

Favoriser le faire-ensemble :

Journée n°1 : 10/06/2022

1 – Collaborer/coopérer, deux termes proches :

- But commun, travail commun (*collaboration*)
- Consensus autour d'une intention (*coopération*) avec une œuvre commune

2 – Avant de commencer :

- Les accords de groupes : partager ses besoins et ses limites avant tout pour que tout le monde se sente en sécurité dans ce travail de groupe. Ces accords peuvent évoluer tout au long du travail (question, jusqu'à combien de personnes)
- Proposer des niveaux d'implication bas pour ne pas perdre en route les participants
- Ne pas mettre d'objectifs inatteignables, le projet se construit étape par étape
- Définir la manière de prendre les décisions
- Prendre en compte les problèmes potentiels
- Trouver l'équilibre entre le but et le travail avec les participants (temps individuels/collectifs)

3 – Pendant le travail :

- Valoriser les actions et tâches menées, même les plus simples
- La posture d'animateur est ambivalente :
 - En intention : gestion de projet traditionnelle
 - En attention : moins d'attente pour favoriser la construction du projet pour et par le groupe
- Déceler la maturité du groupe :
 - Enfance ; jouer le rôle de dictateur bienveillant (l'animateur fait tout)
 - Adolescence ; émancipation vis-à-vis de l'animateur (rentrer dans une logique d'attention en proposant des process, des outils, etc.)
 - Adulte ; autonomisation du groupe (l'animateur peut avoir l'impression de ne servir à rien, il peut envisager de mettre en place une démarche d'archivage et d'historique du groupe)
- Les étapes de vie d'un groupe – le socle pour mener un projet commun :
 1. Interconnaissance (Qui ?)
 2. Valider les intentions collectivement (Pour quoi ?)
 3. Prendre soin, s'entraider et s'assurer des besoins personnels de chaque individu (Pourquoi ?)
 4. Essaimer et partager (Comment ?)

4 – Rendre les réunions plus participatives :

Préalablement à la réunion	Au début de la réunion	Indispensable pour le bon déroulé	S'adapter	A la suite	Autres tips
Connaître préalablement les participant.es	Savoir lire les participant.es (forme, énergie)	Partager la parole de manière juste sans obliger les gens à parler	Adapter son déroulé si on perd des participants	Rédaction d'un CR collaboratif et envoyé moins de 3/5 jours après	Avoir au maximum une réunion par ½ journée et être ponctuel
Inviter les bonnes personnes, nécessaires à la réunion	Posture d'animateur, pas d'expert : important de le préciser	Valoriser la parole de tout le monde, la prendre en compte ou expliquer de manière diplomate si une intervention n'est pas pertinente			Fiche d'engagement : les participants s'engagent d'une fois sur l'autre sur certains points
Définir un objectif qualitatif, distinct des actions ou conséquences (ex : convivialité)	Animation cohérente au contexte : nombre de participants, moyens, etc.				Lieu fixe et à ritualiser
Avoir un plan d'animation défini et avec des temps dédiés pour chaque sujet	Définir des rôles (animateur.rice, prise de notes, gardien du temps, etc.)				Une réunion uniquement si elle est nécessaire (sinon, mail, appel, etc.)
Bien communiquer sur l'information et sur l'objet de la réunion					
Préparation de la salle et du matériel en amont					
Lieu et horaire qui conviennent à tous.tes					

5 – Les outils :

- Brise-glace :
 - Se placer géographiquement dans l'espace pour dire d'où on vient
 - Se placer suivant le niveau d'énergie (plus on est au centre, plus on est en forme)
 - Faire la météo du groupe (connaître l'humeur de chacun le jour-J). *Il y a un risque que ça plombe la dynamique du groupe.*
- Energizer :
 - Sur un temps plus long, l'energizer permet de remettre le groupe en dynamisme (notamment après le repas)
 - La bombe : le groupe est en cercle, chacun sélectionne une personne qui sera la bombe et une autre qui sera le mur. L'objectif, pendant 5 minutes est de se protéger de sa bombe en ayant le mur entre nous.
- Faire s'exprimer le groupe :
 - Distribuer trois post-it de trois couleurs différentes et proposer aux participants de répondre à une problématique. L'ordre des post-it définit la spontanéité des réponses. Les post-it sont ensuite affichés et servent de support d'échange.
- Les outils collaboratifs :
 - Framadate : Définir collectivement une date
 - Framacalc : Tableau type excel en collaboratif
 - Framapad : CR collaboratif, chaque participant a une couleur
 - Yeswiki : Plateforme collaborative facile à mettre en place
 - Gather town : espace de bureau en ligne, chaque personne a un espace dédié et il est possible de se balader dans le bureau (*se rapprocher d'un collègue pour l'appeler, aller dans une salle de pause pour dire aux autres que l'on est indisponible, avoir une salle de réunion pour échanger en direct avec plusieurs collègues, etc.*)

