

# 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