

Memo de l'animatrice.eur

Animer des réunions coopératives et efficaces

Réalisé par Sophie Duriez, consultante
KaleidosCoop

2020

S'entendre sur les mots :

quelques définitions

Coopération :

*Coopérer c'est faire oeuvre commune,
c'est conjuguer des compétences individuelles vers un objectif commun,
c'est allier émancipation personnelle et objectif commun
c'est trouver un équilibre subtile entre liberté individuelle et appartenance au groupe*

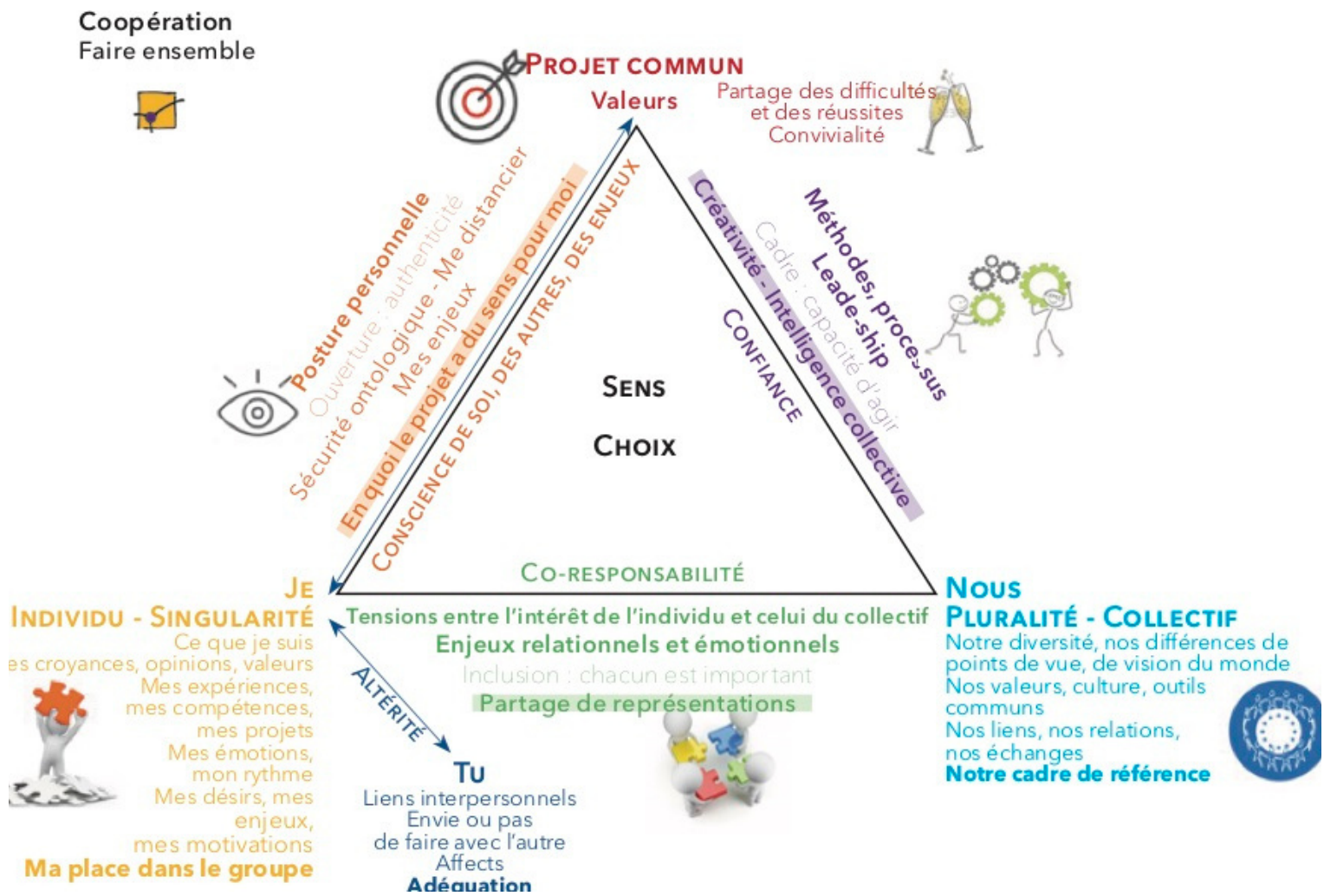


Schéma de la coopération de Béatrice Poncin : <https://www.beatriceponcin.net>

Qu'est ce qu'une réunion coopérative ?

C'est un lieu où des liens se créent pour un engagement mutuel vers un objectif commun.

C'est utiliser de manière constructive les différences individuelles pour faire émerger un sens et une direction commune vers laquelle converger.

Sa réussite repose sur la capacité des membres du groupe à gérer les relations interpersonnelles.

Coopérer en réunion exige un haut niveau de confiance et de responsabilités et engagements mutuels.



Animer

4 règles d'or

1

Etre chef de son groupe et assumer ce rôle

2

Aimer son groupe

3

Préparer son animation

4

Etre en forme !

