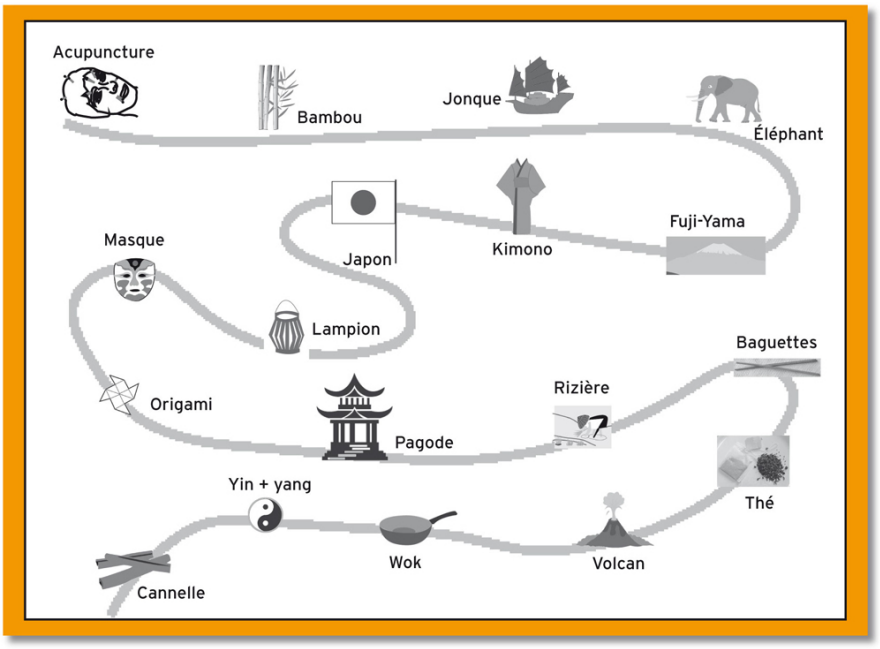
**Précautions à prendre**

- Naturellement, vous pouvez au préalable simplifier la suite de chiffres à retenir. Par exemple, si vous devez retenir un numéro de portable, vous pouvez supprimer le 06 des chiffres à retenir.
- Prenez soin de bien ancrer les images des chiffres avant de vous lancer dans un exercice de mémorisation.

OUTIL
71

# Le film mental

## DEVENIR LE HÉROS D'UN FILM MENTAL




**En résumé**

Le **film mental** est une méthode pour mémoriser des séquences de données. Il se fonde sur le pouvoir associatif du cerveau et développe l'imagination.

***Insight***

***Mental Filmmaking*** *or* ***Mental Movie*** *helps to memorize data sequences. It is based on the associative power of the brain and develops one's imagination.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

Le film mental offre la possibilité de mémoriser une suite de mots.

### Contexte

Le film mental s'utilise à chaque fois que vous devez mémoriser du contenu ordonné : un cours, etc.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Dressez la liste des mots à retenir.**
- **Transformez chaque mot en une image et créez une histoire.**
- **Fermez les yeux et visualisez votre histoire plusieurs fois.**

### Méthodologie et conseil

Pour favoriser la mémorisation de votre histoire, posez-vous comme le héros. Vivez votre histoire. Interagissez avec les différents éléments de votre histoire. Votre histoire ne doit pas être constituée d'une suite de tableaux figés. Elle doit se présenter sous la forme d'un film afin de rester fluide.

Pour mieux mémoriser votre histoire, développez des images marquantes. Utilisez vos cinq sens :

- visualisez votre film mental en couleurs ;
- mettez du son ;
- touchez les objets ;
- goûtez les aliments ;
- sentez les fragrances.

Engendrez du mouvement : réalisez des zooms avant et des zooms arrières.

Vivez votre histoire comme si c'était un rêve.

Les liens entre les images ne doivent pas forcément rester logiques. Le principal reste de créer des relations solides. ■

*Posez-vous comme le héros de votre film mental.*

**Avantages**

- Créer une chaîne associative.

- Développer notre imagination. Apprendre une liste de mots dans l'ordre oblige à créer des associations en apparence improbable entre des mots.
- S'adapter au fonctionnement de notre cerveau. En effet, nous retenons plus facilement les images en mouvement. Ce trait semble provenir de notre instinct de survie. En effet, à la Préhistoire, les Hommes devaient rester vigilants face aux prédateurs.

