

Réunion en Intelligence Collective

Être facilitateur

1 DÉBUT de réunion



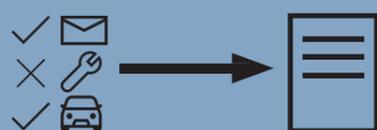
Accueillir puis présenter toute nouvelle personne au groupe constitué et inversement.



Distribuer les sets de table en explicitant les rôles : distributeur de parole, secrétaire, facilitateur, participant, scrutateur et garant du temps.



Après un temps de centrage en silence (1mn), proposer un tour des ressentis de chacun. (Météo - 1mn par personne)



S'assurer que les missions de la réunion précédente ont bien été effectuées et reporter les actions non réalisées dans la rubrique "actions à mener".



Valider collectivement les points de l'ordre du jour et de leurs objectifs successifs (info, prise de décision, élaboration de solution...), les classer par ordre de priorité et donner le temps imparti à chaque point.

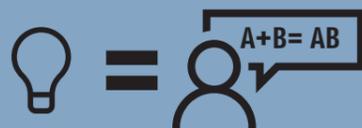
2 Pendant la réunion



Veiller à maintenir le débat dans le sujet, à ce qu'il reste cohérent avec l'objectif de la séquence.



Prendre note des idées pouvant donner lieu à de nouveaux développements du débat, à des prises de décisions ultérieures, etc...



Reformuler de temps à autre les dernières idées apportées au débat.



Faire preuve de souplesse face aux imprévus (possibilité de redéfinir le contenu du point de l'ODJ en fonction de la progression des réflexions).



À la fin de chaque point de l'ODJ, faire un temps de synthèse et de bilan sur les idées émises et les décisions prises.

3 Fin de réunion



Convenir de la date, du lieu de la réunion suivante et des missions de chacun.



Si besoin, proposer un tour des ressentis des participants (météo).



Retour du scrutateur le cas échéant.



En fin du temps imparti, annoncer la fin de la séance et libérer les participants.

Cadre de sécurité

Bienveillance • Souveraineté • Confidentialité
Chacun est garant du cadre

Trucs et astuces

🧠 Généralités

- Faire silence pour arrêter les apartés quand il y en a.
- Proposer un tour de table des émotions ressenties lorsqu'un enjeu émotionnel peut perturber le travail du groupe.
- Donner un post-it aux participants dès qu'une mission leur a été attribuée.

🧠 Banque de questions facilitatrices

- Où est le problème, où peut se loger l'objection ?
- Est-ce un problème pour toi ou pour le groupe ?
- En quoi cela nous empêcherait d'agir ?
- Qui peut aider ?
- Qui a une autre idée pour aider ?

🧠 Posture

- Adopter une posture "méta" pour soi-même et vis-à-vis du groupe.
- Signaler son passage en participant.
- Pratiquer l'écoute active.
- Valoriser l'intelligence collective.
- Être attentif à la communication non-verbale (non-dits, gestes, attitudes corporelles, apartés...)
- Se tenir bien droit, ne pas mettre les coudes sur la table.



Téléchargez-moi sur :
<http://caracole.le-pic.org/>
 @ association.caracole@gmail.com