Mind Mapping, vergaderingen dynamiseren met de mindmap

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : MMT - Prijs 2024 : € 1 370 excl. BTW

Steeds meer bedrijven gebruiken tegenwoordig de mindmap om de samenwerking te optimaliseren en tijd te winnen. Tijdens deze stage leert u deze tool te gebruiken tijdens vergaderingen, uw ideeën anders te organiseren om een duidelijk beeld te krijgen van de te voeren acties.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De samenwerking optimaliseren en tijd winnen

Mindmap gebruiken als hulpmiddel bij vergaderingen

Ideeën organiseren om een overzicht te krijgen van de te voeren acties

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2022

1) De leiding over vergaderingen beheersen

- Het kader van de vergadering definiëren: doel, duur, locatie, deelnemers, spelregels.
- De verschillende begeleidingsformaten kennen: uiteenzetting, rondvraag, brainstorming, debat, groepswerk ...
- De juiste methode voor de leiding selecteren.
- De spreektijd van de deelnemers beheren.
- Gouden regels voor een efficiënte leiding.

Rollenspelen over de positionering van een vergadering. Collectieve debriefing.

2) Slagvaardige mindmaps bouwen

- Een kwaliteitsmap ontwerpen: de principes, de belangrijkste stappen en de voorwaarden voor efficiëntie.
- De sterke punten ontdekken van de mindmap voor de leiding van vergaderingen.
- Creativiteit uitlokken, deelname aanmoedigen, organisatie faciliteren, nauwkeurigheid en memorisatie bevorderen.

Een interview-map maken en onthouden in 5 minuten. Weergave van het interview, analyse van de mappen en aanpassing.

3) De vergadering organiseren met de mindmap

- De juiste vragen stellen.
- De materiële organisatie plannen.
- Een checklist opstellen.
- Opstellen en verspreiden van de agenda.
- Zijn tussenkomst structureren.

Oefening in subgroepen: ontwerp van een mindmap om het verloop van een vergadering uiteen te zetten. Voorstelling en analyse van de mappen.

4) Een efficiënte vergadering leiden met de mindmap

- Alle tussenkomsten laten convergeren naar eenzelfde doel.
- Ideeën verduidelijken en organiseren.

DEELNEMERS

Elke medewerker die de mindmap wil gebruiken voor de leiding van zijn vergaderingen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Aucune connaissance particulière.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Het woord krachtiger nemen om de impact ervan te vergroten.
- Zijn luistervaardigheden ontwikkelen.
- Elke deelnemer betrekken, omgaan met "moeilijke" persoonlijkheden en situaties deblokkeren.
- Identificeren in welke gevallen een softwaremap moet worden gebruikt.

Situatieschets: gebruik van een map in het kader van een brainstorming. De vergadering presenteren en leiden. Collectieve debriefing.

5) Toezien op een goede uitvoering van de genomen beslissingen

- Efficiënte notities maken dankzij de mindmap.
- De uit te voeren acties snel weergeven.
- Samen de samenvatting van de vergadering maken en een aanmoedigend actieplan opstellen.
- De notulen snel en eenvoudig opstellen.
- De uitvoering van de vastgelegde taken en deadlines volgen.

Bevestiging van de kennis: met meerdere personen een samenvatting van de opleiding uitwerken in de vorm van een mindmap. Collectieve debriefing.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 17 mrt, 30 jun, 29 sep, 22 dec

BRUSSEL
2025 : 17 mrt, 30 jun, 29 sep, 22 dec