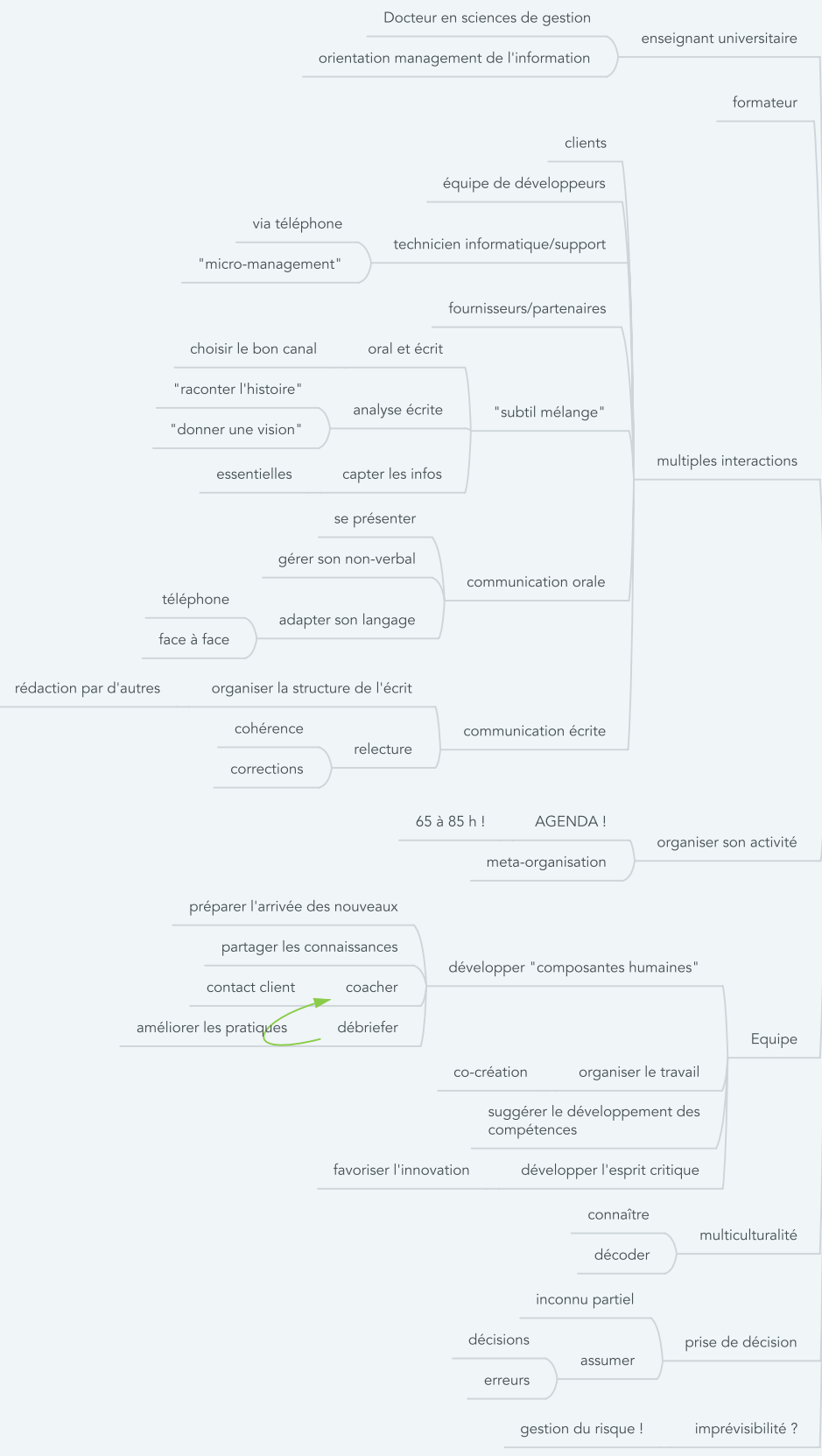
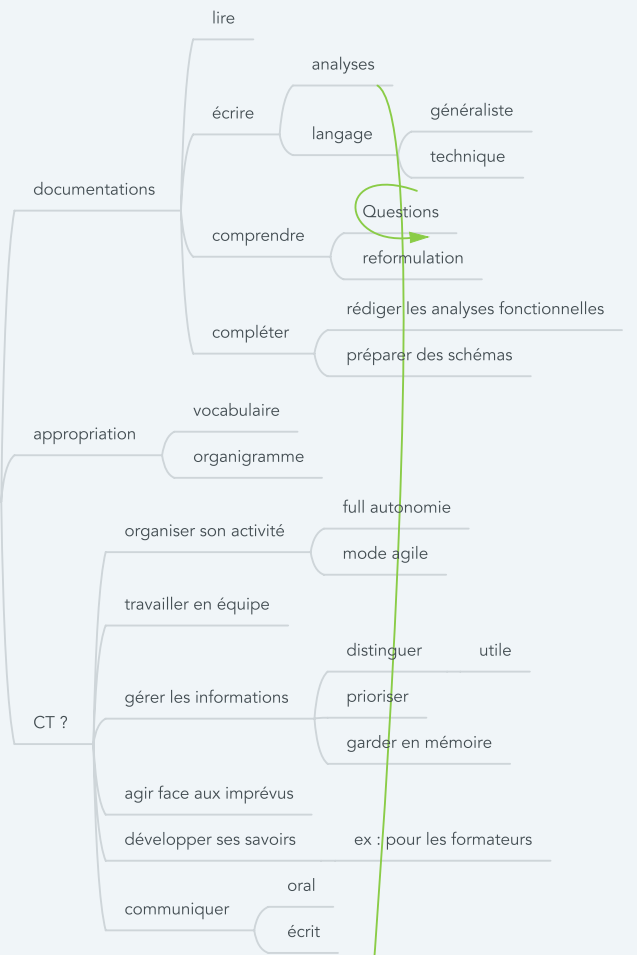