Principe clé : l'équivalence

Au sein d'une organisation, entreprise, association, service, collectif, collectivité : on a différents rôles attachés à nos missions MAIS on est tous égaux en dignité. Aucun membre ne doit avoir de pouvoir de domination sur d'autres membres.

L'art de cultiver des relations saines, équilibrées, équitables où chacun.e trouve sa juste place et où on peut réguler les relations permet de construire un cadre où règne l'équivalence entre les personnes. Toutes les méthodes et techniques exposées ici pour animer des réunions coopératives visent cet objectif.

Chef, pas chef ?

Le mode de fonctionnement en coopération vise des relations où chaque personne est respectée et peut exercer ses responsabilités et son droit à participer à la prise de décision.

Que chacun soit équivalent ne veut pas dire que chacun exerce la même fonction, le même rôle.

En sociocratie, les relations hiérarchiques peuvent exister dans une organisation. Ce que l'on distingue ce sont les niveaux opérationnels et stratégiques.

Le "chef" est le responsable de l'opérationnel, c'est le/la "leader", celle/ceui qui accompagne, facilite le chemin pour que le groupe atteigne ses objectifs, en cela elle/il est responsable de l'attribution de moyens pour que son équipe travaille dans les meilleures conditions. Elle/ Il agit au sein de son équipe et veille à la bonne mise en oeuvre des actions et des décisions stratégiques. Pour cela elle/il prend des décisions opérationnelles.

Dès qu'une décision est stratégique, le chef ne décide pas seul mais avec les personnes concernées par cette décision.

Faire la distinction de ce qui relève de l'opérationnel et du stratégique est une chose délicate.



Inclusion :

1ère séquence de la réunion :

Inclure chaque membre

et se « brancher » aux objectifs communs



C'est une séquence à part entière d'une réunion qui ouvre le début de la réunion.

Selon la taille du groupe le tour d'inclusion peut prendre 10 à 30 mn.

Objectifs pour les membres

- entrer en réunion comme on ouvre une porte et on en referme une autre : on laisse derrière soi ce qu'on faisait avant
- chacun donne des indications au groupe sur son état présent : cela évite des interprétations erronées.

Exemple : Si un membre exprime une grande fatigue car il a un enfant malade qui le réveille la nuit, les autres membres comprendront mieux quand celui-ci manquera de concentration ou baillera quand l'un d'eux exposera un point lors de la réunion

- Si on a des soucis, le fait de les exprimer, permet de les "déposer" et peut aider à baisser la pression
- Favoriser la concentration et l'efficacité

Objectifs pour le groupe

- Se « connecter » les uns aux autres
- Cultiver la confiance dans le groupe
- Co responsabilité
- Echanger avec authenticité
- Augmenter l'interconnaissance
- Éviter les interprétations sur des comportements et ainsi des conflits ou tensions

Objectifs pour l'animateur.rice

- mesurer les attentes du groupe
- adapter son animation au service du projet en fonction de la "température" du groupe (dynamique, fatigue, stress...)
- si un soucis fort est latent et s'exprime, possibilité d'adapter l'ordre du jour pour inclure ce point

Objectifs pour le "chef", responsable

- Cela donne des indications importantes sur la « santé » du groupe et donc du projet
- si un groupe est très dynamique et en forme, la direction peut se dire que le management, et l'organisation sont bien en adéquation avec l'équipe et au service du projet.

- A contrario, si des membres de l'équipe sont fatigués, stressés ou sont en position de retrait dans l'inclusion, la direction devra se poser des questions sur le niveau de confiance entre les personnes, la cohésion du groupe, la charge de travail et voir où se situent les problèmes pour y travailler

Objectifs pour le projet, pour l'organisation

- Cela rend chacun responsable de la réussite de la réunion et donc du projet
- l'implication des membres est plus forte car chacun se rend compte que son attitude a un impact sur le groupe et le projet
- L'efficacité est très améliorée en terme de timing et de qualité de travail

Processus :

- A programmer systématiquement en début de réunion : l'inclure donc dans le timing de la réunion et de l'ordre du jour
- Tour de table - tour de cercle
- Durée : 1 à 2 mn /personne
- Chacun.e prend la parole à son tour : y compris l'animateur et le l'animateur prennent la parole en dernier
- **Bien rappeler au groupe l'objectif de l'inclusion : se mettre en lien, faire groupe, se brancher à l'objectif commun**
- Durée 1 mn de réflexion individuelle puis 1 à 2 mn de prise de parole
- Chacun a la responsabilité de ce qu'il dit et décide ce qu'il souhaite dire et ne pas dire
- Pas d'interaction : le groupe est présent et écoute :
- On ne coupe pas la parole / On ne rit pas / On ne finit pas la phrase de l'autre
- On écoute, on regarde celui qui parle, on ne parle pas à son voisin et on ne se laisse pas distraire par un écran...