Journée n°2 : 18/07/2022

Prioriser les outils numériques (passer des usages à l'outil prioritaire) :

Quels outils choisir ? Pourquoi ?

Travail de mise en situation pour définir nos besoins en terme de formation puis d'identification des outils qui peuvent y répondre (numériques ou en direct).

En tant que stagiaire, j'ai besoin de Afin que/de ...

Puis, trie des outils :

1. 3 outils **les plus efficaces en Vert**
2. 3 outils **les plus efficaces/faciles en Orange**
3. 3 outils **que je ne peux/veux pas utiliser en Rouge**

Usage en concertation : Adapter pour la priorisation de choix

Les outils numériques collaboratifs : pourquoi ?

- N'utiliser un outil numérique que s'il est utile
- Pas dans le même lieu
- Disponibilités variables
- Diffusion à l'extérieur
- Canaliser les échanges (ne pas tout envoyer à tout le monde)
- Gagner du temps si les outils sont bien utilisés
- Gagner de l'argent (Visio au lieu de la réunion présentielle)
- Stockage de l'information
- Facilité d'adaptation en cas de crise sanitaire ou raison de santé

Il n'y a pas d'outil idéal. Il faut en valider les usages avec le groupe. **Cela dépend :**

- Des usages et besoins du groupe
- De la culture du groupe (aises avec le numérique, adeptes des outils libres, etc.)
- De la maturité du groupe
- Des moyens pour le mettre en œuvre (coût, temps, etc.)

Freins :

- Outils trop complexes
- Temps nécessaire pas anticipé
- Pas de routine / Pas l'habitude de l'utiliser (possibilité de mettre des notifications pour s'y habituer)
- L'utilité de l'outil n'est pas partagée par l'ensemble du groupe
- La peur d'effacer, de perdre les données
- Difficulté d'accès (lien, mots de passe, etc.) -> Avoir un espace qui regroupe
- Outils non adaptés aux smartphones ou aux ordinateurs
- Ethique, valeurs

Les bonnes pratiques :

- Charte d'usage d'un outil
- Prévoir des alternatives
- Former les gens et y aller petit à petit dans la prise en main (ne pas tout expliquer d'un coup)
- Avoir un lieu central avec toutes les infos importantes

Les marches de l'implication :

Dans un grand groupe (plus de 12 personnes) – Méthode **REPI** (Jean-Michel Cornu) :

- **1 - 5% de Pro actifs -> Rencontres**,
- **10 – 50% de Réactifs -> Echanges**, comment échanger en dehors des moments de rencontres (*mailing, whatsapp, framateam, etc.*)
- **Les Observateurs -> Partage (espaces de partage)**, comment partager et rendre visible et transparent ce qu'on fait et rendre visible puis réactif les membres
- **Les Inactifs (les deux représentent jusqu' à 90%) -> Information**, comment tenir informées les personnes inactives (à ne surtout pas négliger !)