### Précautions à prendre

- Le film mental constitue une chaîne associative. Parfois, la chaîne peut se briser. Dès lors, vous pouvez tout de même reprendre la suite de votre histoire et donc retrouver des mots-clés qui la compose. Prenez donc soin de bien lier les images entre elles afin de créer une chaîne solide.
- Écrire votre histoire vous permet de vérifier l'enchaînement des images. Toutefois, vous risquez de rester trop littéraire. Mieux vaut créer votre histoire directement dans votre tête.

OUTIL
72

# La visualisation d'objectifs

## VISUALISER SES OBJECTIFS

**En résumé**

La **visualisation d'objectifs** permet de recourir aux pouvoirs insoupçonnés de votre cerveau afin de vous guider dans la réussite d'un objectif.

***Insight***

***Visualization****, or mental imagery, can help you motivate yourself and focus better to achieve your goals, using the unsuspected power of your brain.*

## Pourquoi l'utiliser ?

### Objectif

La visualisation d'objectifs se base sur le pouvoir de l'imagination pour créer les conditions pour atteindre un objectif.

### Contexte

La visualisation d'objectifs peut s'utiliser à la fois dans la vie personnelle et professionnelle :

- **réussir un examen ;**
- **remporter un marché ;**
- **remplir ses objectifs annuels.**

Les grands sportifs utilisent la visualisation d'objectifs pour créer les conditions de leur réussite en compétitions.

## Comment l'utiliser ?

### Étapes

- **Choisissez un lieu calme**. Afin de bien vous concentrer, prenez soin de vous installer dans un lieu calme où vous êtes sûr de ne pas être dérangé. Éliminez toutes les distractions possibles : éteignez votre smartphone, mettez votre ordinateur en veille, etc.
- **Avant de commencer, vous pouvez également méditer** pendant 10 minutes afin de vider votre esprit.
- **Respirez profondément** afin d'oxygéner votre cerveau.
- **Déterminez votre objectif**. Un bon objectif doit répondre à l'acronyme SMART : spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporellement défini.
- **Écrivez votre objectif sur un papier**. Ainsi, vous réaliserez une sorte de contrat avec vous-même.
- **Connectez-vous à vos émotions**. Posez-vous la question : Qu'est-ce que je vais ressentir quand je réussirai à atteindre mon objectif ? Vivez cette émotion à l'instant présent.
- **Entrevoyez le changement**. Posez-vous une seconde question : Qu'est-ce qui changera quand j'aurai réussi à atteindre mon objectif ?
- **Mettez en scène le film mental**. Visualisez-vous le jour où vous allez atteindre votre objectif. Qu'est-ce qui se passera ? Créez du mouvement afin de bien marquer

votre esprit. Créez également de l'émotion. Ressentez les ondes positives qui résulteront de cette réussite. Créez des images vivaces. Pour ce faire, utilisez vos cinq sens !

- **Répétez, répétez, répétez**. Chaque soir, avant de vous coucher, prenez dix minutes pour revisionner votre film mental avec votre objectif en ligne de mire.

### Méthodologie et conseil

Un film mental est assez long à retenir. Afin de renforcer son pouvoir, vous pouvez également symboliser votre objectif par une image marquante. Elle vous servira d'ancre pour matérialiser la réussite de votre objectif. ■

> *Le cerveau ne réussit pas toujours à distinguer le réel de l'imaginaire.*

### Avantages

- Recourir à votre imagination : la visualisation met à profit le pouvoir imaginatif de votre cerveau.
- Limiter les ressources disponibles : la visualisation d'objectifs est peu gourmande en ressources matérielles et financières. Un simple crayon, un papier et votre cerveau suffisent à réaliser des miracles !
- Faciliter la concentration : la visualisation nécessite de se focaliser sur votre film mental. Pendant ce laps de temps, vous faites abstraction de vos soucis et de ce qui vous entoure.

### Précautions à prendre

- Ne vous fixez pas trop d'objectifs à la fois. Pour débuter, mieux vaut terminer un objectif avant d'en visualiser un autre.
- Au début, ne vous fixez pas d'objectifs trop ambitieux, commencez par des objectifs simples afin de renforcer votre confiance dans votre pouvoir de visualisation.

# Conclusion

« Je peux vous conduire à la source mais je ne peux boire l'eau à votre place. »

Bouddha

« Une longue tradition nous a accoutumés à séparer la pensée, l'image et l'écriture, en valorisant la première aux dépens des deux autres, souvent reléguées au rang de simples outils et supports matériels. »[1]

Or, les outils visuels sont plus que de simples instruments. Ils sont intimement liés à la pensée. D'ailleurs, certaines personnalités semblent plus portées sur certains outils visuels que sur d'autres. La personne attachée aux détails affectionnera sans doute les tableaux.

