



MindView[®]
Assistive Technology Suite

Kit d'évaluation

Lieu de travail





Contents

■ Appréciation des défis	3
■ Pourquoi le mind mapping comme stratégie pour les employés en situation de handicap ?	4
■ Qu'est-ce que MindView (édition AT) pour l'aménagement du travail ?	5
■ Analyse de l'enquête : L'impact de MindView	6
■ Le rôle du mind mapping dans l'adaptation du milieu de travail	7
■ Impact du handicap au travail et solutions MindView	10
● Dyslexie	11
● Autisme	12
● TDAH	13
● Dyspraxie	14
● Déficience visuelle	15
● Troubles des fonctions exécutives	16
● Problèmes de santé mentale (stress, anxiété, humeur dépressive)	17
■ Profils d'employés et exemples de recommandations MindView	18

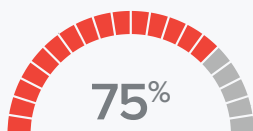
La découverte d'un potentiel caché : L'adoption de la neuro-inclusion avec MindView

Dans un monde du travail en constante évolution, l'importance de la neuro-inclusion ne peut pas être surestimée. L'enquête « Votre avis compte : Etude de MindView AT » fournit des informations précieuses sur la manière dont les technologies d'assistance comme MindView peuvent répondre aux défis rencontrés par les personnes neurodivergentes et libérer leur plein potentiel au travail.

Appréciation des défis

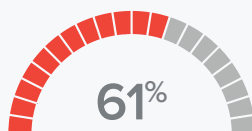
L'enquête met en évidence plusieurs problèmes critiques auxquels sont confrontées les personnes neurodivergentes, notamment :

Stigmatisation et non-divulagation



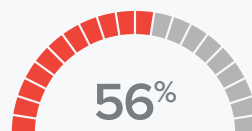
75 % des personnes neurodivergentes ne divulguent pas leur condition au travail en raison de la stigmatisation perçue.

Problèmes de rétention



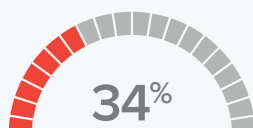
61 % ont été victimes de stigmatisation au travail, ce qui a affecté leur rétention.

Obstacles à la communication



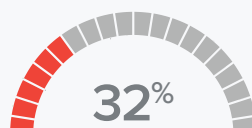
56 % ont rencontré des obstacles à la communication au travail.

Obstacles au recrutement



34 % ont rencontré des difficultés lors des processus de recrutement.

Obstacles à l'évolution professionnelle



32 % attribuent leur manque d'évolution professionnelle à leur condition neurodivergente.

Ces résultats sont corroborés par diverses sources qui soulignent l'importance de la création de cultures inclusives. Ainsi, le rapport de Deloitte sur l'établissement d'une culture d'appartenance démontre à quel point l'engagement et la productivité des employés se trouvent rehaussés par l'inclusivité du lieu de travail. D'autres recherches montrent que les cultures inclusives mènent à des lieux de travail plus sains et plus détendus.



Pourquoi le mind mapping comme stratégie pour les employés en situation de handicap ?

Le mind mapping aide à externaliser les idées, à visualiser les liens entre elles et à organiser visuellement des informations complexes. Pour les personnes dyslexiques, atteintes de TDAH, d'autisme, de déficiences visuelles ou motrices, ou de troubles des fonctions exécutives, elle réduit la charge cognitive, facilite la gestion des tâches complexes et renforce la confiance en soi.

Principaux avantages :

- ▶ Réduit la charge cognitive grâce à l'externalisation visuelle
- ▶ Améliore l'organisation et le séquençage des documents, rapports, présentations et réunions
- ▶ Favorise la mémorisation et la restitution des informations lors des audits et de la gestion de dossiers et processus complexes
- ▶ Diminue l'anxiété liée à la page blanche et renforce la confiance en soi
- ▶ Encourage la souplesse de pensée grâce à la rapidité de l'ajout, du déplacement et de la restructuration des idées
- ▶ S'intègre aux flux de travail quotidiens de Microsoft 365 grâce à l'exportation vers Word, PowerPoint et Excel



Qu'est-ce que MindView (édition AT) pour l'aménagement du travail ?

MindView AT est une suite logicielle d'assistance au mind mapping et à la gestion de projets, conçue pour planifier, séquencer et communiquer le travail. Dédiées aux employés neurodivergents ou en situation de handicap, ses fonctionnalités sont entièrement accessibles. Conforme à la norme 508 et certifié pour sa prise en charge des WCAG 2.2 AA, MindView AT est compatible avec les principales technologies d'assistance (par exemple, le contrôle vocal Dragon Professional, Talk-Type, JAWS, SuperNova, ZoomText).

MindView élimine l'angoisse de la page blanche en aidant les employés à capturer leurs idées visuellement, à vérifier leur séquence dans les vues Plan, Ligne de temps ou Gantt, et à exporter directement les documents produits vers Microsoft 365, automatiquement munis d'une table des matières et de titres hiérarchiques. Ainsi, plutôt que de commencer à partir de zéro, la rédaction s'appuie dès le départ sur une structure établie.