Questions types :

- Comment j'arrive aujourd'hui ?
- Qu'ai-je d'utile à dire au groupe pour que la réunion se passe bien ?

Cas des réunions régulières

Exemples de questions complémentaires :

- Quelle est mon intention pour cette réunion ?
- Quelles sont mes attentes aujourd'hui ?
- Qu'est ce qu'il s'est passé d'important pour/selon moi depuis la dernière réunion ?
- Pour moi la réunion sera réussie si ...
- Qu'ai je besoin de laisser derrière moi comme actualité au travail pour être pleinement présent ?



ATTENTION : pas d'injonction à aller plus loin que « ça va » ! Les questions posées sont une invitation lancée ; toute personne est libre de son expression

Parfois des membres peuvent annoncer une nouvelle personnelle forte (naissance, mariage, décès, maladie, mutation du conjoint...) alors il est permis de faire une exception et de réagir sobrement.

Exemples de réponses ?

- je vais bien, je suis motivé par cette réunion
- Je suis très fatigué-e et préoccupé, j'espère réussir à bien me concentrer avec vous
- Je ne vais pas très bien j'ai un soucis personnel
- Je suis en super forme
- Je suis très pressé car plein de dossiers en cours et ai besoin qu'on finisse bien à l'horaire convenu
- Je vais bien, j'aurai besoin de répondre au téléphone car mon enfant est seul à la maison et je lui ai dit que j'étais joignable, je vous prie de m'excuser d'avance si dérangement
- J'ai des soucis familiaux qui me conduiront peut être à m'absenter durant la réunion si je reçois des nouvelles
- Je suis impatient de cette réunion, j'espère qu'elle sera plus efficace que la dernière
- Je suis ravi de vous retrouver l'ordre du jour est important
- Ca va, je suis prête pour la réunion
- ...

Astuce : si une personne annonce une nouvelle qui l'affecte beaucoup, l'animateur peut lui demander si elle a une demande particulière à faire au groupe qui pourrait l'aider ; et/ou lui demande si il-elle a besoin de faire une pause de quelques minutes



Inclusion : ce que ce n'est pas !



Ce n'est pas un rituel magique qui n'a pas de sens (d'où il est important de bien expliquer son utilité)

Ce n'est pas un groupe de parole thérapeutique



Ce n'est pas une récréation, un temps déconnecté de l'activité (cela fait bien partie de la réunion et du travail)

Ce n'est pas un temps bisounours où on doit tous aller bien



Ce n'est pas le bureau des pleurs, le lieu des ragots, le lieu de revendications

Clôture :

Dernière séquence de la réunion : faire le bilan : célébrer, améliorer et clore



- Travailler en coopération c'est un processus apprenant : qui mérite d'être régulièrement amélioré : on a donc besoin d'évaluer
- Cela permet d'évaluer la réunion en demandant à chaque participant de s'exprimer sur :
 - l'efficacité : mesurer l'avancement des travaux : action
 - le fonctionnement : relationnel, vie de groupe, vie d'équipe
 - son état personnel
- Chacun dit son bilan sur les 3 plans : « quel est mon bilan et comment je repars de la réunion ? »
- Boucle la réunion et le temps ensemble (tout comme le tour d'inclusion) : on quitte le groupe, on peut repartir à ses activités propres
- C'est un temps précieux pour l'animateur qui lui permet d'ajuster les réunions à venir

La clôture est précieuse c'est parfois à ce moment là qu'une idée importante va être émise alors que ça n'a pas été le cas quand le sujet était à l'ordre du jour.

Questions types :

- ce que vous retenez de cette réunion
- comment vous vous sentez en partant ?

Règles Cadre :

Lors de la création d'un groupe ou à la mise en place de nouvelles modalités d'animation : nourrir la confiance et le sentiment de sécurité



- Les règles du groupe servent la sécurité et la confiance dont chacun a besoin.
- Cela vient aussi renforcer votre légitimité à rappeler les règles importantes pour vous dans le cadre de votre style d'animateur.
- NB : vous participez aussi !
- En tant qu'animateur vous êtes le garant des règles mais en co responsabilité avec chacun des participants.

les règles de l'INTELLIGENCE COLLECTIVE



ÉCOUTER avec ATTENTION



PARLER avec INTENTION



ÊTRE BIENVEILLANT



SE FAIRE CONFIANCE



RESPECTER le CADRE

CC-BY-NC-SA

Kaleidos-Coop - Sophie DURIEZ - sophieduriez@kaleidos.coop.fr - <https://kaleidos.coop.fr> - FRAB NA - 6 mai 2019

recompose
& www.recompose.it

Règles cadre : exemples

- Ponctualité et durée :
On a tous une vie en dehors de ces temps de réunion, des tâches à faire : notre temps est précieux. Aussi le temps de réunion prévu doit être respecté.
- Coresponsabilité :
chacun est partie prenante de la réussite du projet et de la vie du groupe
- Responsabilité : principe de subjectivité : on est responsables de de ses dires, faits et besoins
je parle en « je »
- Partager l'accès à la prise de parole
- Non jugement
- Ecoute
- Equivalence : égale dignité
- Accueil de la différence, ouverture
- Apprentissage permanent : droit à erreur, à ignorance, personne ne connaît tout
- Confidentialité
- Interdépendance /Solidarité
- Autonomie, liberté

