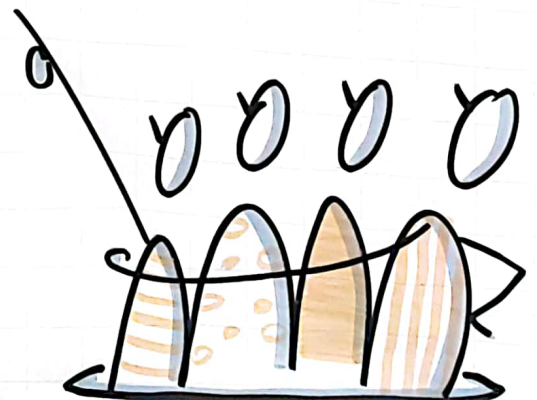


PROGRAMME

JOUR 1

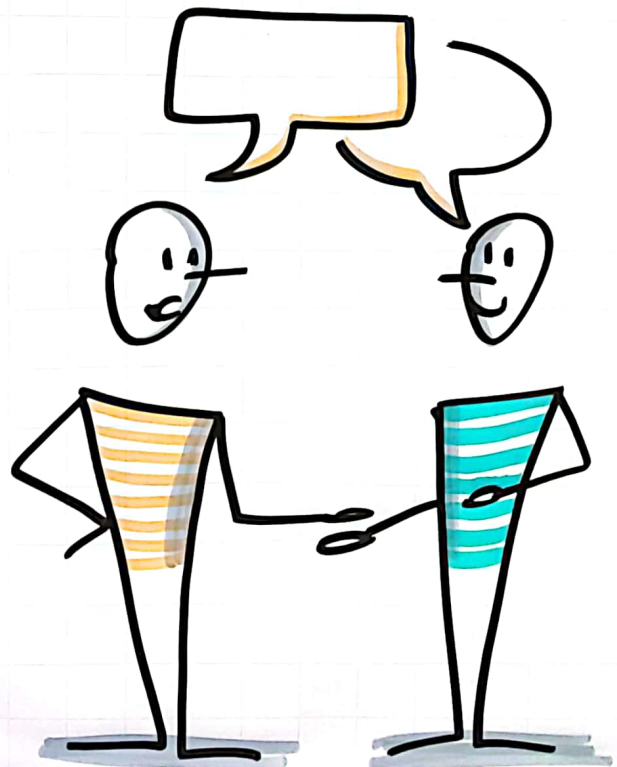
- Accueil & Cadre
- Qu'est-ce qui ne va pas ?
- Comment l'améliorer ?
 - ⇒ Bonnes pratiques
- Petit point sur la gouvernance
 - lunch -
- Les leviers d'implication
- Un outil spécifique: les rôles
- Feedback & Clôture



Cadre de nos échanges

- Parler distinctement et/ou porter le micro
- Être ponctuels en retour de pause
- Anonymat en dehors de la f^o (par défaut)
- Écouter [pour comprendre]
- Respecter les avis ≠
- Exprimer les avis ≠
- Permettre à tout le monde de prendre la parole

De quoi avez-vous besoin pour vous sentir bien ?



Mais
qui êtes-vous?

GESTION DE CONFLITS

COMMENT
GERER LES
CONFLITS DE
MAUVAISE FOIS

Fuite -> ignorer j' > ça se termine / Reporter le sujet

Collab. -> trouver une issue ensemble

force -> Imposer la fin // Revenir au factuel, au P.V.

TROUVER LES CAUSES

De la demotiv., du conflit

EXPOSER UN CADRE

↳ OJ + expliciter les rôles de l'asso.
+ importance des rôles.

OJ'S CLAIRS

↳ S'assurer du CASTING

Cohérence durée - méthodes - taille du groupe

DÉMOTIVATION -> feedback (+) = valoir sur le 70.

l'insatisfaction
des certains
participants

COMMENT
MOBILISER EN
DEHORS DU
RÔLE ?

COMMENT
METTRE
CHACUN
RÔLE

Le fait que certains
demandent à

OUTILS

← CADRE

→ Qui?
→ à quoi elle sert?

TROUVER UN
JOUR DE REUNION

↳ Réunions en S-C

Doodle / Framadata
Jour heure fixes
Prévoit bien à l'avance
Bloquer dans l'agenda

- Attribuer des rôles
↳ tournant
- Réunion thématique
si nécessaire

RÉUNION
SANS
DECISION
⇒ DÉTORTIFICATION

Qui rédige
le PV?

PV pas
appliqués

↳ Transmettre du PV
Accès

- Reporting des QV? @vsj? @D?
↳ document unique.

↳ collaboratif
date de clôture
Transmettre en temps utiles

BESOIN DE
PV ?

Préparation
Ordre du jour

- Peut être très synthétique
- fait en direct, projets
- Définit les ac & les responsables

Digressions

GESTION
DES
DIGRESSIONS
GESTION DE
L'HUMOUR ET
DU
SÉRIEUX

Apartés

- Tour de parole systématique
en début de réunion
↳ Timer

Techniques, astuces
pour limiter la
parole ?

Affiche parking
Reformuler

Recadrer individuellement

GESTION DU
TEMPS

PARTAGE DU
TEMPS DE
PAROLE

Prise de
parole de chacun
Recueillir
L'AVIS DE
CHACUN

COUPER LA
PAROLE

COMMENT
ANALYSER
POUR
CONCLURE ?

Pour... quoi je m'implique ?

- l'objet m'intéresse //
- Si il faut résoudre un problème concret
↳ utilité est claire, solutions visibles
- On a besoin de ma contribution
- Le moment me convient → je suis mentalement dispo.
- Participer, co-construire
- J'apprends, c'est intéressant
- Parce que je dois
- Ambiance agréable
- Nourrir la FINALITÉ de l'organisation

LE CERCLE D'IMPLICATION



1 JE SAIS DE QUOI IL S'AGIT



2 JE JUGE L'OBJECTIF PERTINENT



6 JE PEUX VOIR ET CONSTATER LES RÉSULTATS



5 MON APPORT EST RECONNU



3 JE SUIS INVITÉ.E À PARTICIPER




4 LE CADRE / L'AMBIANCE FAVORISE LA PARTICIPATION



04731 364977 ThinkHive & MARIE BEKTRUID

Keep

dynamique participative
facilitation 

Improve

+ plus de temps d'exercices



Start

Jeux de rôles 

Stop



Rajouter des consignes pendant l'exercice



Conserver

- ~~bonne~~ bonne humeur
- questions / réponses
- pauses
- fini à 16:30

Améliorer

- la longueur des pauses
- + de contenu théorique
- de temps ateliers

Commencer

Arrêter

Conserver

! BONNE AMBIANCE

REPARTITION PLENIERE -
SOUSS-GRUPES

Améliorer

Commencer

AVOIR UN RESPONSABLE.

DISTRIBUTION MICRO
= "Responsible inclusion!"

Arrêter