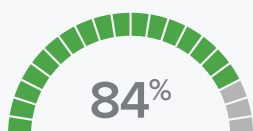


**MindView – Logiciel de mind mapping accrédité
comme technologie d'assistance**

Analyse de l'enquête : L'impact de MindView

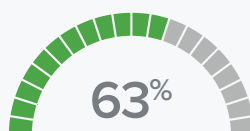
L'enquête « Votre avis compte : Etude de MindView AT » met en lumière la manière dont MindView, un outil de technologie d'assistance développé par MatchWare, répond à ces défis et vient en aide aux personnes neurodivergentes sur le lieu de travail.

Productivité accrue



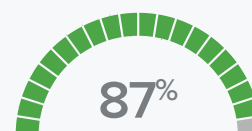
84 % ont déclaré se sentir plus productifs.

Confiance renforcée



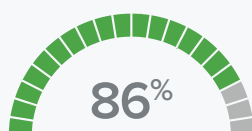
63 % en moyenne ont déclaré avoir gagné en confiance en soi.

Assistance renforcée



87 % ont déclaré se sentir plus soutenus avec MindView.

Fortement recommandé



86 % des répondants sont prêts à recommander MindView.

Gain de temps quotidien



28 minutes en moyenne gagnées quotidiennement avec MindView.



Le rôle du mind mapping dans l'adaptation du milieu de travail (cas d'utilisation typiques)



De la page blanche au brouillon final

(rapports, stratégies, longs e-mails)

Obstacle : Difficulté à démarrer, à maintenir sa structure ou à conserver son rythme.

Solution MindView : Capture visuelle des idées > vue Plan pour vérifier le séquençage > Exportation vers Word avec titres et TdM pour que la rédaction commence à partir d'un cadre établi.

Préparation et suivi des réunions

(seul ou en collaboration)

Obstacle : Les réunions semblent insurmontables, les actions de suivi disparaissent.

Solution MindView : Etablir l'ordre du jour (sujets, décisions, responsables), prendre des notes collectivement, identifier les actions à entreprendre, puis partager le plan sous forme de compte-rendu.



Visibilité du temps et des priorités

(plans hebdomadaires, échéances, dépendances)

Obstacle : Cécité temporelle ; incapacité à percevoir les priorités entre les tâches.

Solution MindView : Décomposer le travail en tâches avec dates de début/échéances/priorités, utiliser les vues Ligne de temps/ Roue annuelle/Gantt et exporter les rappels le cas échéant.



Gestion de dossiers et projets

(enquêtes, audits, travail avec les clients)

Obstacle : Références et notes éparses ; confusion dans le séquençage.

Solution MindView : Calendrier, notes, liens et fichiers sont tous contenus dans une même mind map ; icônes et couleurs indiquent l'état ; maintien de la séquence durant les mises à jour.

Scénario de présentation et points clés

Obstacle : Difficulté à structurer un narratif ; éparpillement des diapositives.

Solution MindView : Elaborer le schéma narratif > exporter vers PowerPoint pour obtenir une présentation nette et structurée.



Intégration et accompagnement des processus (SOPs)

Obstacle : Processus complexes difficiles à suivre et à mémoriser.

Solution MindView : Procédures opératoires visuelles avec étapes, exceptions, liens et pièces jointes ; focus sur sujet pour un travail étape par étape.

Recherche/Analyse et Synthèse

(thèmes, sources, résultats)

Obstacle : Appréhension devant le volume des données ; impossibilité à identifier les grandes lignes.

Solution MindView : Regrouper les thèmes, lier les sources, puis passer à la vue Plan pour un résumé clair à partager.





Planification hebdomadaire et suivi de type Kanban

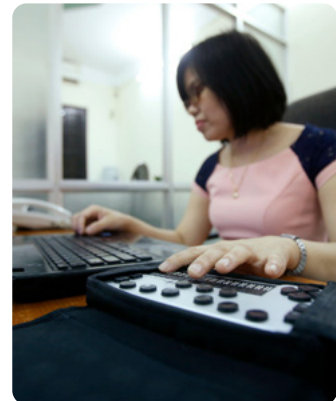
Obstacle : Démarrage de nombreuses tâches dont beaucoup restent inachevées ; perte de la dynamique.

Solution MindView : Tâches simples « Suivant / En cours / Terminé » ou système Kanban/Roue annuelle avec étapes courtes et visibles.

Restructuration à faible effort pour soulager la fatigue motrice ou la douleur

Obstacle : La saisie et le reformatage sont épuisants.

Solution MindView : Réorganisation par glisser-déposer sans ressaisie ; dictée/commande vocale au besoin ; exportation de la mise en page.



Planification confortable à faible luminosité pour réduire la fatigue visuelle et la sensibilité à la lumière

Obstacle : Les interfaces lumineuses/encombrées créent de la fatigue.

Solution MindView : Thèmes à contraste élevé, navigation au clavier seul et exportation accessible garantissent une structure lisible dans tous les outils.

