

30/05/2022

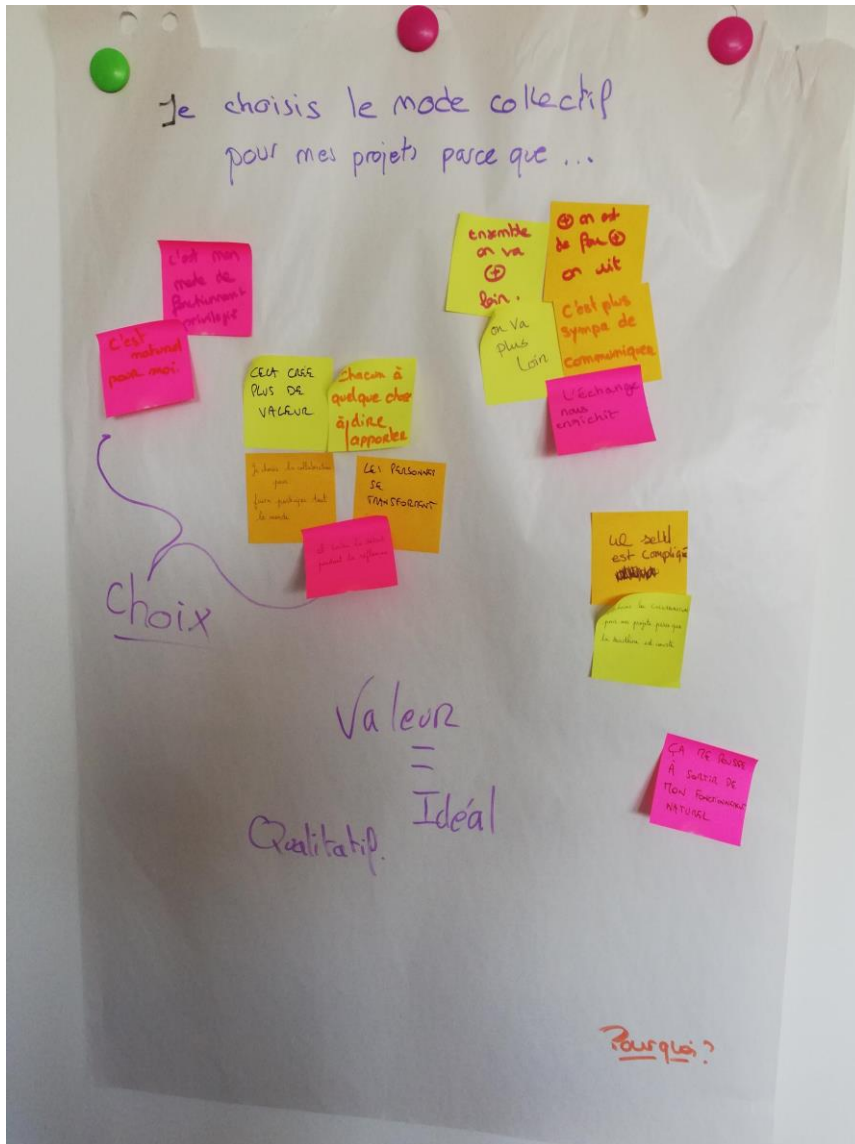
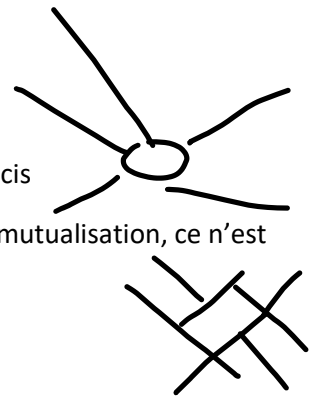
Yeswiki – site collaboratif

Collaborer – plus classique, gestion de projet – structuré, planifié, objectifs précis

Coopérer – plus organique, travail plus en réseau, œuvre commune, synergie, mutualisation, ce n'est pas adapté à tous les contextes.

Méthode – brainstorm « en file »

Je choisis le mode collectif parce que...



En animant un projet collectif je dois ...

