Organisez votre temps avec le Mind Mapping

Chapitre 1. Le mind mapping à votre secours
- Les racines du mind mapping
- Comment réaliser une carte mentale ?
- Gagner du temps avec le mind mapping

Chapitre 2. Se fixer des objectifs
- Diagnostiquer sa vie
- Organiser sa vie professionnelle de manière stratégique
- Ajuster ses objectifs au quotidien

Chapitre 3. Piloter ses activités annuelles à l'aide d'un cockpit
- À quoi sert une carte cockpit ?
- Comment élaborer une carte cockpit ?
- Réaliser le bilan de fin d'année

Chapitre 4. Découper ses actions
- Organiser ses idées
- Organiser son projet
- Suivre son projet

Chapitre 5. Piloter son quotidien
- Lister ses tâches à réaliser grâce à une to do list
- Mettre en place la méthode GTD
- L'agenda, un outil qui reste indispensable

Chapitre 6. Optimiser son temps grâce à un logiciel de mind mapping
- Panorama des logiciels de mind mapping
- Comment choisir votre logiciel de mind mapping ?
- Carte informatique versus carte manuelle

Chapitre 7. Inspirez vous de Toyota : créez votre Kanban
- Gardez vos projets constamment sous les yeux
- Quel matériel choisir pour élaborer votre Kanban personne
- Comment construire votre Kanban personnel ?

Chapitre 8. Rédiger des procédures graphiques
- Pourquoi rédiger des procédures ?
- Donner sa carte en partant
- Le recours à la carte mentale : une nécessité ?

Chapitre 9. Mieux gérer son stress
- Qu'est-ce que le stress ?
- Les facteurs de stress
- Comment lutter contre le stress ?

Chapitre 10. Harmoniser sa vie personnelle et professionnelle
- Planifier des temps de loisirs et de relaxation
- Prendre du temps pour réfléchir
- Mieux s'organiser : une question de bonnes habitudes