Impact du handicap au travail et solutions MindView



Obstacles au travail

De nombreux employés dyslexiques ont du mal à décomposer des briefs complexes en étapes, à maintenir la structure en mémoire de travail et à se lancer dans des documents d'une certaine longueur tels que rapports, propositions ou communiqués. La révision de brouillons denses leur est lente et fatigante, ce qui peut provoquer fragmentation, remaniements multiples et perte de confiance, notamment lorsqu'ils jonglent aussi avec des sources hybrides (courriels, Teams, SharePoint) et des échéances différentes. Les changements fréquents de contexte, l'incohérence potentielle des modèles ou des normes stylistiques de l'entreprise, et la dispersion des notes/pièces jointes sur plusieurs supports constituent un obstacle supplémentaire, ce qui augmente le risque de dilution des points essentiels et de duplication des efforts. Sous pression, les employés finissent souvent par consacrer leurs efforts aux corrections de dernière minute plutôt qu'à une planification structurée en amont, entraînant un rythme de travail irrégulier, des erreurs de mise en forme et des remaniements superflus.



Aide apportée par MindView

MindView externalise la réflexion, produisant de ce fait une structure visible d'emblée. Les employés font leur brainstorming sur la mind map, passent à la vue Plan pour confirmer l'ordre des idées, puis exportent le tout vers Word/PowerPoint. Ainsi, plutôt que de démarrer à partir d'une page blanche, la rédaction s'articule autour d'un cadre prêt à l'emploi (titres/TdM). Couleurs, icônes et glisser-déposer rendent le séquençage intuitif ; la dictée et la synthèse vocale facilitent la planification et la révision sans fatigue supplémentaire. Les modèles réutilisables et les notes de sujet permettent d'associer les exigences, les documents de référence et les listes de contrôle au travail en cours, tandis que les pièces jointes et hyperliens évitent de devoir passer sans arrêt d'une application à l'autre. Grâce à la mise en focus des sujets, les sections peuvent être rédigées une par une, améliorant ainsi la concentration et préservant la fluidité narrative.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Adoption de la routine "Brainstorming > Plan > Exportation" pour les rapports hebdomadaires et stratégies d'entreprise
- ▶ Procédures opérationnelles standard visuelles pour les tâches récurrentes ; inclusion de micro-listes de contrôle dans les notes associées aux sujets, évitant ainsi de devoir mémoriser les étapes
- ▶ Utilisation de la synthèse vocale pour la vérification des documents et messages volumineux avant leur envoi

Fonctionnalités clés

- | | |
|--|-----------------------------|
| ▶ Mind mapping visuel | ▶ Couleurs/icônes |
| ▶ Vue Plan | ▶ Glisser-Déposer |
| ▶ Exportation vers Word/PowerPoint avec titres et table des matières | ▶ Dictée et synthèse vocale |

Obstacles au travail

Des instructions ambiguës, des priorités changeantes et des réunions déstructurées peuvent engendrer une surcharge cognitive accompagnée d'anxiété. Les employés peuvent avoir du mal à traduire des briefs flous en actions concrètes, à préserver le contexte lors de fréquents changements de sources d'information (e-mail, Teams, SharePoint) et à gérer les modifications tardives de périmètre ou de format. Le stress sensoriel dû à des interfaces surchargées ou à des rythmes de collaboration imprévisibles peut épuiser la mémoire de travail, entraînant faux démarrages, modifications excessives et progression inégale, notamment dans les emplois du temps hybrides où les attentes varient selon l'équipe ou le lieu.



Aide apportée par MindView

MindView se charge de convertir le brief en mind map visuelle des sections, des sous-tâches et des responsables, rendant les attentes concrètes et prévisibles. La mise en focus et le filtrage des sujets permettent de travailler section par section avec un minimum de distractions, tandis que la vue Plan fournit un résumé clair et linéaire à valider avant le passage à la rédaction. L'ajout de données de tâches et la visualisation sous forme de Ligne de temps ou de diagramme de Gantt mettent en évidence les échéances et les dépendances, en évitant la pression du compte à rebours. Par ailleurs, les modèles standardisent les livrables, assurant ainsi le contrôle et la transparence des modifications. L'exportation vers Word/PowerPoint préserve la structure entre les transferts, réduisant le stress et les remaniements.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Ordres du jour pré-structurés avec décisions et responsables enregistrés en temps réel ; exportation du plan sous forme de compte-rendu
- ▶ Modèles standard pour les livrables récurrents (par exemple, revue trimestrielle, rapport d'incident) afin de réduire toute ambiguïté
- ▶ Légendes fondées sur icônes et couleurs au niveau de l'équipe afin de garantir la cohérence et la prévisibilité des indicateurs d'état

Fonctionnalités clés

- ▶ Modèles
- ▶ Mise en focus des sujets
- ▶ Filtrage
- ▶ Vue Plan
- ▶ Vues Ligne de temps et Diagramme de Gantt
- ▶ Légendes cohérentes via couleurs/icônes
- ▶ Exportation vers Word/PowerPoint

Obstacles au travail

L'initiation et la concentration posent problème ; les changements de contexte conduisent à une multiplication d'onglets, à la dispersion des notes de travail et à la création de brouillons inachevés. Les limitations de la mémoire de travail obscurcissent la vue d'ensemble durant la correction des détails, d'où une perte potentielle des idées en cours de route. La cécité temporelle et les erreurs de planification risquent de provoquer des retards, une irrégularité du rythme de travail et l'oubli d'actions arrêtées en réunion, surtout lorsque les demandes arrivent via différents canaux et que les priorités changent en cours de semaine.