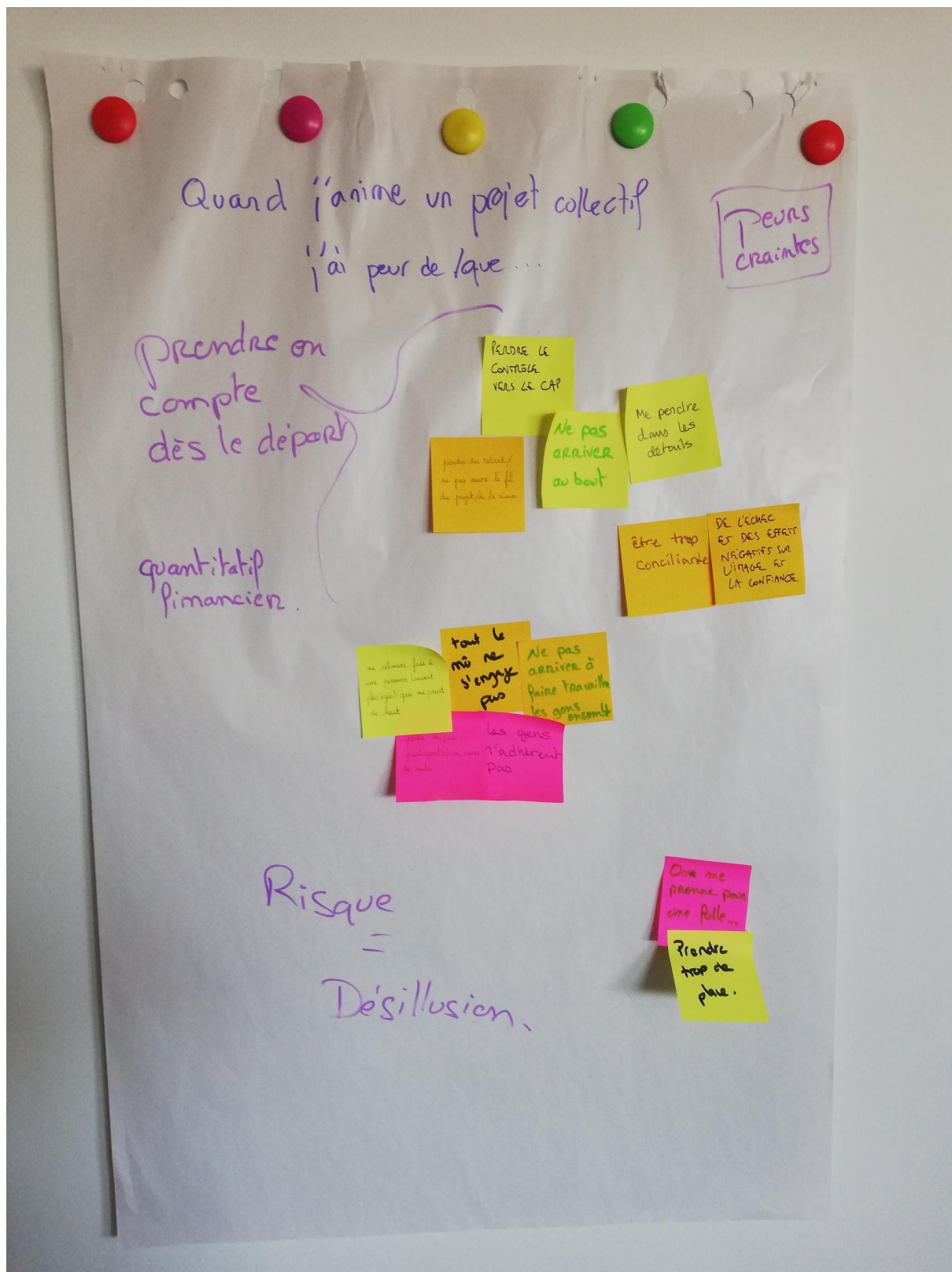
- Prendre en compte les qualités de Chacun
- analyser tous les besoins du projet et du groupe
- être très claire sur les objectifs de base
- Expliquer le but
- Définir les règles du jeu.
- laisser s'exprimer chacun.
- Voulez la participation de tous
- Partager la prise de décision avec le groupe
- CELEBRER REGULIEREMENT
- LAISSEZ LES MEMBRES DE L'EQUIPE PRENDRE DES DECISIONS DANS L'ACTION ET GUIDER ILS LE CAS COMME
- ne changez pas le groupe (si possible)
- laissez chaque membre s'exprimer (si possible)
- Prenez des décisions à distance de ce qui est proposé à chacun

Se préparer
Equilibre = Funambule

Quantitatif
Expérience.

Pistes - comment
Desirons

Quand j'anime un projet collectif j'ai peur de / que



Mindmap - à retrouver sur le plateforme

Principe cognitif – jusqu'à 12 personnes on s'imagine bien le rôle de chacun – après c'est plus flou

Le ratio 1/9/90 : proactifs réactifs observateurs inactifs

Définir les rôles et les différents niveaux de prise de décision

Après-midi

avoir des intentions – gestion de projet plutôt classique

Etre en attention – favoriser l'autonomie de groupe, plus ouvert – outils collab...

