

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

Give Pawel a structured, low ambiguity workflow that reduces anxiety and supports focus. Use MindView to map tasks into clear, logical branches, then apply color and icon cues for quick recognition. Add start and due dates to branches and visualise them in Timeline or Gantt views to make deadlines tangible without countdown stress. Enable Branch Focus and Filtering so he can work on one section at a time, avoiding overload. Provide templates for recurring tasks to reinforce predictability and reduce decision fatigue.

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

Recommandation : 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

Recommandation : 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