Aide apportée par MindView

Une capture visuelle rapide simplifie le démarrage. La bascule Mind Map > Plan permet de garder à l'esprit tout autant la vue d'ensemble que les détails, tandis que la mise en focus des sujets favorise l'exécution de chaque tâche individuellement sans distractions. Ajoutez dates, échéances et priorités aux tâches et mesurez l'avancement du travail grâce aux vues Ligne de temps, Roue annuelle et Gantt, en créant des marges de manœuvre réalistes ; un simple Kanban intégré à la mind map vous permettra de circonscrire les travaux en cours et de préserver l'attention. Créez des rappels et renforcez la responsabilisation en exportant les tâches et comptes-rendus vers Outlook, et associez des notes et pièces jointes aux sujets pour conserver les micro-étapes et les documents de référence.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Plan visuel hebdomadaire (résultats > tâches à libellé simple commençant par un verbe) revu dans la vue Ligne de temps pour équilibrer les échéances
- ▶ Tâches Kanban (Suivant / En cours / Bloqué / Terminé) pour circonscrire les travaux en cours et assurer un bon suivi
- ▶ Organisation de réunions depuis la mind map ; capture des actions en temps réel et exportation immédiate du compte-rendu

Fonctionnalités clés

- ▶ Mise en focus des sujets
- ▶ Bascule Mind Map > Plan
- ▶ Ajout de tâches aux sujets
- ▶ Vues Ligne de temps/Roue annuelle/Diagramme de Gantt
- ▶ Mapping Kanban
- ▶ Rappels Outlook/Calendrier
- ▶ Exportation vers Word/PowerPoint/Excel

Obstacles au travail

Les efforts de motricité fine (saisie, sélection, reformatage) augmentent la fatigue et réduisent les capacités disponibles pour la planification. Les actions de précision et les cibles de faible dimension ralentissent l'itération ; la copie et la restructuration de texte dans des documents linéaires est laborieuse, d'où une baisse de motivation lors de l'élaboration de propositions, de procédures opérationnelles ou de communiqués importants. L'incohérence des modèles et les changements répétés de normes stylistiques amplifient la charge de travail mécanique, détournant l'attention du contenu vers la mise en forme.



Aide apportée par MindView

MindView permet une restructuration instantanée par glisser-déposer et raccourcis clavier, sans nouvelle saisie ni reformatage. Le contenu peut être dicté avec Dragon ou la fonction de dictée intégrée, réduisant ainsi le recours à la motricité fine. L'exportation vers Word applique automatiquement les titres et la mise en page définie par les normes stylistiques de l'entreprise ; les notes et les pièces jointes associées aux sujets centralisent les listes de contrôle et les références. La navigation au clavier et les modèles clairs permettent aux collaborateurs d'itérer rapidement sans effort inutile.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Rédaction des propositions dans une mind map ; restructuration par glisser-déposer ; exportation assurant une mise en forme cohérente
- ▶ Prise de notes vocale à l'issue des réunions pour éviter la fatigue liée à la saisie
- ▶ Flux de travail privilégiant le clavier pour minimiser l'utilisation de la souris

Fonctionnalités clés

- ▶ Organisation en glisser-déposer
- ▶ Raccourcis clavier
- ▶ Dictée/Intégration avec Dragon
- ▶ Vue Plan
- ▶ Exportation vers Word (titres auto-formatés/TdM)
- ▶ Modèles structurés

Déficiência visuelle

Obstacles au travail

Un contraste faible, des cibles trop petites et des légendes reposant uniquement sur la couleur entravent la navigation et la compréhension. Les lacunes dans la prise en charge des lecteurs d'écran et les interfaces fondées principalement sur l'usage de la souris augmentent la fatigue ; les longs documents sans titres ni repères appropriés rendent l'orientation difficile à fort grossissement. En cas de sensibilité à la lumière, les écrans lumineux ou encombrés peuvent provoquer de l'inconfort ou des migraines, réduisant d'autant la productivité.



Aide apportée par MindView

MindView AT offre des modes de contraste élevé et des thèmes de couleurs personnalisables, la navigation au clavier seul et la compatibilité avec JAWS, SuperNova et ZoomText. La synthèse vocale et la dictée réduisent le recours à la vue et à la motricité fine. La mise en focus sur sujet minimise le défilement à fort grossissement, tandis que les exportations accessibles vers Word préservent la structure sémantique (titres/TdM) pour des paramètres de lecture personnalisés. Le remplacement des indicateurs à base de couleur par des icônes de légende garantissent une compréhension claire par tous.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Modèles à contraste élevé avec texte de grande taille et iconographie claire ; usage limité des indicateurs à base de couleur
- ▶ Flux de travail au clavier avec notes contextuelles au niveau des sujets (réduction du défilement avec zoom élevé)
- ▶ Exportation pour la révision dans Word avec les paramètres de loupe/lecteur d'écran souhaités