Pour l'animateur c'est un peu plus difficile – privilégier l'écoute du groupe – le groupe ira où il souhaite. Se retenir de pointer les erreurs en amont

Animation et maturité du groupe

1. Enfant- peu autonome (manque de légitimité...) – animation directive – Dictateur bienveillant – proactif, porteur du projet, « c'est moi qui fait tout » – parent fatigué
2. Adolescence – implication, envie d'autonomie, rébellion – « ils font n'importe quoi » - être en attention – je suis là, mais je prends de la distance
3. Adulte – envie d'indépendance mais avec expérience, compétences, le cri du formateur « je ne sers à rien » - il faut retrouver une autre place dans le groupe car on a bien fait son travail et ils sont autonome

Le groupe Frankenstein – utilisation de méthodes sans prendre en compte les personnes qui constituent le groupe

Convergence/divergence/opposition

Tout le monde est d'accord – mouton = gpe enfants - limitant

Divergence – personne n'est d'accord – comme animateur proposer d'autres options - bloquant

L'idéal serait d'avoir une convergence globale avec quelques divergences – plus riche plus d'options.

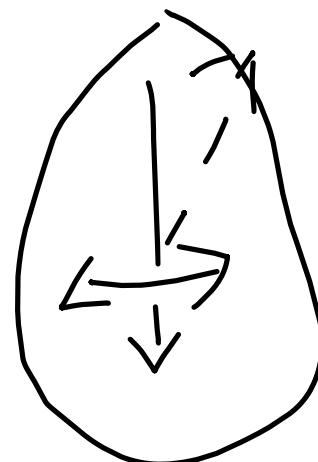
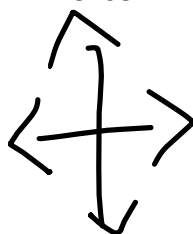
Mouton



Conflit



Crise



Travailler sur un projet collectif dès la première rencontre

Interconnaissance – créer des liens avant de travailler - Qui

Valider collectivement - l'intention « pourquoi on est là ? » - Pour Quoi

Prendre soin et entraide - parler des besoins - Pourquoi

Produire collectivement – mener un projet commun - Comment

Comment on essaime

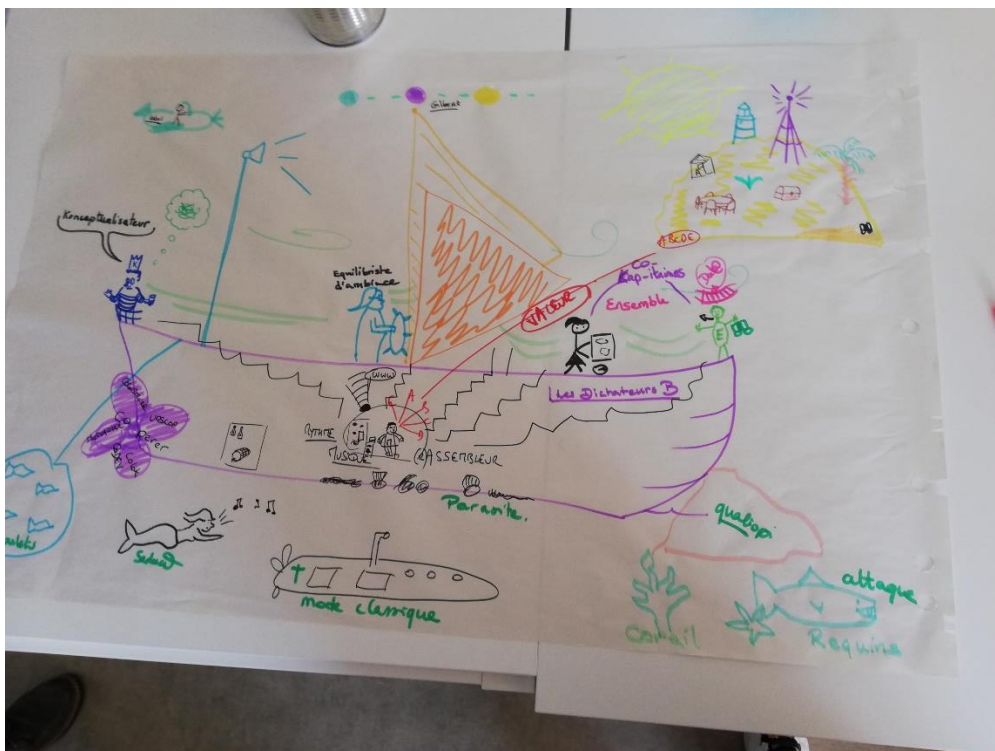
A priori / a posteriori

A priori - Dans un monde prévisible on planifie et c'est tout bon

Dans le monde réel nous adaptons en permanence (personnes, finance, contexte...) – stress, énergie

