

Temps-fort !

Juillet 2011

Le journal du suivi et de la capitalisation des formations

Assurons le suivi de nos formations.

Parce que notre mémoire ne retient que 20% de ce qu'elle entend et 50% si nous cumulons avec la lecture d'un syllabus, l'Interface vous propose « Temps-fort » le journal de la formation. Il s'agit d'un outil de « rappel » sur quelques enseignements peut-être oubliés d'une formation suivie. C'est également un **outil de capitalisation** qui peut vous permettre de faire partager au sein de votre équipe GAL les enseignements et expériences acquis. « Temps-fort » est un document à destination du GAL (Appuis techniques, chargés de mission, opérateurs de terrain, membres du Conseil d'Administration). Bonne lecture.

Pour l'Interface,
Katty De Grootte

La conduite de réunion

Formation assurée par l'Interface

1. Pour s'améliorer... se faire coacher

Suivre une formation est chose aisée mais mettre en application les outils et méthodes c'est autre chose. C'est pourquoi, vous pouvez demander à un collègue de vous coacher. Ci-après une grille qui balaye les différents points d'attention lorsqu'on prépare et anime une réunion. Cette grille permettra à votre coach d'analyser chaque point (les points que vous avez maîtrisés et ceux à perfectionner). Attention, il ne faut pas vouloir assurer tout d'un coup. Fixez-vous un objectif d'amélioration par réunion, c'est ainsi que vous deviendrez des « pros » de la réunion.

Préparation	<ul style="list-style-type: none"> - Fixer l'ordre du jour - Prévoir l'organisation spatiale - Pour chacun des points prévoir : <ul style="list-style-type: none"> o Document d'information nécessaire pour gérer le point o Une méthode (tour de table, par sous- groupes, ...) o Un timing
Organisation spatiale	<ul style="list-style-type: none"> - Doit permettre à l'animateur de circuler facilement : ne pas se laisser coincer par le matériel - Doit faire penser aux participants qu'il y a du monde (que c'est intéressant) – prévoir de devoir remettre des chaises
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> - Doit être clairement explicitée - Doit convenir au groupe et être validée par celui-ci - Permet de s'y rattacher si besoin
Utilisation de supports	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de dynamiser la réunion - Attention au ppt – à utiliser pour de l'information ou pour diffuser des éléments qui doivent rester visible durant la réunion (méthode – diagnostic - ...)
Gestion du non-verbal <ul style="list-style-type: none"> - regard - gestuelle - occupation de l'espace 	Permet de dynamiser la réunion – enthousiasme Permet de gérer certaines personnes (apartés, ...) : regard, se déplacer vers ... Important d'alterner l'animation debout – assis Debout : pour aller vers le tableau à feuilles noter les idées, ... Assis : lors de débats
Ecoute active <ul style="list-style-type: none"> - reformulation - questionnement - synthèse 	La formule magique : si je vous ai bien compris... Questions ouvertes pour ouvrir un débat Questions fermées pour clore un débat (voir syllabus sur les types de questions p.19)
Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas hésiter à confier le rôle de « gardien du temps » à un participant. - Prévoir un chrono – une sonnerie
Gestion des rôles	Essayer d'identifier les rôles et les « utiliser » pour animer la réunion et faire avancer le groupe (voir syllabus p.24)
Gestion des imprévus/savoir rebondir	<ul style="list-style-type: none"> - Garder une souplesse par rapport à la préparation de la réunion – ne pas se laisser coincer par sa propre méthode
Charisme - Présence	« Tenir les rênes »

2. La gestion des conflits ... lors d'une réunion.

Lors de la formation « Conduite de réunion » l'une de vos attentes était : Comment gérer un conflit en réunion ? Ce point n'a pas été réellement abordé car l'objectif de ces deux jours était l'animation et la conduite de réunion. Cependant vous trouverez ci-après quelques points d'attention qui pourraient vous être utiles.



Pour éviter le conflit, si nous pouvions déjà nous concentrer sur trois choses, à savoir :

PENSER - SENTIR - AGIR

- ❖ N'oublions pas que 80% des conflits sont dus à un malentendu. En conséquence, il s'agit souvent d'un problème de communication ! Il est donc important, en tant qu'animateur, de rétablir cette communication, de la faciliter par de la reformulation, du questionnement. Nous pouvons également décortiquer les choses pour les rendre plus visibles et plus compréhensibles afin d'identifier le nœud qui crée LE problème. Pour cela, vous, en tant qu'animateur et facilitateur dans vos réunions ou autres contextes, veillez à :

- ☞ structurer les éléments de la discussion pour **ramener à du factuel**.
- ☞ trier ensuite ces éléments, ces faits, pour identifier dans les points énumérés ce qu'il y a de commun (c'est-à-dire ce sur quoi nous sommes d'accord), de différent (ce sur quoi il n'y a pas de désaccord total, il y a des différences et il pourrait y avoir accord), les désaccords.
- ☞ **acter** ce qui est dit via un tableau à feuilles. Cela permet de visualiser les choses mais aussi de ne pas relancer un débat.
- ☞ « Accueillir » ce qui vient d'être dit **sans juger**.
- ☞ **positiver** même les aspects négatifs par exemple en reconnaissant le droit de la personne d'être fâchée.

- ❖ Vous êtes ou vous vous sentez « agressé »... des attitudes simples et magiques pour prévenir plutôt que de guérir :

- ☞ Remercier : « *Je vous remercie de mettre ce point sur la table...* »
- ☞ Rassurer : « *Je peux comprendre vos craintes ... - j'entends bien,* »
- ☞ Eviter d'agir avec vos émotions

⇒⇒⇒ La personne qui contrôle la conversation est celle qui pose les questions ouvertes.

A bon entendeur...



Evaluation des formations

Prochainement, celles et ceux qui ont suivi une formation organisée par l'Interface recevront un questionnaire afin d'identifier les outils et compétences acquis grâce notamment à la participation à la formation.

Je ne doute pas que vous y accorderez le temps suffisant (pas plus de 5 minutes) et que vous y répondrez en toute honnêteté. Merci d'avance.



Formations des prochains mois.

Les dates seront fixées pour la mi-août

Septembre :

« Comment réaliser un cahier des charges ? »

A la fin de cette formation, vous devriez être capable de:

- respecter les normes liées à la procédure négociée ou avec publicité
- cerner les éléments minimaux et obligatoires à inclure dans un cahier des charges
- formuler de façon précise l'objet de l'appel d'offre
- identifier les bons critères de choix du prestataire
- élaborer un rapport d'adjudication
- justifier le choix

Décembre :

Suivi de la formation « Conduite de réunion »

Formation à l'attention uniquement des participants à la formation « Conduite de réunion » du mois d'octobre 2010 et du mois de mai 2011. Il s'agira principalement d'une journée d'échanges suite à l'expérience vécue durant 6 mois après la formation.

Si vous avez des questions concernant « Temps fort ! » ou le programme de formations, n'hésitez pas à contacter Katy De Groote - k.degroote@frw.be