Fonctionnalités clés

- ▶ Thèmes à contraste élevé
- ▶ Navigation au clavier seul
- ▶ Compatibilité avec les lecteurs d'écran (JAWS/SuperNova/ZoomText)
- ▶ Synthèse vocale et dictée
- ▶ Exportations accessibles
- ▶ Mise en focus des sujets
- ▶ Icônes de légende (plutôt que couleurs)

Troubles des fonctions exécutives

Obstacles au travail

Des difficultés persistantes en matière de planification, de priorisation, d'estimation du temps et d'autocontrôle entraînent une surcharge de travail, un écart potentiel des objectifs et des retards. Les dépendances cachées et les interruptions fragmentent l'attention. Sans routine stable, les collègues peuvent lâcher prise sur la vue d'ensemble lors de la rédaction ou de la gestion des dossiers, provoquant des changements de tâches réactifs, une duplication des efforts et des remaniements superflus.



Aide apportée par MindView

Les modèles convertissent les briefs en structures standard (Objectifs > Sections > Actions), réduisant la charge décisionnelle et mettant l'état d'avancement en évidence. Les légendes icônes/couleurs et les indicateurs d'état explicitent les priorités ; l'ajout de dates, d'échéances et de priorités aux tâches et la consultation des vues Ligne de temps/Diagramme de Gantt font ressortir les limites de capacité et les goulots d'étranglement. Les exigences et les informations de référence du projet sont conservés dans les notes et pièces jointes associées aux tâches, réduisant de la sorte les risques de divergence par rapport aux objectifs. L'exportation vers Word fournit un cahier des charges immédiat, et les rappels Outlook/Calendrier renforcent le suivi entre les points de contrôle.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Plan de travail visuel pour chaque dossier/projet ; revue hebdomadaire dans la vue Ligne de temps pour rééquilibrer les capacités
- ▶ Légendes par équipe pour les états de progression (par exemple, Échéance du jour, En attente, Risque) pour un tri rapide et une mise à jour cohérente
- ▶ Exportation des grandes lignes utilisées comme outils de contrôle auprès des responsables et des parties prenantes

Fonctionnalités clés

- ▶ Modèles
- ▶ Légendes couleurs/icônes et indicateurs d'état
- ▶ Données de tâches ; Vues Ligne de temps/Diagramme de Gantt
- ▶ Notes et pièces jointes
- ▶ Exportation vers Word/Outlook/Calendrier et rappels

Problèmes de santé mentale (stress, anxiété, humeur dépressive)

Obstacles au travail

Les tâches importantes et ambiguës peuvent sembler insurmontables et engendrer des retards. Les demandes concurrentes et l'incertitude quant à l'évaluation de la qualité des résultats augmentent la charge cognitive. Les ruminations après les réunions et les fluctuations d'énergie au cours de la semaine affectent la cadence de travail et la ponctualité, conduisant souvent au perfectionnisme, à la sur-correction ou à l'évitement à l'approche des échéances.



Aide apportée par MindView

Le brainstorming visuel réduit l'ambiguïté en étapes claires et en actions immédiates. La mise en focus des sujets favorise la mise en place de phases courtes et gérables qui créent une dynamique ; les vues Ligne de temps et Roue annuelle permettent une répartition réaliste de la charge de travail et préservent une marge de manœuvre pour les périodes de stress intense. Les ordres du jour pré-structurés, enrichis par les décisions/actions enregistrées en temps réel, créent une source de référence unique, et l'exportation immédiate des comptes-rendus réduisent la rumination post-réunion. Les modèles consacrés aux mises à jour récurrentes simplifient les décisions et favorisent des routines stables qui réduisent l'anxiété.

Exemples d'aménagements du travail

- ▶ Mind maps hebdomadaires axées sur les résultats détaillant clairement les premières étapes ; révision dans la vue Ligne de temps pour rythmer le travail
- ▶ Modèles de rapports/briefings standard pour réduire la charge décisionnelle et promouvoir les structures jugées adéquates
- ▶ Utilisation des plans exportés comme feuille de route pour visualiser rapidement les écarts et éviter les modifications excessives

Fonctionnalités clés

- ▶ Brainstorming visuel
- ▶ Mise en focus des sujets
- ▶ Données des tâches associées aux sujets
- ▶ Vues Ligne de temps/Roue annuelle
- ▶ Modèles pour les mises à jour récurrentes
- ▶ Exportation vers Word/PowerPoint
- ▶ Source unique par l'ajout de notes et pièces jointes de référence

Profils d'employés et exemples de recommandations MindView





Owen

Spécialiste de la réussite client (TDAH)



Profil

Spécialiste de la réussite client de 29 ans travaillant de manière hybride (messagerie, chat et revues trimestrielles) ; gère les renouvellements, les bilans de santé et les transferts aux équipes de vente et de support

Informations sur le handicap

- ▶ TDAH (type combiné)
- ▶ Difficultés de régulation de l'attention ; impulsivité/agitation
- ▶ Troubles des fonctions exécutives (initiation, priorisation, alternance des tâches) ; cécité temporelle et erreurs de planification ; limites de la mémoire de travail pour les tâches complexes ; baisse de l'attention lors des réunions de longue durée