Règles Cadre :



En tant qu'animat.rice.eur vous faites partie du cadre, en quelque sorte vous en êtes l'artisan. Au moment de la co construction des règles-cadre vous précisez que c'est vous qui animez et vous expliquez comment vous allez vous y prendre. Vous pouvez alors vérifier avec votre groupe si cela convient. Cela assoit votre légitimité auprès du groupe



Processus :

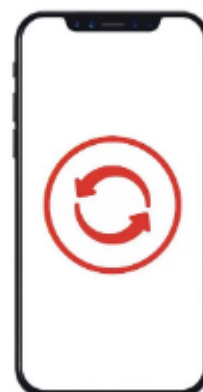
- **Ecrire les règles cadre en live** sur un paper board ou sur un fichier ou framapad que l'on projette en direct
- **Faire adopter les règles selon le processus 0 objection :**
 - " est-ce que vous êtes parfaitement en accord avec ces règles ?"
 - " Y a-t-il quelque chose qui vous manque ou vous dérange pour que vous puissiez bien travailler dans le groupe, et que le groupe soit au service de ses objectifs ?"
- **Garder le poster dans la salle de réunion** ou l'amener ou rappeler les règles en début de réunion en les projetant.
- **Actualiser :** on revient de manière périodique sur les règles :
 - + quand cela disfonctionne : on vient revoir les règles et ajuster
 - + dès que les règles ne sont pas respectées, on revient préciser en le montrant que c'est une règle qui avait été convenue.

Mise à jour : les règles cadre ne sont pas immuables telles les tables de la loi. **Elles sont vivantes comme le groupe.**

+ Des règles dont nous avons besoin hier peuvent être inutiles aujourd'hui : si elles n'ont plus d'utilité, on les abandonne

+ des nouveaux besoins ont pu émerger dans le groupe qui font que de nouvelles règles doivent être incluses.

Si vos règles ne sont pas vivantes, c'est soit qu'en fait elles en sont pas appliquées, soit qu'il y a quelque chose de trop rigide dans le fonctionnement...



Conseil : les règles c'est super, ça rassure et ça permet de mettre tout le monde sur un pied d'égalité et de confiance mais attention à ne pas être rigide !

Attentes et engagements :

En début de séance après les règles-cadre, caler les attentes et engagements des participants



Attentes :

Demander à chacun de partager ses attentes sur la rencontre, la séance, la réunion

Au préalable, vous aurez rappelé l'ordre du jour, le programme tel qu'il a été communiqué en amont aux participants et le programme prévu.

Partager en collectif les attentes peut vous permettre de réaménager éventuellement une séquence et de bien cadrer le programme : parfois il faut rappeler que certains points ne font pas partie du programme mais qu'ils peuvent faire l'objet d'une autre rencontre à programmer.

Important de noter ses attentes de manière visible pour en fin de séance vérifier si elles ont été atteintes...

Engager les participants :

Demander à chacun de partager ses attentes sur la rencontre, la formation

Pour une journée, réunion réussie, il est indispensable que les participants se sentent co-responsables de l'atteinte des objectifs et qu'ils posent une intention pour optimiser leur temps dans cette journée : leur demander d'écrire sur un post-it leur engagement pour que la réunion, le collectif soit le plus productif possible et de partager cela à voix haute et afficher sur un poster.

NB : en tant qu'animatrice.eur, vous pouvez poser votre intention.

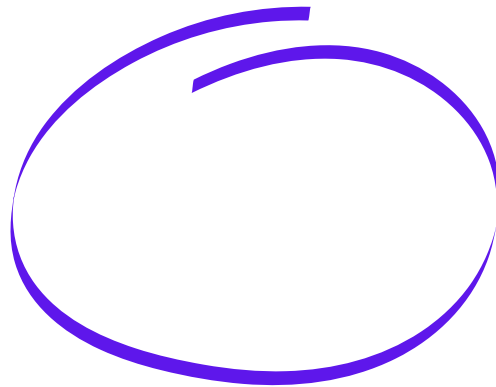


Le cercle :

Diposer la salle en cercle

Pourquoi le cercle ?