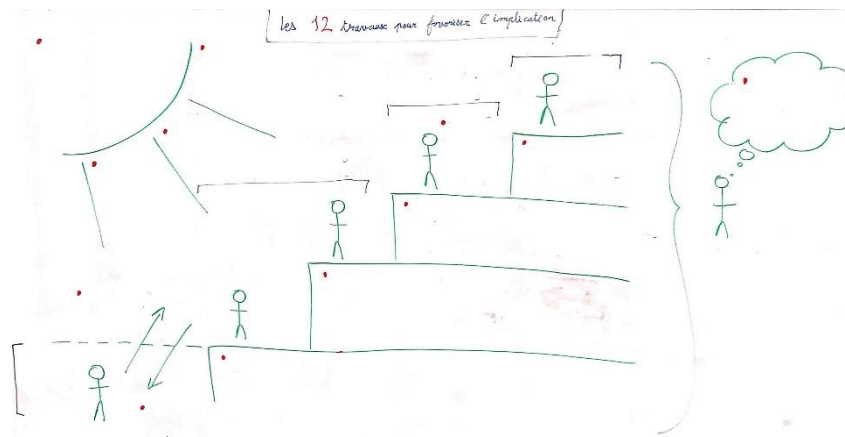
L'enjeu est de faire passer les étapes pour les membres voir de permettre aux pro-actifs de sortir/se désimpliquer (rendre visibles les moyens de sortir)

Prendre particulièrement soin des réactifs (être à l'écoute, prendre soin des personnes) car ils ont une chance de devenir réactifs ensuite. Il faut donc prendre soin des besoins de chacun

Travailler sur l'accueil dans un groupe des nouveaux arrivants.

Puis, identifier les raisons d'être dans un groupe :

- Rendre visible les possibilités d'implication
- Co-créer un cadre (accord de groupe, gouvernance, règle de fonctionnement, etc.)
- Célébrer et remercier



- Les outils collaboratifs :
 - Interpole : site qui regroupe les logiciels/outils libres de droits
 - Big Blue Button : équivalent de zoom mais libre de droit avec plusieurs fonctionnalités intéressante
 - Wheeldecide.com : Roue de la fortune
 - Nüag : Voter quelque chose (à la majorité)
 - Pollen.cl : Voter pour quelqu'un ou quelque chose
 - Limesurvey : Questionnaire collaboratif
 - Scrumblr.ca : tableau « post it » rapid

25 juillet 2022

Brise-glace :

Question à laquelle on réagit pendant 1 minute en binôme et sur laquelle on s'exprime. A tour de rôle, chaque binôme s'exprime à tour de rôle sans être interrompu par l'autre. A l'issue de ces deux minutes, on donne son papier à son binôme avant de changer de binôme. Le travail se répète 3 fois afin d'avoir une relation particulière avec certains des membres.

Qu'est-ce que la gouvernance partagée ?

L'idée est **d'organiser le faire ensemble tout en mettant en place une équivalence entre les individus**. On s'extrait de la notion de domination **au profit du pouvoir de faire**. Il y a en plus de cela une responsabilité partagée.

Chacun a une place, une responsabilité et donc une marge de manœuvre (*s'extraire de la hiérarchie*) : **démarche d'auto-responsabilité**.

La gouvernance partagée est vivante et organique (on y entre et en sort suivant ses possibilités). De plus, on peut y être soi et être une richesse pour le reste du « groupe ».

On n'y retrouve pas nécessairement de stratégie. On marche sur la **confiance en l'autre, en général** (ce qui arrive n'est pas mauvais ou bénéfique mais il faut s'en saisir) et **confiance en soi** (ses limites et ses capacités).

Il faut faire attention aux intentions : **intentions personnelles** (pourquoi je suis là, clarifier, exprimer au groupe), **intentions du projet** et **intentions de groupe**.

« Le chemin est aussi important que le résultat »

« Est-ce que ton chemin a le goût de ta destination »

Il faut sortir de l'idée de planifier et de tout contrôler et plutôt d'être à l'écoute de l'environnement du groupe et de s'y adapter. Il faut tout de même mettre en place une gestion des tensions, des échanges et des décisions.

Gestions des tensions :

Il faut dès lors être dans une culture d'entreprise qui accueille les tensions d'une manière bénéfique puis de mettre à jour et de discuter des tensions avec le groupe.

Il y a **différents types de tensions** (hors tensions interpersonnelles) :

- *Tensions organisationnelles*
- *Tensions sur la gouvernance (qui fait quoi, rôles discutés)*
- *Tensions stratégiques (priorisation, manque de sens)*

On peut dès lors envisager des temps d'échanges pour endiguer et discuter de ces tensions. Il faut régulièrement noter ce qui ne va pas (uniquement lorsque nous sommes directement concernés).