Sources de frustration

- ▶ Multiplication des onglets : démarrage simultané de nombreuses tâches laissées inachevées ; perte de la vue d'ensemble lors de l'immersion dans les détails
- ▶ Disparition d'actions et de pièces jointes lors des changements de contexte
- ▶ Longues réunions sans structure, éprouvantes pour la concentration ; disparition des actions par manque d'emplacement de capture unique dédié
- ▶ Surestime sa capacité, se charge d'un trop grand nombre de tâches, puis se précipite sur les échéances à un rythme saccadé

Recommandation : Visibilité des échéances et priorités, planification et rédaction des livrables, préparation et suivi des réunions

Fournir à Owen un système visuel unique qui transforme les informations éparses en un plan structuré et réaliste. Etablir une mind map de la semaine par résultats (Clients, Renouvellements, Procédures, Administration) et diviser chaque résultat en tâches à libellé simple commençant par un verbe, avec une date de début, une date d'échéance, une priorité et un pourcentage d'avancement. Passer à la vue Ligne de temps, Roue annuelle ou Gantt pour rééquilibrer la charge de travail et prévoir une marge de sécurité pour éviter le trop-plein d'optimisme. Utiliser les fonctions « Focus sur sujet » et « Filtre » pour traiter les tâches une par une. Consigner des micro-listes de contrôle sous forme de notes associées aux sujets pour éviter de devoir les garder en tête.

Organiser les réunions à partir de la mind map, préparer l'ordre du jour, capturer les décisions et les actions en direct dans les sujets connexes, puis exporter le plan sous forme de compte-rendu. Pour les revues trimestrielles et les suivis, établir un storyboard dans la mind map, le valider dans la vue Plan et l'exporter vers Word/PowerPoint afin de commencer la rédaction à partir d'une structure établie plutôt que d'une page blanche. Standardiser le travail à l'aide de modèles et d'icônes/couleurs cohérentes, et circonscrire les tâches en cours grâce à un Kanban simple (À suivre / En cours / Bloqué / Terminé) pour préserver l'attention et promouvoir la finalisation des tâches.

Fonctionnalités clés

- ▶ Mise en focus des sujets et filtrage pour un travail sans distraction
- ▶ Données des tâches associées aux sujets (dates/échéances/priorités, % de progression) permettant de concrétiser les plannings
- ▶ Vues Ligne de temps, Roue annuelle et Diagramme de Gantt pour la planification visuelle du temps
- ▶ Mappage de type Kanban pour limiter les tâches en cours et assurer leur suivi, bascule Mind Map > Plan permettant de valider le séquençage avant la rédaction
- ▶ Exportation vers Word/PowerPoint/Excel pour l'obtention immédiate des livrables
- ▶ Modèles avec icônes et codes couleur pour des routines prévisibles
- ▶ Notes et pièces jointes (fichiers/URL) pour préserver le contexte avec le travail



Pawel

Analyste junior (autisme, anxiété)



Profil

Jeune diplômé en chimie de 24 ans (débutant un poste d'analyste junior/opérations)

Informations sur le handicap

- ▶ Autisme et anxiété
- ▶ Adaptation des couleurs pour réduire le stress et les distractions
- ▶ Difficultés liées aux fonctions exécutives (planification, priorisation, alternance des tâches)
- ▶ Surcharge sensorielle due à l'encombrement des interfaces
- ▶ Difficultés à interpréter les instructions confuses

Sources de frustration

- ▶ Augmentation de l'anxiété sous la pression du temps et des échéances
- ▶ Pages visuellement chargées et boutons/choix ambigus
- ▶ A besoin d'une approche structurée et de repères cohérents et prévisibles

Recommandations : Visibilité des échéances et des priorités, préparation des réunions, recherches/synthèses

Offrez à Pawel un flux de travail structuré et clair, réduisant son anxiété et favorisant sa concentration. Utilisez MindView pour organiser les tâches en branches logiques et claires, puis attribuez des couleurs et des icônes pour une identification rapide. Ajoutez des dates de début et de fin aux branches et visualisez-les dans les vues Chronologie ou Gantt pour rendre les échéances concrètes et éviter le stress du compte à rebours. Activez la fonction Focus sur les branches et le filtrage pour qu'il puisse travailler sur une section à la fois et éviter la surcharge. Fournissez des modèles pour les tâches récurrentes afin de renforcer la prévisibilité et de réduire la fatigue décisionnelle.