- chaque participant.e a une place équivalente aux autres
- tout le monde peut se voir
- favorise la prise de parole, l'écoute et le sentiment d'être entendu
- Engage chaque participant
- pas de barrières entre les personnes : pas de tables
- Pas de téléphone, pas d'ordi, pas de tablettes
- Maintient l'attention
- Donne une véritable image du groupe fluide et dynamique



Limites

- Taille de la salle
- Peut être déstabilisant pour les personnes
- Difficile de prendre des notes
- pour certaines personnes, il est difficile de se détacher de son ordi
- Très engageant, fatiguant car maintient une grande concentration

Conseils

- Varier les temps en cercle et autour de tables si il y a besoin d'utiliser l'ordi ou de faire des temps en sous groupes.
- Demander l'autorisation au groupe : "on va se mettre en cercle si cela vous convient." et demandez de l'aide pour disposer la salle.
- Expliquer votre intention : "grâce au cercle, je souhaite que tout le monde soit en équivalence"
- Précisez que vous, vous appréciez cela et que vous souhaitez le tester avec eux.
- Si c'est une première pour eux, en fin de séance, vous pouvez leur demander ce qu'ils en pensent, quels avantages ils y ont vu.

Gérer les prises de parole






Organiser la prise de parole et la rendre équitable est la clé de la coopération

NB : bien préciser avant le démarrage la durée de la séquence de temps d'échanges.

TRIP

Temps de
Réflexion
Individuelle
Préalable






Demander aux participants de prendre un temps : ex : 5 mn pour réfléchir en silence et noter leurs idées, leurs réflexions avant la prise de parole.

-  + permet de ne pas rebondir sur la parole des autres
-  + concision des propos, on lit ce qu'on a noté
-  + écoute +++++
-  + aide à calmer quand ambiance trop dissipée ou tendue
-  - calme la dynamique, émulsion de groupe

Tour de cercle :








Utilisé lors de l'inclusion et de la clôture lorsqu'il faut prendre l'avis de chacun.e

-  + offre la parole en équivalence à chacun.e, toutes
-  + Écoute
-  + Temps court maîtrisé
-  - Laborieux surtout si grand groupe
-  - Attention aux personnes qui ont besoin de spontanéité

Objet de parole :





-  + Tout le monde ne parle pas en même temps
-  + Spontanéité
-  - Oser prendre l'objet, la parole
-  - Oser reprendre l'objet à quelqu'un
-  - Habileté si on lance...

Liste d'attente :



on demande à une personne de lister les noms et l'ordre, et vous distribuez

-  + chacun a accès à la parole si il le demande
-  - difficile découper ceux qui prennent la parole sans être sur la liste

Post-It :



Permet d'intégrer un temps de TRIP (chacun réfléchit et note sa pensée)

1 idée par post it, écrire de manière lisible avec un feutre pour que ce soit facile à lire par toutes.

-  + parole concise
-  + efficace
-  - demande d'acheter le matériel
-  - parfois pas possible de rendre trop concise sa pensée, son expression

tickets de parole :



+ on distribue 3, 5 ou 8 tickets de parole par personne. Pour prendre la parole on demande à l'animateur la parole et on paie : on met un ticket au centre.

+ régule les "grandes gueules"
+ Les participants réfléchissent davantage, synthétisent davantage leurs idées car la parole est précieuse
+ Permet la spontanéité

-  - ne règle pas le problème pour les timides
-  - Attention à la frustration quand on n'a plus de tickets

Prendre une décision dans une organisation apprenante

Processus en 6 étapes

1

Analyse partagée de la situation :

Objectif : se mettre d'accord sur le problème à résoudre

Modalités : ex : chapeaux de De Bono

2

Elaboration d'une proposition :

Objectif : proposer une solution corrective, résolutive au problème

Modalités : soit on élabore la proposition en sous groupes ; soit elle est élaborée en direct :

ex : chapeau bleu ou vert de De Bono

3

Prise de décision :

Objectif : adopter la meilleure solution possible à ce stade qui résolve le problème sans cliver : qu'elle soit acceptable pour chacun, pour le groupe et pour le projet

Modalités : prise de décision 0 objection : utilise rles objections pour améliorer la proposition

4

Mise en application :

Objectif : implémenter la solution

Modalités : suivi de projet. calendrier, pilotes, éléments de méthodes.

ex : Matrice DIACOR

5

Evaluation :

Objectif :

Modalité :

6

Ajustement :

Objectif :

Modalité :

Concevoir son animation

La règle d'or : préparer !

Préparation : 1 de réunion=1h de préparation

Questions centrales :

Quel est mon objectif ?

Qui est mon public

Choix des outils : je sélectionne les outils au service de mes objectifs et de mon public

Et des outils que j'aime bien, qui me plaisent.



Design de réunion

| | |
|--|---|
| Objectifs : fond / forme direct / indirect | Public : Nombre Qui ? |
| Format : Lieu/ Durée, Horaires : pauses /Repas midi ? | Déroulé : séquences, timing, matériel |

Déroulé type :

| Horaire | Titre de la séquence / objectifs | Durée | Contenu / modalités d'animation | matériel, outils |
|---------|----------------------------------|-------|---------------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Légitimité de l'animatrice.eur :

Cultiver sa légitimité



pour bien animer, il faut se sentir à l'aise et donc légitime :
aux yeux des autres (exo) et à nos propres yeux (auto)

Exo légitimité

- c'est mon rôle : cela figure dans ma fiche de poste / je suis payé.e pour le faire
- j'ai un superviseur.e qui me donne les moyens de bien exercer mon rôle
- je suis mandaté.e pour exercer cette mission par le groupe

Auto-légitimité

- à partir de vos expériences, de vos bilans
- à partir de la satisfaction des participants (expériences)
- à partir des formations que vous avez suivies
- bien se préparer pour se sentir prêt.e et légitime !!