A Posteriori - Dans ce monde imprévisible créer un socle (gens en confiance) en travaillant ensemble

Tous dans le même bateau :



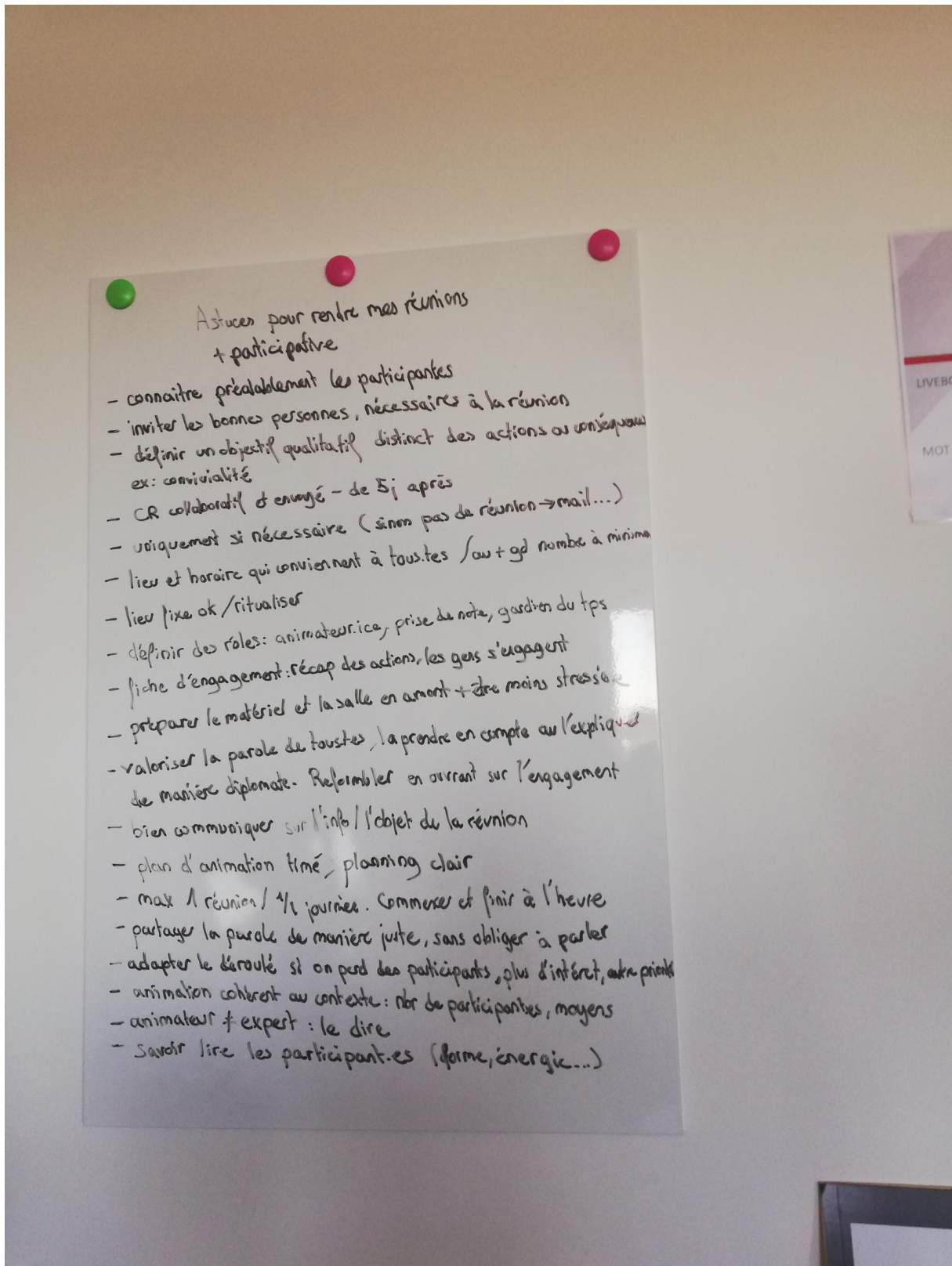
Participation

Nouvelle méthode de brainstorming – inversé

Comment être sûr que personne ne participe à nos réunions ?