Fonctionnalités clés

- ▶ Mind mapping visuel et vue Plan
- ▶ Exportation vers Word avec structure de titres hiérarchiques
- ▶ Codes couleur et icônes pour une navigation plus aisée
- ▶ Synthèse vocale intégrée et prise en charge de la dictée



Simone

Responsable de bureau (dyslexique)



Profil

Responsable de bureau, 41 ans

Informations sur le handicap

- ▶ Dyslexie
- ▶ Utilise un logiciel qui surligne le texte pendant sa lecture
- ▶ Limitations de la mémoire de travail ; vitesse de lecture réduite ; difficultés à organiser les idées et à en retenir la structure

Sources de frustration

- ▶ Texte dense et paragraphes de grande taille
- ▶ Liens similaires ou illogiques (ex. : multiplicité des icônes de réseaux sociaux)
- ▶ A besoin de titres clairs, d'un espacement adéquat et d'un langage simple

Recommandations : Planification et rédaction des livrables, établissement d'un storyboard des présentations

Aider Simone à décomposer les tâches d'écriture complexes en étapes gérables. Utiliser MindView pour capturer les idées visuellement et les organiser de façon logique. Passer en mode Plan pour vérifier la structure avant d'entamer la phase de rédaction, puis exporter le document vers Word avec création automatique des titres et de la table des matières afin d'obtenir une structure prête à l'emploi. Encourager Simone à utiliser des codes couleur et des icônes pour faciliter la navigation, et à faire appel à la synthèse vocale intégrée pour réviser le contenu oralement. Cette approche réduira la charge cognitive de Simone, accélérera l'étape de rédaction et renforcera sa confiance en elle.

Fonctionnalités clés

- ▶ Mind mapping visuel et vue Plan
- ▶ Exportation vers Word avec structure de titres hiérarchiques
- ▶ Codes couleur et icônes pour une navigation plus aisée
- ▶ Synthèse vocale intégrée et prise en charge de la dictée



Chris

Comptable de gestion (polyarthrite rhumatoïde, déficience de la vision des couleurs)



Profil

Comptable de gestion âgé de 53 ans

Informations sur le handicap

- ▶ Polyarthrite rhumatoïde (préférence pour le clavier, utilisation minimale de la souris, initiation à la commande vocale)
- ▶ Déficience de la vision des couleurs (daltonisme)
- ▶ La fatigue liée à l'effort physique peut réduire la concentration et la capacité de planification
- ▶ Difficultés à interpréter les légendes fondées sur la couleur

Sources de frustration

- ▶ Interactions imposant l'usage de la souris et manipulations fines, qui augmentent l'effort physique
- ▶ Contenu identifiable uniquement par la couleur
- ▶ Accumulation de fatigue au fil de la journée due aux interfaces utilisateur à multiples étapes

Recommandations : Centre de gestion des projets et des dossiers, visibilité des échéances et priorités

Permettre à Chris de travailler efficacement et sans effort physique grâce aux raccourcis clavier et à l'intégration des commandes vocales de MindView. Remplacer les indicateurs de couleur par des icônes et des légendes textuelles pour plus de clarté. Réorganiser les tâches via le clavier ou par glisser-déposer. Exporter les listes de tâches vers Outlook ou Excel pour un suivi simplifié. Cette méthodologie réduira la fatigue, garantira une meilleure visibilité et permettra à Chris de gérer des projets complexes en toute confiance.

Fonctionnalités clés

- ▶ Prise en charge complète des raccourcis clavier
- ▶ Intégration de la reconnaissance vocale (Dragon, intégrée)
- ▶ Légendes à base d'icônes et de texte pour éviter la couleur
- ▶ Réorganisation des sujets par glisser-déposer



Amira

Coordinatrice des opérations (stress et anxiété)



Profil

Coordonnatrice des opérations de 31 ans au sein d'une équipe de services dynamique ; travaille en mode hybride, assurant la liaison avec les fournisseurs, les mises à jour internes et les rapports hebdomadaires

Informations sur le handicap

- ▶ Anxiété généralisée avec pics de stress périodiques
- ▶ Charge excessive de la mémoire de travail en situation de pression
- ▶ Paralysie décisionnelle et évitement en présence de tâches perçues comme rebutantes ou mal définies
- ▶ Pensées intrusives et ruminations perturbant la concentration
- ▶ Tendance au perfectionnisme entraînant des démarrages tardifs et une relecture excessive

Sources de frustration

- ▶ Impression de débordement due aux tâches non structurées et aux demandes concurrentes ; difficulté à décider par où commencer
- ▶ Rapports et mises à jour provoquant l'anxiété de la page blanche ; perte de concentration et révisions incessantes
- ▶ Epuisement à l'issue des réunions ; actions éparpillées via e-mails et messages instantanés sans source unique d'information fiable
- ▶ Les fluctuations d'énergie ont un impact négatif sur le rythme de travail et le respect des délais

Recommandations : Visibilité des échéances et priorités, planification et rédaction des livrables, préparation et suivi des réunions

Fournir à Amira une routine de planification claire et prévisible qui réduit l'ambiguïté et limite la charge cognitive. Commencer chaque cycle en identifiant les résultats attendus (Rapports, Fournisseurs, Opérations d'équipe, Administration) et les décomposer en tâches à libellé simple commençant par un verbe, afin d'identifier clairement la première étape.

Ajouter les dates de début, d'échéance et de priorité aux tâches et utiliser les vues Ligne de temps ou Roue annuelle pour répartir le travail sur la semaine : avancer les tâches pendant les périodes calmes et prévoir une marge pour les journées plus stressantes.