Cahier d'auto-bilan, de légitimité



- tenir un cahier personnel qui reprend chacune de mes animations en notant mes ressentis :
 - ce qui a bien marché,
 - ce qui est à améliorer ;
 - mon avis, ma note globale sur cette animation et donner des éléments d'explications à cette note.
 - basez vous sur les objectifs que vous avez préparés en amont pour voir si ils sont atteints : ce sont des indicateurs
 - notez ce que vous aimeriez faire de mieux au niveau matériel, posture, technique...
 - identifiez ce qui a été marquant
 - notez si vous le pouvez le message implicite du groupe (de la vie du groupe) : exemples : "on est bien ensemble" ; "il y a de la tension" ; "ça travaille bien" ; "en attente de concret maintenant" ; "en retrait, méfiance" ; "ça se détend" ; "le groupe est uni, réuni" ; "il y a 2 groupes dans le groupe" ; "on s'amuse et on bosse"...
- demander au groupe lors de la clôture son retour sur l'animation et le prendre en notes puis regrouper ces notes pour les inclure dans votre bilan

Posture de l'animatrice.eur

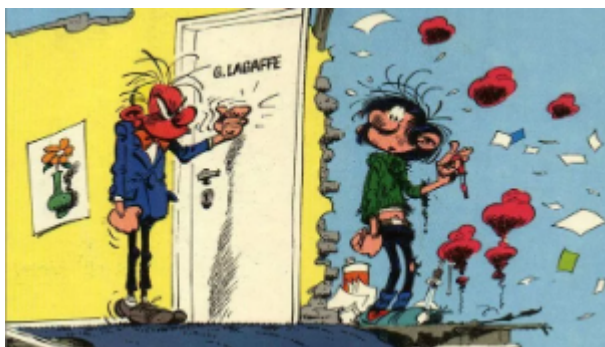


Qualités de l'animatrice.eur :

- assumer et assurer son autorité d'animateur
- être pédagogue : bien expliquer et rappeler, rappeler, rappeler (objectifs, règles, processus, timing)
- Savoir faire face à un refus
- Se préparer
- Savoir rebondir
- Être dynamique
- Ponctualité
- capacité à reformuler les propos
- capacité à synthétiser les propos à l'écrit
- Bien cadrer le sujet
- Anticiper son animation pour répondre à ses objectifs
- bien faire le bilan car cela vient assoir sa légitimité

Trucs et astuces :

- bonne préparation
- Se mettre en bonnes conditions : être en forme
- Utilisations d'outils variés
- s'appuyer sur ses aides de cercles
- adaptation à son public
- empathique avec les participant.e.s
- se baser sur son déroulé mais en souplesse
- avoir des plans B
- si on modifie l'ordre du jour pour s'adapter à ce qui se passe : bien l'énoncer : dire que l'on choisit de prioriser sur tel ou tel point et justifier
- si on ressent une forte gêne : l'exprimer au groupe et faire une pause



Gaffes à éviter :

- Ne pas gérer le temps
- Montrer des affinités avec certains participants
- Laisser des tensions monter, ne pas rappeler les règles en cas de non respect
- Être énervé.e, prendre en grippe des participant.e.s
- prendre la place, faire de l'ombre au leader, chef légitime
- être rigide, ne pas s'adapter à ce qui se vit dans le groupe suivre son ODJ coûte que coûte
- ne pas faire de pauses



Posture physique :

- parler fort mais attention à bien rester soi
- Se tenir droit, veiller à bien avoir un écart un peu plus grand que la largeur du bassin pour être stable et bien ancré
- Être « bien habillé » = adapté au contexte, au public, aux circonstances, à soi. On invite les participants à nous respecter en soignant notre tenue.
- Le regard est tourné vers son groupe, on essaie de noter en regardant toujours le groupe
- On se lève, on est debout super souvent
- On se place à côté de l'intervenant quand on anime ; quand il déroule son contenu, on « s'efface ». On veille à avoir une place qui permet d'observer les participants.

Attention à la posture de la.du sauveuse.eur

:

Que suis-je en train de faire ?

Vous n'êtes pas là pour tout régler et faire à la place des participants.

Chacun est responsable à son niveau de ce qu'il a à faire.

Vous êtes responsables de faire de votre mieux pour répondre aux attentes avec le programme que vous avez proposé et avec les contributions des participants que vous avez soignées lors de l'inclusion, des attentes, de l'engagement.



Les participants sont responsables de leurs besoins et ils sont en devoir de les exprimer.

Ils sont responsables de leur investissement dans la formation ou la réunion.

C'est trop facile de reporter la faute sur l'organisateur ou le formateur.