Mini worldcafé

- **Comment gérer une tension interpersonnelle ?**

1 – Identification du problème (lié à la personne, l'émotion et l'affect prennent le dessus sur le travail, le groupe et l'entreprise)

2 – Il faut donner un cadre pour le groupe (nommer les étapes en prévention des tensions)

3 – Rester vigilant et identifier la racine du problème (gouvernance, stratégie)

4 – Rester factuel dans l'expression des tensions et ne pas nécessairement aimer tout le monde.

Est-ce vraiment le rôle du groupe de traiter des tensions personnelles ?

5 – Ecouter le groupe

6 – Encourager le groupe à s'exprimer avec plusieurs moyens d'expressions et avoir plusieurs interlocuteurs. On peut aussi envisager un médiateur extérieur (Attention, celui-ci doit être compétent)

7 – Décider en groupe de solutions

8 – A l'issue des tensions, faire un retour d'expérience pour éviter que cela ne se reproduise

9 – Ne pas exclure l'idée d'être ferme voir d'envisager l'exclusion du groupe

- On peut envisager de faire marcher ensemble deux personnes qui ont des tensions pour libérer la parole
- Il faut parfois envisager d'exclure du groupe mais aussi de creuser dans une optique d'acceptation de l'autre et de ses valeurs

▪ **Comment faire en sorte que les tensions remontent ?**

1 - Il ne s'agit pas d'une injonction d'exprimer ces tensions.

2 - Avoir des temps dédiés pour cette expressions

3 - Cultiver l'expression des tensions par l'humour, dédramatiser

4 - Souvent, les tensions viennent de l'organisation

5 - Faire intervenir une personne extérieure, pourquoi pas un client tout en faisant attention que cette personne soit de confiance et compétente sans la mettre en porte à faux. Également, avoir un délégué du personnel, un médiateur, etc.

6 - Mettre en place des outils (brise-glace, accords de groupe, méthodes d'évaluation, faire des retours d'expérience, etc.)

7 – Être « exemplaire » pour montrer la voie au reste de son groupe

Les 3C

Exemple avec Saint Etienne

Cesser	Conserver	Créer
Mettre en copie des personnes « au cas où »	Temps d'échange en commun	Légitimiser la posture de médiateur
S'obstiner à multiplier les outils	Médiateur dans les projets	Faire comprendre nos champs d'action
Les formats d'animation trop complexes (préparation, mise en place, analyse a posteriori)	Mieux identifier la posture de chacun (qui observe, qui agit, qui pilote)	Renforcer l'aspect « deadline »

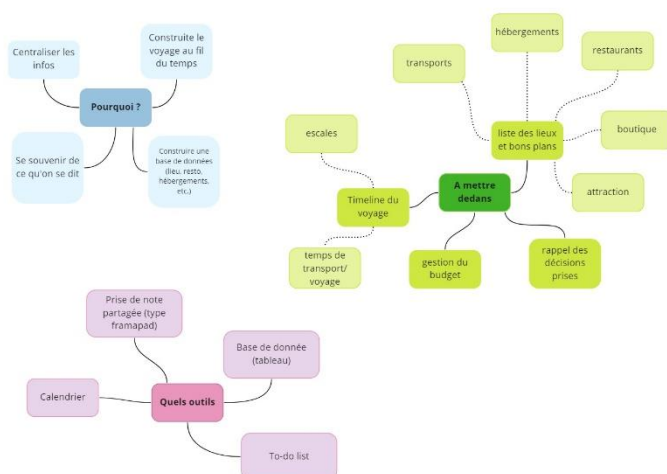
Les temps trop longs avant analyse et synthèse	L'indépendance créative de chaque AMO sur les méthodes et formats	Un glossaire du vocabulaire commun (éviter les quiproquos, gagner en efficacité)
Les mails à tout va, envisager des fichiers partagés (commentaires à même les docs) – Nalisse pourrait en faire la synthèse	S'adapter au fur et à mesure de la réflexion de chacun pour que l'info récoltée nourrisse au mieux le projet	Être plus efficace sur la construction de la synthèse au fil de l'eau
Inviter tous les élus à chaque moment de rencontre	La relation avec les acteurs exécutifs (Elise, Agnès, Domna)	Mieux intégrer la partie <i>Commerces et marché</i> à cette démarche d'ensemble
		Terminer et mettre en place le Notion et la synthèse partagée