- Pas d'ODJ, Pas d'objectifs
- très longue
- disposition sale de classe
- estrade
- 1 seule personne parle ^{100%} descendant
- inviter des gens non concernés
- ne pas prévenir ou la veille
- changer le lieu et la date 3x
- pas de plan d'action
- tp d'observateurs / de participants
- tp de reporting à préparer en amont
- outils tp compliqué
- pas de micro ni caméra et visio
- aucun cadrage qui parle
- " check technique
- pas de pause
- power point de 87 slides
- pas d'engagement
- réunion ne sert à rien
- CR dans 3 semaines
- CR long on ne sait pas ce qu'il faut faire en 1 ey d'œil
- être du mal des absents
- réunions hors heures de bureau
- réunion juste pour faire passer 1 info
- ne pas prendre en compte les idées
- ne jamais commencer à l'heure
- terminer + tard
- enchaîner 3 réunions journée full réunion
- hiérarchiser entre les rôles des personnes
- laisser les perturbateurs agir
- pas de légèreté
- ne pas limiter les réactions

- se faire engueuler,
humilier, voir qn se faire humilier
- laisser les gens faire autre chose
- laisser les téléphones avec notifications
- perturbateur extérieur, interruptions
- transfert de la ligne fixe en réunion
- mauvaise qualité de la projection
- mauvaise connexion
- salle surchauffée tp froide tp petite fenêtre
- pas de salle ou en sous-sol / bruyante.
- pas de café / thé / eau
- animateur qui ne sait pas utiliser le matériel
s'ennerve
- ne pas préparer la réunion
- laisser débiter un projet par rapport au reste
- finir seule ne pas clore
- ne pas aboutir et arrêter + fêt
- pas de titre dire "réunion" sans préciser



Astuces pour rendre mes réunions + participative

- connaître préalablement les participantes
- inviter les bonnes personnes, nécessaires à la réunion
- définir un objectif qualitatif distinct des actions ou conséquences
ex: convivialité
- CR collaboratif et engagé - de Si après
- uniquement si nécessaire (sinon pas de réunion → mail...)
- lieu et horaire qui conviennent à tous.tes / au + gd nombre à minima
- lieu fixe ok / ritualiser
- définir des rôles: animateur.ice, prise de note, gardien du tps
- fiche d'engagement: récap des actions, les gens s'engagent
- préparer le matériel et la salle en amont + être moins stressé.e
- valoriser la parole de tous.tes, la prendre en compte ou l'expliquer
de manière diplomat. Reformuler en ouvrant sur l'engagement
- bien communiquer sur l'info / l'objet de la réunion
- plan d'animation timé, planning clair
- max 1 réunion / 1/2 journées. Commencer et finir à l'heure
- partager la parole de manière juste, sans obliger à parler
- adapter le déroulé si on perd des participants, plus d'intérêt, autre priorité
- animation cohérent au contexte: nbr de participantes, moyens
- animateur ≠ expert: le dire
- savoir lire les participant.es (forme, énergie...)

L'ordre du jour peut être participatif,

4 thèmes : Information ; besoin de retour et d'échanges, cocréation / production, prise de décision

Varié les formats – en marchant, se lever, utiliser des formats différents pour la prise de parole

Organiser les réunions – Framadate CC très efficace

Compte rendu collaboratif – on est dans le faire ensemble – faire le CR pendant la réunion CC
framapad – bien le ranger et garder le lien – chaque personne est représentée par une couleur

18/07/22

Prendre l'outil adapté selon la taille du groupe

Méthode pour choisir

Déjà établir les besoins

J'ai besoin de ... afin de...

Test de Framateam et big blue button

Framateam ressemble à Slack par plusieurs côtés - pas beaucoup de fans !

Choix d'outils – le + efficace, le plus facile, objection !

L'implication

Rendre les inactifs et les observateurs plus actifs

Prendre soin des réactifs – besoins, attentes, freins...

Espace de partage – rendre visible et transparent, surtout à ce qui ne sont pas encore réactifs (voici ce qu'on a fait lors de la dernière réunion...)

Pour les inactifs fournir l'information FB ou newsletter



25/07/22

Ice-breaker

Petits papiers – échange d'une minute écoute active pour répondre aux questions sur petits papiers

Gouvernance partagée – c'est quoi ?

- Responsabilité partagée
- Communication
- Confiance
- Gouvernance tourne
- Le lead tourne aussi
- Prise de décision – faut des outils

Gouvernance = organisation

Partagée = logique « le pouvoir de... », responsabilité partagée entre tous.