Consigner les micro-listes de contrôle dans les notes de sujet pour éviter de devoir mémoriser les étapes. Pour les rapports, schématiser la mise à jour dans la mind map, valider la séquence dans la vue Plan, puis exporter le tout vers Word afin de commencer la rédaction à partir d'une structure établie, et non d'une page blanche. Organiser les réunions à partir d'un ordre du jour préétabli, capturer les décisions et les actions en direct sur les sujets connexes et exporter immédiatement le plan sous forme de compte rendu, créant ainsi une source d'information unique et fiable capable de réduire les ruminations post-réunion.

Réutiliser les modèles relatifs aux mises à jour récurrentes (par exemple, « Rapport d'opérations hebdomadaire », « Point avec les fournisseurs ») afin de minimiser la fatigue décisionnelle et d'assurer la cohérence de chaque cycle.

Fonctionnalités clés

- ▶ Mise en focus des sujets et filtrage pour un travail sans distraction
- ▶ Données des tâches associées aux sujets (dates/échéances/priorités, % de progression) pour un rythme de travail réaliste
- ▶ Vues Ligne de temps et Roue annuelle pour lisser les pics et les creux
- ▶ Bascule Mind Map > Plan pour valider le séquençage avant la rédaction
- ▶ Exportation vers Word/PowerPoint pour des résultats rapides et structurés
- ▶ Modèles avec icônes et couleurs cohérentes pour faciliter la prise de décision ; notes et pièces jointes (fichiers/URL) associées aux sujets pour centraliser le contexte et les actions



Claudia

Travailleuse sociale (déficience visuelle)



Profil

Travailleuse sociale âgée de 54 ans

Informations sur le handicap

- ▶ Déficience visuelle
- ▶ Utilise une loupe d'écran et ajuste les couleurs pour un meilleur contraste
- ▶ Ralentissement de la vitesse de traitement dû à la fatigue visuelle ; difficulté à préserver le contexte lors du défilement ; surcharge de la mémoire de travail lors du passage d'une section agrandie à une autre

Sources de frustration

- ▶ Perte des repères lors d'un fort grossissement (défilement excessif)
- ▶ Texte à faible contraste et cibles de petites dimensions (liens/champs de saisie)
- ▶ Formulaire imposant le défilement horizontal

Recommandations : planification et rédaction des livrables, intégration/procédures opérationnelles standard

Aider Claudia à réduire sa fatigue visuelle et à préserver le contexte grâce aux thèmes à contraste élevé et au texte redimensionnable de MindView. L'encourager à décomposer les processus complexes en schémas clairs et hiérarchiques qui minimisent le défilement. Utiliser la fonction « Focus sur sujet » pour isoler les sections et réduire les distractions. Exporter le document vers Word avec une mise en forme accessible afin qu'elle puisse le consulter avec le niveau de zoom de son choix. Cette approche lui permettra de naviguer avec assurance, de conserver la structure voulue et d'accomplir ses tâches sans fatigue inutile.

Fonctionnalités clés

- ▶ Thèmes de couleurs personnalisables à contraste élevé
- ▶ Zoom et focus sur sujet pour une navigation simplifiée
- ▶ Texte de grande taille et affichage redimensionnable de la mind map
- ▶ Exportation vers Word avec mise en forme accessible



Récapitulatif rapide à l'intention des responsables

MindView AT procure aux employés un flux de travail visuel et prévisible pour planifier leur travail, structurer leurs documents et présentations, et assurer le suivi de leurs tâches.

Il réduit la charge cognitive (dyslexie, TDAH, troubles fonctionnels mentaux), favorise l'accessibilité (déficiences et sensibilité visuelle/à la lumière, difficultés motrices) et accélère la rédaction grâce à l'exportation vers Microsoft 365 avec titres, table des matières et modèles.

Quand envisager MindView (déclencheurs typiques) :

- ▶ La rédaction de rapports et de politiques d'entreprise est bloquée à l'étape de la « page blanche » ou ne présente pas de structure cohérente.
- ▶ Les briefs complexes doivent être découpés en sections et en étapes concrètes (le manque de clarté engendrant une surcharge cognitive).
- ▶ Les tâches concurrentes et les contextes hybrides provoquent des dépassements d'échéances et des difficultés de la gestion du temps.
- ▶ La reformulation et la réécriture du texte entraînent de la fatigue (effort moteur) ou des erreurs.
- ▶ Une forte fatigue visuelle impose l'usage d'un lecteur d'écran, d'une navigation au clavier seul et de modes à contraste élevé.
- ▶ La gestion des dossiers et des projets requiert une vue unique avec liens, notes et état de progression.

Plan d'action du responsable (3 étapes) :

1. Convenir des obstacles et des résultats souhaités avec le collègue (par exemple, rapports structurés remis à temps, flux de travail prévisible).
2. Suivre la procédure interactive prévue et documenter les aménagements.
3. Planifier une brève formation aux technologies d'assistance et convenir de routines d'utilisation simples (mind map > plan > exportation), puis faire le point après 4 à 6 semaines.

Résultats attendus :

- ▶ Démarrages plus rapides et moins de remaniements ; structure documentaire plus claire
- ▶ Meilleure visibilité du temps et du séquençage des tâches ; respect accru des délais
- ▶ Charge cognitive, visuelle et motrice réduite ; performance durable en travail hybride