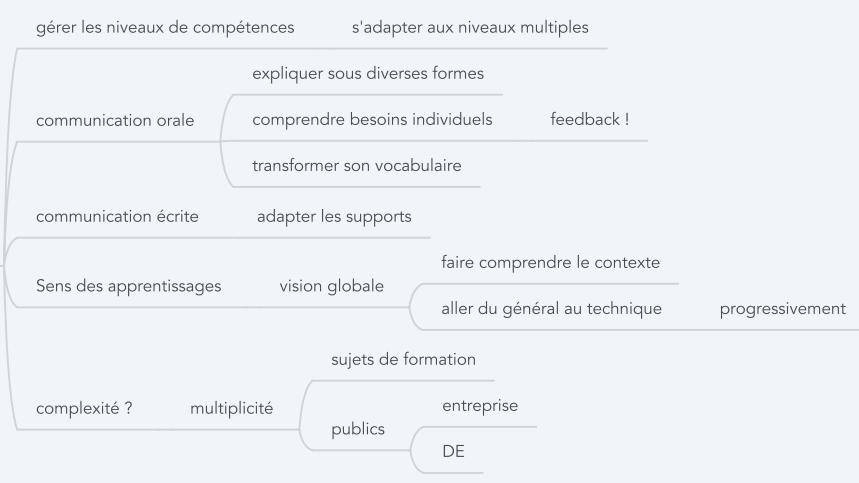
Chef entreprise



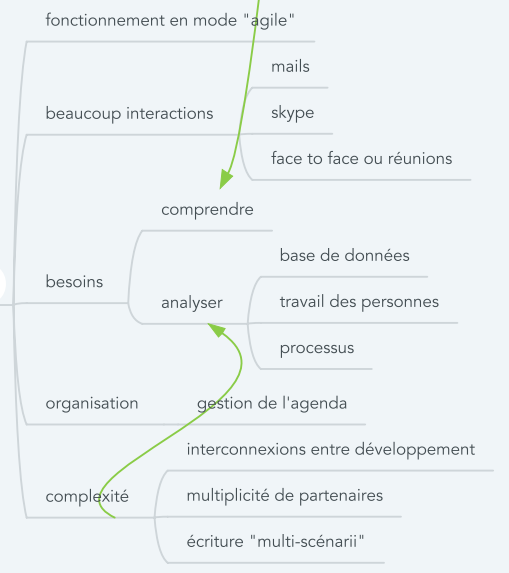
Débutants



Formateur



Aspects communs



Business Analyst

Lien: <https://www.mindmeister.com/1442752268>

1. Débutants

1.1. documentations

1.1.1. lire

1.1.2. écrire

1.1.2.1. analyses

1.1.2.2. langage

1.1.2.2.1. généraliste

1.1.2.2.2. technique

1.1.3. comprendre

1.1.3.1. Questions

1.1.3.2. reformulation

1.1.4. compléter

1.1.4.1. rédiger les analyses fonctionnelles

1.1.4.2. préparer des schémas

1.2. appropriation

1.2.1. vocabulaire

1.2.2. organigramme

1.3. CT ?

1.3.1. organiser son activité

1.3.1.1. full autonomie

1.3.1.2. mode agile

1.3.2. travailler en équipe

1.3.3. gérer les informations

1.3.3.1. distinguer

1.3.3.1.1. utile

1.3.3.2. prioriser

1.3.3.3. garder en mémoire

1.3.4. agir face aux imprévus

1.3.5. développer ses savoirs

1.3.5.1. ex : pour les formateurs

1.3.6. communiquer

1.3.6.1. oral

1.3.6.2. écrit

2. Formateur

2.1. gérer les niveaux de compétences

2.1.1. s'adapter aux niveaux multiples

2.2. communication orale

2.2.1. expliquer sous diverses formes

2.2.2. comprendre besoins individuels

2.2.2.1. feedback !

2.2.3. transformer son vocabulaire

2.3. communication écrite

2.3.1. adapter les supports

2.4. Sens des apprentissages

2.4.1. vision globale

2.4.1.1. faire comprendre le contexte

2.4.1.2. aller du général au technique

2.4.1.2.1. progressivement

2.5. complexité ?

2.5.1. multiplicité

2.5.1.1. sujets de formation

2.5.1.2. publics

2.5.1.2.1. entreprise

2.5.1.2.2. DE

3. Aspects communs

3.1. fonctionnement en mode "agile"

3.2. beaucoup interactions

3.2.1. mails

3.2.2. skype

3.2.3. face to face ou réunions

3.3. besoins

3.3.1. comprendre

3.3.2. analyser

3.3.2.1. base de données

3.3.2.2. travail des personnes

