

Outils et pratiques d'intelligence collective

Road map pour l'organisation de réunions efficaces

PREPARER (clarifier les intentions et les objectifs)

- Anticiper sur **les points** à mettre à l'ordre du jour en questionnant les participant.es idéalement 1 semaine avant la reunion
- Chaque personne identifie **le temps** nécessaire pour gérer ce point
- Chaque personne indique et communique au groupe pourquoi elle sollicite les autres (en se demandant préalablement si il s'agit bien d'une sujet qui concerne le groupe ou si ça peut se régler en dehors)
 - ✓ **L'information** : donner l'information aux participants.
 - ✓ **La consultation** : possibilité de donner son avis sur une *proposition sans obligation pour le décideur de le prendre en compte.*
 - ✓ **La concertation** : construction d'une proposition mais *la décision finale se prendra ailleurs ou dans un second temps.*
 - ✓ **La codécision** : nécessite un accord entre les personnes pour que la décision soit prise.
- Le jour J : être là avant l'heure de début de réunion pour préparer le matériel et la salle (accueillir)

FIXER UN CADRE

- Fixer un cadre qui restera affiché
 - Tout le monde est garant.e du cadre et des règles du jeu
-
- ✓ *Ecoute (attentive et sans interrompre)*
 - ✓ *Autorégulation de la prise de parole : Est-ce que mon intervention fait avancer les choses? Est ce que je laisse de la place aux autres? Est-ce que je participe ?*
 - ✓ *Bienveillance*
 - ✓ *Parler avec intention*
 - ✓ *Parler en « je »*
 - ✓ *Confidentialité*
 - ✓ *Souveraineté vis-à-vis du cadre*
 - ✓ *Faire confiance*

- ✓ *Relations d'équivalence*
- ✓ *Acceptez les opinions divergentes*
- ✓ *Être pleinement présent*
- ✓ *Jouer et s'amuser !*
- ✓ *Respecter le cadre*
- ✓ ...

LES RÔLES

- **Le facilitateur** : prépare l'ODJ et la salle, anime le moment, distribue équitablement la parole
- **Le cadenceur** : s'assure du respect du timing en séance
- **Le scribe** : prend note
- **Le pousse décision** : s'assure que chaque point atterrit sur qui-fait-quoi-pour-quand
- **Tout autre rôle pertinent**

OUVERTURE ET CONNEXION

- Chacun prend la parole à tour de rôle pour livrer son état d'esprit du jour au groupe (météo)
- Le/la facilitateur.trice parcourt l'ODJ et ou rappelle pourquoi on se réunit et jusqu'à quelle heure.

ANIMER/FACILITER

Tester et utiliser les outils d'intelligence collective 😊

Bonne pratique : utiliser un support visuel (flipshart ou tableau) pour amener tout le monde à pouvoir suivre le plus précisément possibles .

Exemples : les éléments d'un sujet complexe, le contenu d'une proposition , les décisions qui ont été prises, les prochaines actions à mettre en place par qui et pour quand ...

CLOTURER

Faire tourner la parole pour fermer le moment collectif et entendre ce qui était bien, ce qui doit être amélioré ,..

FAIRE LE SUIVI

Envoyer rapidement après la réunion un rapport et les points d'action qui sont attendus (par qui et pour quand)