Chacun prend sa place, chacun a une marge de manœuvre. Sortir d'une hiérarchie

Organisation vivante – être vraiment soi !

L'auto-responsabilité

Avoir confiance en l'autre, confiance en général, confiance en soi « se faire confiance »

L'importance de la divergence

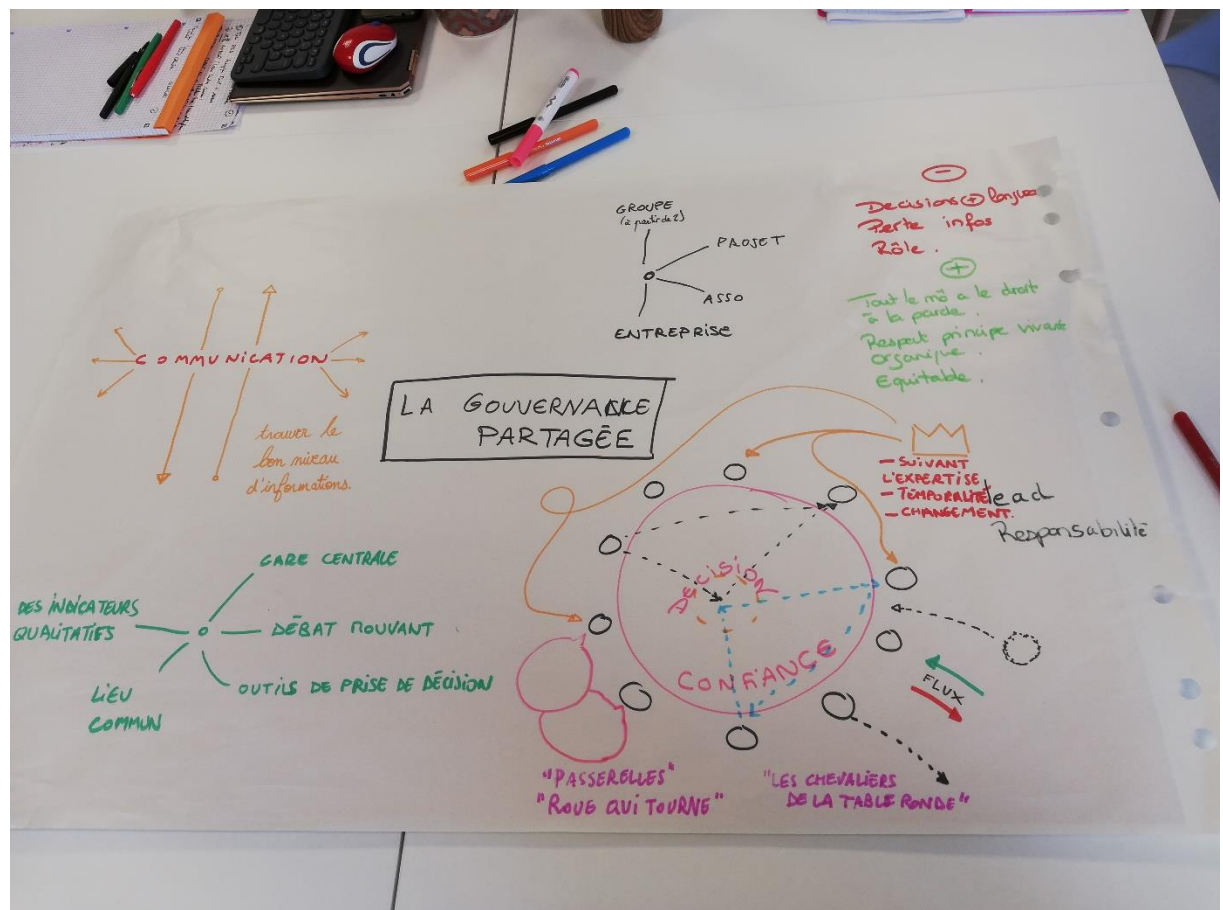
Raisons profondes pour un projet

Il faut que le groupe soit d'accord – transparence

Que les infos soient accessibles mais il ne faut pas submerger les gens

Qu'est-ce que j'attends en étant dans ce groupe – connaître les intentions de chacun et l'intention du projet, et l'intention du groupe qu'est-ce que on veut vivre ensemble.