## Apprendre à exprimer ses idées visuellement

Transformer ses idées en représentations visuelles reste une gymnastique intellectuelle. Les outils vous apportent heureusement une trame pour vous aider. D'ailleurs, nul besoin d'être un artiste ou de disposer d'une sensibilité graphique pour recourir aux outils visuels. Chacun pourra y trouver son compte.

Souvent la représentation visuelle s'apparente à une image cachée, enfouie au fond de nous. L'outil visuel sert alors de révélateur. Un peu comme pour développer une photo, nous avons besoin d'un fluide pour faire émerger le sens des idées. Pour certains d'entre vous, les outils visuels seront une révélation !

## S'outiller pour mieux penser

Les outils visuels offrent la possibilité de décupler le potentiel de votre esprit. Au cours de notre scolarité, nous avons rencontré certains outils visuels. Toutefois, sauf exception, nous avons rarement appris à nous en servir pour organiser notre pensée. Le but de cet ouvrage est de vous rendre autonome en la matière. Par la suite, vous pourrez même construire vos propres outils visuels pour coller au mieux à

vos besoins. Naturellement, les outils visuels ne sont pas les seuls à pouvoir exprimer votre pensée. Vous devez les utiliser conjointement avec d'autres méthodes.

## Choisir un outil visuel en fonction de vos besoins

Les catégories d'outils visuels proposées dans cet ouvrage ne sont pas étanches les unes aux autres. Une carte mentale peut par exemple servir à hiérarchiser de l'information. Toutefois, ces catégories permettent de prendre conscience que certains outils visuels sont plus adaptés dans telle ou telle situation. Vous pouvez par exemple comparer deux éléments avec une carte mentale. Toutefois, un diagramme de Venn sera sans doute mieux adapté.

Comme le conseillait Buffon : « Éviter de tout rapporter à un système particulier. »

Cet ouvrage est une boîte à outils visuels. À vous d'y piocher pour répondre au mieux à vos besoins. Prenez le temps de choisir le bon outil pour le bon usage.

---

[1] Marie-Haude Caroës, Nicole Marchand-Zanartu, *Images de pensée*, RNN, 2011, p. 115.

# Bibliographie


ADAM, Michel, *Les schémas : un langage transdisciplinaire — les comprendre, les réussir*, L'Harmattan, 2000.

ALLEN, David, Philippe BLOCH, *S'organiser pour réussir — getting things done*, Leduc.s éditions, 2008.

BENSON, Jim, Tonianne DEMARIA BARRY, *Personal Kanban : Mapping Work | Navigating Life*, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2011.

BIHAN (Le), Frédéric, Anne AMBROSINI, Isabelle PAILLEAU, Valérie EICHENLAUB, Aysseline de LARDEMELLE, *Organisez vos formations avec le Mind Mapping*, Dunod, 2012.

COVEY, Stephen, *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*, Éditions 84, 2012.

DELENGAIGNE, Xavier, *Mémoriser sans peine avec le Mind Mapping : et toutes les astuces pour muscler et donner de bons appuis à votre mémoire*, InterEditions, 2012.

———. 101 astuces pour mieux s'organiser, Eyrolles, 2014.

DELENGAIGNE, Xavier, Luis GARCIA, *Boostez votre créativité avec le Mind Mapping – De la suite dans les idées !*, Dunod, 2013.

———. *Organisez votre temps avec le Mind Mapping*, Dunod, 2013.

DELENGAIGNE, Xavier, Thérèse LABOULAYE, Salma OTMANI, *Apprendre à toute vitesse*, InterEditions, 2014.

DELENGAIGNE, Xavier, Pierre MONGIN, *Booster votre efficacité avec FreeMind, Freeplane et XMind : bien démarrer avec le Mind Mapping*, 2e édition, Eyrolles, 2010.

DELENGAIGNE, Xavier, Salma OTMANI, *Visualiser sa vie en quelques coups de crayon*, 2013.

DELVAUX, Benoît, *Des idées à la carte : Mind Mapping et Cie pour manager de 180° à 360°*, EMS, 2009.

HYERLE, David N., *Visual Tools for Transforming Information into Knowledge*, 2nd Revised edition, Corwin Press Inc, 2008.

INGEMANN, Mr Marcus, *Mind Mapping Power : The Advanced Course That Will Make Your Mind Mapping Skills *Explode* Into New Heights And Help You Reach the Goals of Your Dreams!*, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2012.

KAHLE, Jane Butler, Joseph D. NOVAK, D. Bob GOWIN, *Learning How to Learn*, Cambridge University Press, 1984.