Attention à ne pas trop aider : en tant qu'animateur comme en tant que participant : laissez à l'autre le temps de la réflexion, la possibilité de faire des erreurs pour trouver sa propre solution. Sinon vous coupez l'herbe sous le pied de l'autre et il ne se trouve pas en position d'être acteur, autonome, « fier » de lui...

Attention parfois vouloir trop aider est une position de prise de pouvoir sur l'autre : de domination et quelque part de non respect...



Si on nous demande explicitement de l'aide :
bien sûr on peut y aller !

Si on a un doute on demande à la personne :
« as tu besoin de quelque chose ?
As tu besoin de moi ?
As tu besoin d'un coup de main ?
Suis je compétent.e ? »

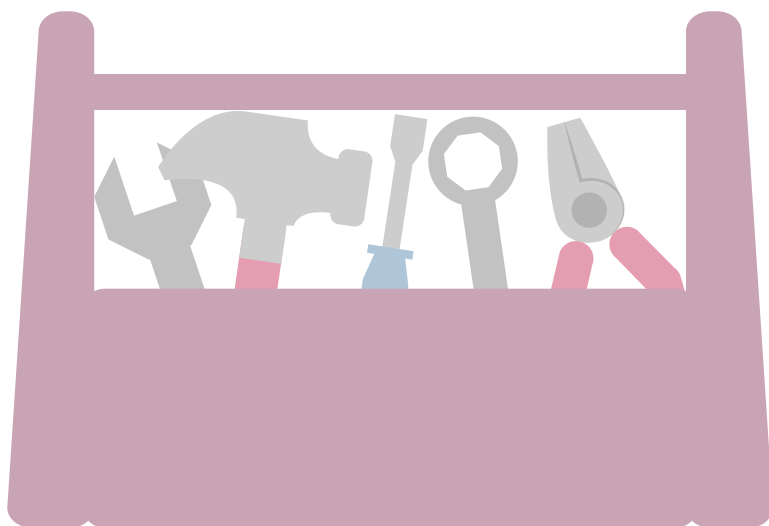
Identifier les conflits : ne pas les nier



Boite à outils :

Liste du matériel de l'animatrice.eur, facilitatrice.eur

- feutres Neuland (attention à bien marquer vos feutres : avec du scotch de couleur ou avec des motifs)
- Trousses avec des feutres à dessin pour écrire sur post it de manière lisible par tous
- feuilles de papier de formats différents A3, A4, A5, A6 et de couleurs
- Un chevalet de Paper board (sur roulette c'est super pratique)
- papier poster paper board de qualité au moins du 70g
- scotch de peintre : facile à découper et ne laisse pas de trace sur les murs. Attention dans une salle avec des murs en pierre ou en brique, c'est plus compliqué pour coller les posters....
- Tube pour paper board
- Post it de différentes couleurs
- Mur collant : tissu de 3m sur 1m préencollé avec une bombe de colle 3M : on peut alors y coller des feuilles et morceaux de papier (et pas obligé d'avoir des post it, c'est sûrement plus écolo et économe car moins de colle mais attention ça prend la poussière facilement...)
- Tickets de parole : à confectionner soi-même
Prendre du papier assez épais de couleur ; découper en rectangle de 1 cm sur 7 cm (au massicot c'est plus rapide) ; faire des paquets de 3, 5 ou 8 tickets que vous liez avec un élastique pour appareils dentaire (pas cher, très résistant et facilement trouvable en pharmacie)
- Objet de parole : une peluche marrante ou un objet symbolique du groupe et si on n'a rien une boule de papier
- Photolangage : ex : les filles du Baobab
- StoryCubes : cf outil
- Ciseaux
- Rouleau de papier Kraft
- Chrono : téléphone par exemple
- Mon déroulé de l'animation



outil : les chapeaux de De Bono

Analyser en collectif en 360

Quand l'utiliser ?

Pour analyser 1 projet, 1 problème, 1 problématique

Pour faire le bilan d'une action, d'un projet

Principe

Organiser une analyse partagée qui favorise l'écoute, et l'expression de tous. En abordant sous 6 angles d'analyse, on obtient une vision assez complète de la situation et chaque avis a sa place et est traité sans jugement.

Durée

Selon la taille du groupe et le sujet : de 1h à 2h30

Astuce

Très efficace en collectif, c'est un outil qu'on peut utiliser individuellement



Mode opératoire :

On va successivement traiter le sujet, la question selon chaque chapeau.

- Le chapeau blanc, le factuel, est toujours utilisé en premier : prévoir au moins 20 mn pour ce chapeau

- Ensuite on passe soit au chapeau jaune, soit au chapeau noir soit au chapeau rouge.

Dans le cas d'un conflit ou d'un sujet très émotionnel on peut activer le chapeau rouge juste après le chapeau blanc pour que les émotions s'expriment.

Dans le cas d'un projet à construire, on passe au chapeau vert après le blanc.