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



La TENSION

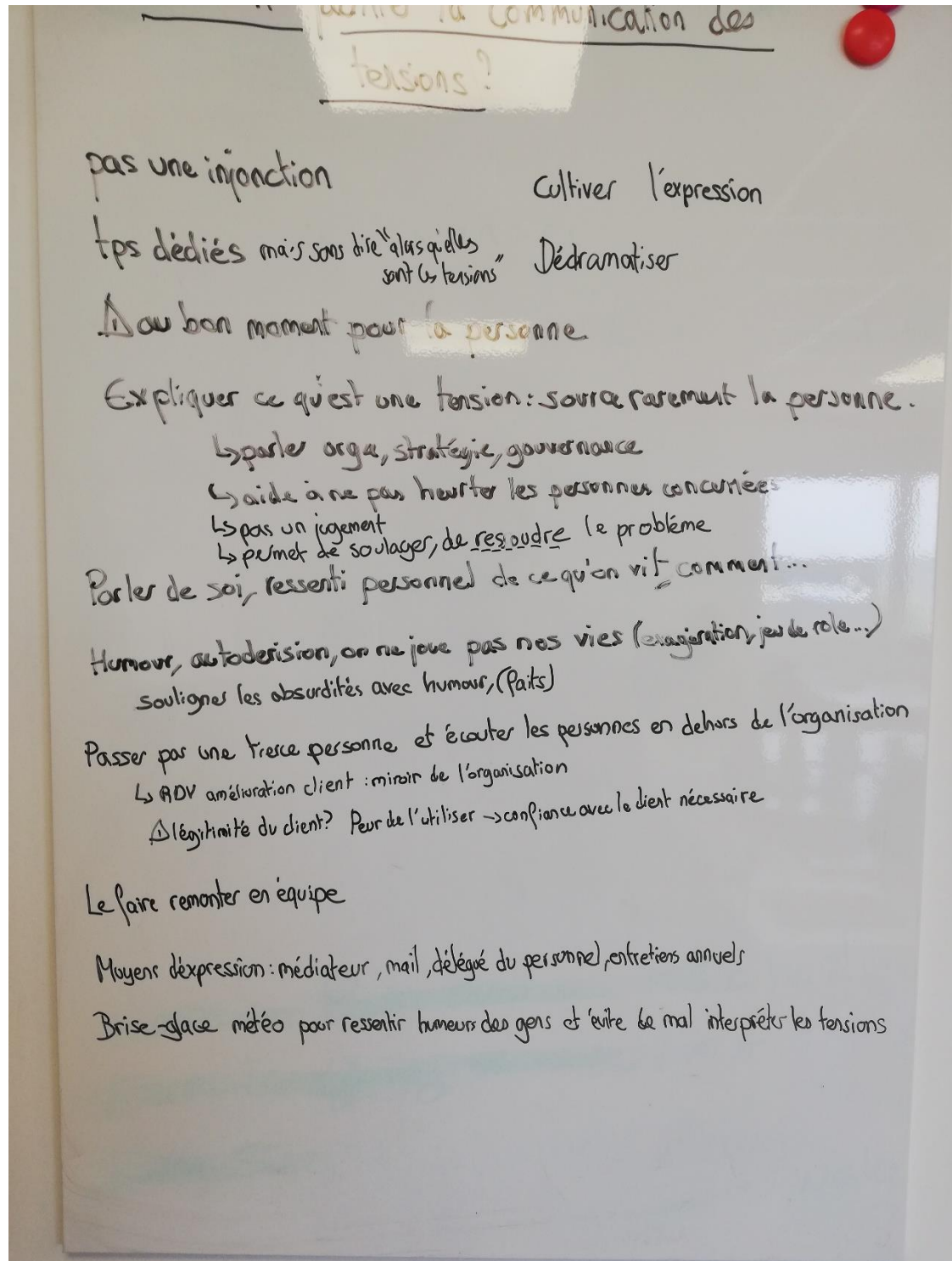
C'est important, c'est nécessaire et bénéfique pour une organisation – adapter pour fonctionner,

3 types : organisationnelle, gouvernance « qui fait quoi », stratégiques – quand on a l'impression que ça manque de sens

Réunions régulières dédiées à la gestion de ces problèmes – noter quand on ressent un souci « personnellement ».

Questions :

Comment on fait en sorte que les tensions remontent ?