KEENE, Raymond, *The Official Biography of Tony Buzan : The Man Who Introduced the World to Mind Maps*, Filament Publishing, 2013.

KIM, W. Chan, Renée MAUBORGNE, Larry COHEN, *Stratégie océan bleu : comment créer de nouveaux espaces stratégiques*, Pearson, 2013.

MAINTENAY, Franck, *Mind Mapping — Transformez vos idées en projet avec Freeplane*, Éditions ENI, 2012.

MIKAEL, Krogerus, Tschäppeler ROMAN, *Le Livre des décisions*, LEDUC.S, 2012.

MONGIN, Pierre, *Mieux s'organiser. La stratégie du Post-it et du Kanban personnel*, InterEditions, 2013.

MONGIN, Pierre, Xavier DELENGAIGNE, *Organisez votre vie avec le Mind-mapping — Côté tête et côté coeur*, 2e édition, InterEditions, 2011.

MONGIN, Pierre, Xavier DELENGAIGNE, Luis GARCIA, *Organisez vos notes avec le Mind Mapping — dessinez vos idées !*, Dunod, 2011.

ROHDE, Mike, *The Sketchnote Handbook : The Illustrated Guide to Visual Note Taking*, Peachpit Press, 2012.

WOGAN, Mark, *Crystal Mapping*, Etica Press Limited, 2007.

# Webographie

| Nom du site | Adresse Web | Auteur | Thématique |
|---|---|---|---|
| As Map | http://www.as-map.com/ | Arnaud VELTEN | Visualisation de l'information |
| Collectivité Numérique | Http : www.collectivitenumerique.fr | Xavier DELENGAIGNE | Expression visuelle |
| Formateur du Web | http://www.formateurduweb.fr/ | Olivier LEGRAND | Mind Mapping pour apprendre |
| Formation 3.0 | http://format30.com/ | Merco BERTOLINI | Mind Mapping, Mémoire, Gestion du temps pour apprendre |
| Heuristiquement | http://www.heuristiquement.com/ | Philippe BOUKOBZA | Expression visuelle sous le terme Visual Mapping |
| JPC'S Blog | Http://emapsfree.fr/ | Jean Pascal COTE | Mind Mapping |
| MindManagement | Http://www.mindmanagement.org | Pierre MONGIN | Mind Mapping |
| Pierre Pilon | http://www.pierrepilon.com/ | Pierre PILON | Mind Mapping, carte argumentaire, mémoire |
| SerialMapper | http://www.serialmapper.com/ | Claude ABENSCHREMER | Visualisation de l'information |
| Signos | http://www.signos.fr/ | Équipe Signos | Management visuel |

## Annexe : Interview Signos

Carolina Vincenzoni et Patrick Neveu sont cofondateurs et directeurs associés de Signos. Ils sont tous les deux des pédagogues. Avant de créer Signos, Carolina était directrice d'école maternelle en Argentine et Patrick était responsable de formation dans le champ de l'éducation populaire en France puis responsable pédagogique d'une école de la deuxième

chance. C'est lors de ces expériences qu'ils ont chacun de leur côté expérimenté des outils visuels dans leur pratique pédagogique et managériale. Carolina a principalement travaillé avec le Concept Mapping ou cartographie conceptuelle et Patrick, avec le Mind Mapping ou cartographie heuristique. La rencontre de ces deux cultures et de ces deux pratiques a donné naissance à Signos.

Mais au-delà de leurs activités pédagogiques, Carolina et Patrick ont une autre « vie » qui influence les orientations actuelles de Signos. Carolina est une ancienne sportive de haut niveau et prolonge aujourd'hui sa passion pour le sport auprès de l'équipe de France Handibasket comme coach mental à l'aide des outils visuels. Patrick est un militant de l'éducation populaire et prolonge son engagement pour le développement de l'esprit critique auprès de différentes associations investies dans le champ de la participation citoyenne. Signos ouvre d'ailleurs en 2014 son département Sport360 pour aider les athlètes dans leur recherche de performance et son département de facilitation visuelle au service des citoyens et de l'animation des débats publics.

## Signos

Signos est une société franco-argentine spécialisée dans les méthodes et outils visuels au service des entreprises, collectivités locales, services de l'État, associations, fédérations… Signos a testé et sélectionné plusieurs méthodes et outils visuels les plus efficaces et les plus simples à maitriser au quotidien. Signos est surtout reconnue pour ses formations sur les usages professionnels du Mind Mapping. Pour offrir une vision cohérente des bénéfices des méthodes et outils visuels auprès de ses clients, Signos a développé ou revisité le concept de management visuel.