Gare centrale :

La gare centrale a le rôle de centralisation des informations et des documents :

- Favorise la gouvernance (rôle de chacun, prise de décision, fonctionnement, etc.) et la transparence pour le groupe et au-delà de celui-ci
- Favoriser l'interconnaissance et les échanges (qui en fait partie, comment la contacter)
- Conserver la mémoire
- Agir collectivement (outils utilisés, gestion de projet, favoriser l'implication de chacun à son niveau et dans la mesure de ses possibilités, dates, lieux, etc.)
- Partager des ressources, des communs en interne comme en externe
- Tout ne doit pas se retrouver dans la gare centrale (lien vers des outils externes possible)

Quels outils pour la gare centrale (physique ou numérique). (cas d'étude en autonomie -



Voyage en Ecosse - été 2023

Objectifs :

- Organiser le voyage
- Se souvenir des choses dont on entend parler et qu'il faut avoir en tête
- Se souvenir des aspects logistiques (administratif notamment)
- Avoir un calendrier des étapes du voyage
- Mettre un budget prévisionnel du voyage

To-do-list (avec des curseurs d'importance) :

- les choses les plus urgentes apparaissent en rouge
- un message de rappel est envoyé quand une tâche devient urgente (3 jours avant, etc.)

Date : Faire xxx

Date : Faire xxx

[Lien vers la to-do](#)

Tableau des dépenses (qui a payé quoi - une couleur par personne - dépenses à venir)

Type de dépense	Payé	A venir

Tableau/Page avec les bonnes adresses par catégories + base de données d'images :

Hébergements	Transports	Restaurants	Attraction	Boutiques

Timeline du voyage :

Accélérateur de projet :

Objectif de construire le projet avec des personnes qui ne sont pas experte pour questionner et construire collectivement un projet.

Comment mettre en place des outils de priorisation et de gestion des différents projets du SYMBHI ?

Gérer/prioriser :

- Tableau Trello pour la globalité du projet et avec une colonne pour chaque « sous-projet » pour savoir où j'en suis avec un code couleur. De plus le tableau peut inviter une autre personne si besoin. Il peut aussi aider à **prioriser les différents besoins** pour chaque colonne. (Fait, pas fait, en cours, date d'attendu)
- Vérifier si j'ai de quoi piloter mon avancement (reste à faire) et de potentiellement le répartir à d'autres collègues si besoin.

Transmission/filage :

- Une partie des informations qui sont intangibles et qui risquent de passer à la trappe. Prévoir un temps de rencontre et de présentation (visio, même de 15min) pour que je sois identifié auprès de nos différents interlocuteurs.
- Avoir des temps où tout le monde est là et où chaque référent présente son projet et pendant lesquels je peux poser les questions que j'avais en tête. Ca permet aussi de mettre à jour les attendus du projet et de permettre aux interlocuteurs d'exprimer leur craintes (similitude avec les accords de groupe, entretien cadré).
- Le client a aussi sa part de responsabilité pour permettre la réussite du projet, il risque d'être plus sollicité.
- **Etablir le relationnel.**
- Savoir ce qui n'est pas dit (lire entre les lignes), comment avoir cette information :
 - Demander s'il y a des points d'alerte, des intuitions
- Il n'y a pas qu'une question technique, il y aura une différence sur l'interlocuteur Nalisse qui pourra apporter un nouveau souffle au projet. Comment apporter sa patte dans le projet.

Relais avec les collègues :

- Utiliser un plan classement (type sommaire)
- Jusqu'où les collègues doivent être impliqués (sur une période de congés, ce n'est pas tellement nécessaire). Penser au plus tôt cette partie « au cas où ».
- Avoir une personne secondaire dans l'équipe qui ait une vision globale du projet.
- Donner à voir le collègue secondaire aux interlocuteurs.
- Faire des feedbacks en réunion d'équipe pour donner des éléments d'avancée du projet.

Multi interlocuteurs :

- Identifier les personnes plus dans « l'exécutif » pendant le projet pour que les réponses soient vite données au cas où.
- Point d'avancement avec notre client et les personnes impliquées dans l'équipe (mensuel).