- a. Pas une injonction
- b. Temps dédié
- c. Dédramatiser
- d. Expliquer ce que c'est une tension
- e. Parler organisation stratégie gouvernance
- f. Aide à ne pas heurter les personnes concernées – pas un jugement permet de soulager voire de résoudre un problème Parler de soi, ressenti perso de ce qu'on vit, comment...
- g. Humour auto-dérision on ne joue pas nos vies souligner les absurdités avec humour
- h. Penser à utiliser

Comment gérer une tension interpersonnelle

- a. Identifier le problème : lié à la personne, émotion, affect pollue l'environnement, tension non exprimée pollue.
- b. Donner un cadre : si tension elles sont gérer selon un process
- c. Vigilance pour être attentif et ressentir prob, écouter tout le monde de manière indi et collective
- d. Plusieurs moyens de communiquer (écrit, parler entretien) plusieurs interlocuteurs
- e. Proposer plusieurs solutions et décider ensemble de la suite
Puis suivi régulier pour être sûr que problème de revient pas
Fermeté pas exclure
- f. Recours à une personne externe (médiateur) car sur inter perso dangereux
- g. Identifier la racine du problème : gouvernance, stratégie etc
- h. Rester factuel, et adopter un point de vue ou ressenti perso exprimé
- i. Pas de jugement perso
- j. C'est ok si on ne s'aime pas
- k. Rôle du groupe de gérer cette tension (responsabilité personnelle)

CCC – La FAC

Je cesse : multiples intervenants - gestion de comm séparée

Je continue : à travailler les compétences humaines, à suivre les apprenants de près, les temps forts.
L'ingénierie globale

Je crée : des process pour un meilleur suivi des stagiaires, les rôles identifiés pour chacun, une vraie équipe de formateurs – entité niveau comm. -> système interne. Poser la gouvernance sur incubateur et formation = gare centrale (pour coordination et aussi apprenants), un vrai parcours entrepreneur. Responsabiliser d'avantage les apprenants – en termes d'apprentissage et d'organisation

La gare centrale

Rassemble toute l'information

Favorise la gouvernance

Un gage de transparence

Favoriser l'interconnaissance et les échanges

Conserver la mémoire -> l'histoire du groupe

Facilite l'agir collectivement : tableau de bord, outil de gestion de projet...

Réguler l'infobésité

Un garant de non-indispensabilité : mots de passe, tutos conseils, historique des travaux, REX

Partager les ressources – tout n'est pas nécessairement dans la gare centrale – c'est un lieu de triage !

Quels sont les outils ? ce n'est pas forcément numérique, il faut juste répondre aux besoins du groupe

- **Yeswiki**
- Pad
- Padlet
- Tableur
- Trello
- Notion

Yeswiki – soit on met sur notre serveur, soit à ajouter avec site web

Faire émerger les besoins avant de faire trop

Mises à jour à faire régulièrement

Réflexion quels infos et quel outil

Méthode de l'accélérateur de projet :

Gestion d'un projet de syndicat des eaux - 6 territoires différents 1 an et 1/2

Récupération de projet

Avoir une vision de l'ensemble du projet : peur d'oublier, peur des prioriser les mauvaises parties du projet

Clarification des étapes et des priorités

Je connais plus ou moins les étapes – quels sont mes ressources (personnes) ?

Nos suggestions :

Tableau Trello pour piloter

Attention temps à passer -> bien le coordonner

Fait, à faire,

Qui peut remplacer si besoin

Lien clients -> questionnaire ou entretien cadré ? Avoir toutes les infos utiles

Connaître implication collègues -> des retours pour savoir l'avancée du projet

Le retour de Korentin :

Je retiens tableau Trello pour m'organiser

Transmission - visio – l'aspect humain est très important – faire savoir qu'on est là - l'échange est essentielle (client)

Faire remonter les points d'alerte – c'est bien

Une personne relais au cas où !

Les feedbacks c'est déjà en place

Bien identifier les interlocuteurs chez le client

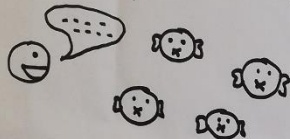
Faire des points d'avancement avec le client

Méthode de l'accélérateur de projet

Préparation - 5 min

- choisir la personne qui va exposer son problème
- " le gardien de la démarche / maître du temps

1- Exposer de la problématique - 5 min max

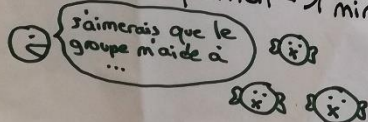


2. Clarification de la problématique - 5 min max



tps total
35 min

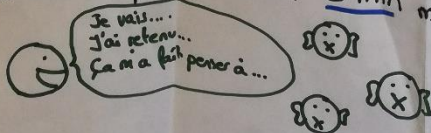
3. Reformulation de la question - 1 min



4. Débat d'idées, suggestions, partage d'expérience - 20 min max



5. Synthèse du plan d'action - 5 min max



Retour sur le format, amélioration du process, merci et bravo