Signos n'est pas qu'un organisme de formation, c'est aussi une agence de communication et présentation visuelle et une agence de facilitation visuelle. Signos est implanté en France (avec des partenaires locaux dans différentes régions), Suisse et Argentine.

## « Le management visuel a-t-il le vent en poupe en France ?

Oui ! Un nouveau vent souffle sur le management visuel depuis quelques années, notamment grâce au Mind Mapping.

La recherche d'amélioration continue des milieux industriels, popularisée par la notion de Lean Management a donné une première impulsion sans s'étendre à d'autres domaines.

La 2e impulsion peut être attribuée au monde de l'information décisionnelle (Business Intelligence) pour offrir des outils d'aide à l'analyse et la décision. Nos chiffres ont commencé à prendre de la couleur pour nous aider à mieux comprendre et décider.

La 3e impulsion peut être attribuée aux outils de cartographies d'idées et dans cette phase, le Mind Mapping est devenu le champion. Nous avons besoin de mieux décider également dans le monde des idées et pas seulement des chiffres. Devant les nouveaux défis que sont l'infobésité (trop d'information), le manque de méthodes pour mettre en valeurs les idées essentielles, l'entreprise recherche des outils capables d'offrir rapidement une vision globale ou focalisée sur des sujets précis. Le succès du management visuel passe aussi par les développements informatiques que proposent les éditeurs de logiciels visuels pour aider à mieux piloter ses projets. Plusieurs logiciels gratuits et payants sont désormais disponibles en français.

## Quels sont les outils visuels les plus utilisés en entreprise ?

Laissons de côté les outils visuels représentant des données chiffrées pour se concentrer sur les outils de représentation visuelle des idées et projets. Il est important de distinguer méthode (la manière de faire) et outil (l'objet pour faire). Regardons dans un premier les méthodes les plus utilisées par nos clients. Dans l'ordre : le Mind Mapping, l'infographie, Time Line, Perceptual Mapping, Concept Mapping. Le Mind Mapping est sans conteste la méthode jugée la plus facile à apprendre et à introduire dans son quotidien. 90% des demandes portent sur le Mind Mapping. Ce sont aussi des outils de Mind Mapping qui sont les plus utilisés car ils

servent autant les besoins d'un dirigeant, d'un manager que d'un assistant ou secrétaire. Ils sont suffisamment simples et polyvalents pour représenter un investissement vite rentabilisé. D'autres outils cherchent à émerger comme la nouvelle génération de tableaux blancs qui sont plus des bureaux visuels de travail collaboratif comme Murally ou Whibo.

## Comment utiliser les outils visuels pour mieux collaborer ?

Les outils visuels sont de véritables accélérateurs d'échanges, de formidables canalisateurs d'échanges. Le défi collaboratif réside dans l'art de réfléchir et d'agir ensemble sans se prendre trop la tête. La question qui revient souvent : faut-il que tout le monde soit formé pour collaborer avec des outils visuels ? Pas nécessairement.

1er cas de figure : vous êtes simple collaborateur et seul formé. Vous utilisez votre outil visuel pour présenter vos idées et projets. Par exempe, l'usage du Mind Mapping en mode présentation est le 1er usage collaboratif du Mind Mapping en entreprise.

2e cas de figure : vous avez la responsabilité de l'animation d'une réunion, d'un projet, service, département… vous pouvez être le seul formé. Vous utilisez alors votre outil pour faciliter le travail de vos collaborateurs en prenant en note les échanges, ce qui aide à mieux comprendre et analyser ce qui se dit, à détecter des problématiques et rechercher des solutions. Et d'une pierre deux coups, vous réalisez en temps réel le compte-rendu de l'échange. Les outils visuels comme les logiciels de Mind Mapping ou les nouveaux espaces collaboratifs informatiques sont de très bons supports pour animer un entretien ou une réunion, que ce soit en présentiel ou en distanciel.

3e cas de figure : tous les collaborateurs sont formés sur un même outil. En plus des modes présentation et facilitation, vous allez pouvoir installer une dynamique collaborative permanente. Les outils visuels deviennent alors des outils centralisateurs des idées et des projets de l'équipe ou de l'entreprise. Les bénéfices collectifs commencent alors à se

faire ressentir sur deux plans inattendus : la gestion du temps et la gestion du stress tant au niveau individuel que collectif. Mieux gérer son temps et mieux gérer son stress passent entre autre par une meilleure vision de son travail, ce qui est le propre des outils visuels. »