- A la manière d'un brainstorming, à chaque idée on note, la parole est libre, si le groupe est peu discipliné on utilise un objet de parole, si le groupe est important on peut faire des tours de cercles rapides.

Il est possible pour gagner du temps à chaque chapeau de faire un TRIP (Temps de Réflexion individuelle Préalable) et de demander aux participants de remplir des post it : une idée par post it

- Une fois que l'on a passé les chapeaux blanc, jaune, noir, rouge et vert, on va demander aux participants de hiérarchiser les idées en allant souligner avec des feutres de couleur les idées les plus importantes

outil : les chapeaux de De Bono

Analyser, réfléchir en séquençant la pensée



Le factuel : on décrit la situation :
tout le monde partage les informations, pour être tous bien au courant de la situation, bien cerner tous les éléments. On précise les faits, le contexte. Si des éléments manquent on note les questions.
Ce n'est pas interprétable, ce sont les faits.



Les avantages, les aspects positifs de la situation
qu'est ce qui fonctionne bien dans ce projet, cette situation ? ce qui est top...



Quelles sont les limites, les risques de cette situation ?
Il avertit. Qu'est ce qui ne va pas ? quelles sont les limites ? Qu'est ce qui est risqué ?



Le ressenti, le pressenti :
Qu'est ce que je ressens lorsqu'on évoque cette situation (enthousiasme, peur, envie, déception, ras le bol, bonheur...)
NB : ici privilégier la prise de parole en tour de cercle pour que chacun ait l'occasion d s'exprimer. Lorsqu'une personne s'exprime, on ne réagit pas.



Le créatif : et si j'avais une baguette magique... et si c'était à refaire...
Qu'est ce que je ferais si je n'avais aucune contrainte ? qu'est ce qu'on pourrait imaginer de nouveau ? Et si...



Synthèse ce qu'on retient de l'analyse / ce qu'on priorise / plan d'action : ce qu'on décide de faire
Noter ce qui est le plus important, émettre des propositions, passer à l'action, au concret

Outil : Story Cubes

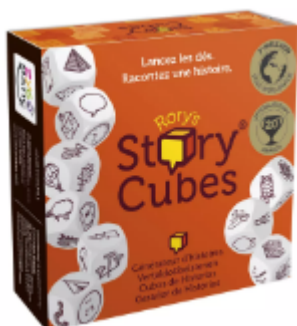
Détourner un jeu de dés pour aider à l'expression



Quand l'utiliser ?

- Très utile en début de s
- Parfait dans le cadre d'un groupe qui se retrouve lors d'un cycle de formation ou autre.
- Pour faire un bilan informel.

Principe du jeu



- 9 dés à 6 faces
- Chaque participant.e jette les dés
- elle.il doit raconter une histoire ou répondre à la question à partir des faces qui sont apparues lors de son lancer de dé.
- elle.il doit utiliser toutes les (9) faces.
- Règles pour les autres participants :
 - on n'interagit pas (sauf pour rire ou montrer un étonnement)
 - On laisse chacun.e interpréter ce qu'elle.il voit sur les dés
 - On n'aide pas celle.celui qui a les dés : le silence et la réflexion sont utiles

Mode opératoire

- En tant qu'animateur-riche, réfléchissez à votre intention et lancez une question.
- **Exemples d'incusion :**
 - Comment ça va depuis le mois dernier ?
 - Ce qui a changé dans mes pratiques depuis 1 an ?
 - L'actualité dans mon travail ?(Adapter en fonction de l'actualité ou du projet)
- En début de formation : rattachez au sujet de la formation
- En guise d'outil pour se présenter :
Ex : présentez vous pro et perso
- **En guise de bilan :**
 - Ex : on est à la fin du projet, comment décririez vous ce qui s'est passé pour vous ?
 - On termine la formation, quel est votre bilan ?

Limites d'utilisation

- C'est un jeu qui permet de s'exprimer, le temps de parole varie selon les personnes de 2 à 5 minutes aussi cet outil est il réservé à un petit groupe : de 3 à 8 personnes maximum.
- Sinon cela prend trop de temps sur votre journée et il est difficile pour les participants de donner la même attention à chacun car c'est trop long.

Variante

- Il est possible de n'utiliser que 3 ou 4 dés.
- On gagne du temps mais on perd un peu le côté 9 dés qui oblige à aller plus loin dans ce qu'on accepte de dire car on doit essayer de trouver des liens avec beaucoup de choses : on lâche alors moins le cerveau rationnel.



Bien rappeler aux participants que chacun est souverain, libre de ce qu'il dit et de ce qu'il choisit de dire et de ne pas dire. Aucune injonction.

Si vous voyez quelqu'un qui est vraiment en peine avec le jeu, dites lui d'improviser une histoire à partir des images même si c'est peu en lien avec la question posée.

Si une personne bloque juste sur une face , dites lui qu'il a le droit de dire "cette forme qui ressemble à ex : un puit, ce n'est pas du tout mon état d'esprit », ou "ça ne me plait pas » et c'est une manière de traiter la face.