3.3.2.3. processus

3.4. organisation

3.4.1. gestion de l'agenda

3.5. complexité

3.5.1. interconnexions entre développement

3.5.2. multiplicité de partenaires

3.5.3. écriture "multi-scénarii"

4. Chef entreprise

4.1. enseignant universitaire

4.1.1. Docteur en sciences de gestion

4.1.2. orientation management de l'information

4.2. formateur

4.3. multiples interactions

4.3.1. clients

4.3.2. équipe de développeurs

4.3.3. technicien informatique/support

4.3.3.1. via téléphone

4.3.3.2. "micro-management"

4.3.4. fournisseurs/partenaires

4.3.5. "subtil mélange"

4.3.5.1. oral et écrit

4.3.5.1.1. choisir le bon canal

4.3.5.2. analyse écrite

4.3.5.2.1. "raconter l'histoire"

4.3.5.2.2. "donner une vision"

4.3.5.3. capter les infos

4.3.5.3.1. essentielles

4.3.6. communication orale

4.3.6.1. se présenter

4.3.6.2. gérer son non-verbal

4.3.6.3. adapter son langage

4.3.6.3.1. téléphone

4.3.6.3.2. face à face

4.3.7. communication écrite

4.3.7.1. organiser la structure de l'écrit

4.3.7.1.1. rédaction par d'autres

4.3.7.2. relecture

4.3.7.2.1. cohérence

4.3.7.2.2. corrections

4.4. organiser son activité

4.4.1. AGENDA !

4.4.1.1. 65 à 85 h !

4.4.2. meta-organisation

4.5. Equipe

4.5.1. développer "composantes humaines"

4.5.1.1. préparer l'arrivée des nouveaux

4.5.1.2. partager les connaissances

4.5.1.3. coacher

4.5.1.3.1. contact client

4.5.1.4. débriefer

4.5.1.4.1. améliorer les pratiques

4.5.2. organiser le travail

4.5.2.1. co-création

4.5.3. suggérer le développement des compétences

4.5.4. développer l'esprit critique

4.5.4.1. favoriser l'innovation

4.6. multiculturalité

4.6.1. connaître

4.6.2. décoder

4.7. prise de décision

4.7.1. inconnu partiel

4.7.2. assumer

4.7.2.1. décisions

4.7.2.2. erreurs

4.8. imprévisibilité ?

4.8.1. gestion du risque !