

# Gérez un planning au clic et à l'œil

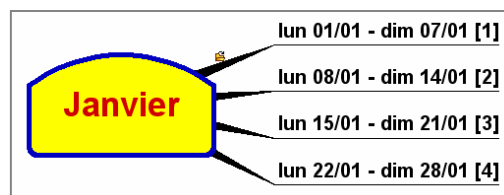
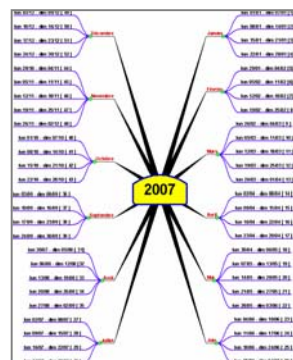
## UNE MANIÈRE DE PROCÉDER ...

- ▶ Les outils conventionnels d'agenda - planning sont conçus pour organiser des activités linéaires.  
Lorsqu'une journée ne ressemble jamais à une autre en termes d'allocations de ressources, de timing, de combinaisons ... une **gestion visuelle s'avère réellement plus efficace**.
- ▶ Structurez la carte comme il vous plaît
  - ▶ Chaque branche principale pourra représenter un mois, une semaine, ... un département, une équipe, ...
  - ▶ Développez le planning en créant des sous-branches ; sans oublier que vous déplacez ou copiez une ou plusieurs branches à la fois par glisser-déposer (pour la copie, maintenez le bouton CTRL durant l'opération)
  - ▶ Pour détailler une action, insérez des notes ou une attache.

## FONCTIONS UTILES

Travaillez vite et bien, les branches ...

- ▶ Se créent automatiquement
- ▶ Se déplacent - seules ou en groupe - par glisser-déposer
- ▶ S'ouvrent ou se ferment pour faciliter la visualisation
- ▶ Peuvent inclure des notes d'une longueur illimitée, par exemple:
  - ▶ adresses de clients
  - ▶ détails pour l'horaire ou l'accès
- ▶ Incorporent des attaches (liens)
  - ▶ site web ou adresse email
  - ▶ fichier (devis, bon de commande, liste des tâches, ...)



Pour **archiver** des éléments dans une autre carte, coupez-collez les branches.

Pour **recupérer** des éléments d'autres cartes, copiez-collez les branches.

Pour créer un planning à partir d'Excel par exemple

- ▶ Copiez-collez d'Excel vers MindGenius (chaque ligne devient une branche)
- ▶ Importez le fichier (TXT) à partir de ConceptDraw MindMap.

