

6

RÈGLES POUR RENDRE UN ATELIER EFFICACE

GUIDE D'USAGE DU POSTER



Quand utiliser ce poster ?

Avant de démarrer un atelier, une réunion d'équipe, un cours, challenge ou une formation.

Vous devez faire le point sur un projet, transmettre du contenu et recevoir les avis ou propositions de participants contributeurs ? Bref, besoin de travailler efficacement en groupe ?

D'abord accueillez et installez vos invités. Faites une rapide introduction puis commentez ce poster pour cadrer le travail à engager. Il permettra de mobiliser l'ensemble des participants dans votre dynamique : point de départ important pour créer un collectif solidaire. Ce poster présente quelques règles relatives aux objectifs de l'atelier, modalités de travail en équipe, aux éléments logistiques et résultats attendus. Il aborde aussi la posture souhaitée des participants.

Idéalement, vous présenterez ensuite l'agenda précis de votre session comprenant le détail des horaires et séquences prévus.



Où installer ce poster ?

Il a sa place dans une salle de réunion, de travail, de cours ou de formation (moins dans un hall ou un espace de passage). Il doit être accessible afin que l'animateur puisse, case par case, le commenter aisément. Installez-le par exemple près de l'écran de projection ou de l'espace central d'animation.



Quel format choisir ?

Nous préconisons d'afficher un seul poster à un endroit unique. Cela permettra de centraliser les regards lors de l'explication des consignes et de « faire groupe ».

Formats proposés	Contextes d'usage	Nos conseils
Format A1 59,4 cm x 84,1 cm	Grande salle de travail Surface ≥ 40 m ² Pour 20 à 50 personnes.	Le format A1 est nécessaire pour une bonne visibilité par tous.
Format A2 42,0 cm x 59,4 cm	Salle de taille moyenne Surface entre 25 m ² et 40 m ² Pour 8 à 20 personnes.	Attention à la distance du poster vis-à-vis des participants. S'il y a un risque d'inconfort, optez pour le format A1.
Format A3 29,7 cm x 42 cm	Petites salles de travail Surfaces entre 9 m ² et 20 m ² Pour 4 à 7 participants maximum.	Le A3 est idéal pour une équipe de 4 à 5 personnes.



Comment présenter ce poster ?

Commentez chaque pictogramme et texte associé. Un argumentaire en style direct est proposé ci-dessous et parfois commenté entre parenthèses. Rajoutez les éléments relatifs à votre contexte : selon votre public ou les pratiques déjà observées.

« Comme indiqué dans l'introduction, nous sommes ici dans le cadre de ... et pour ... »

(Donnez ici les objectifs stratégiques et opérationnels liés à votre réunion, voire rappelez l'ambition générale et le contexte. Assurez-vous que le « pourquoi » de la réunion est acquis. Un **objectif clair** est important à partager. N'hésitez pas à lever les interrogations, à écarter les sujets polémiques dès le début pour qu'ils ne gênent pas votre atelier).

« Chacun peut **s'exprimer librement**. **Chaque avis compte**. Je nous veillerons à ce que la parole soit équitablement répartie. Nous éviterons par-dessus tout de nous couper la parole lors d'une conversation en cours. J'appelle au respect et à l'autorégulation. »

(Utilisez un bâton de parole ou autre méthode si besoin).



« Vous avez votre place au sein du groupe. **Que chacun se sente intégré, écouté et respecté**. Le travail sera d'autant plus riche et efficace si tout le monde apporte son point de vue et le partage. **Pour être totalement présent avec nous**, merci d'éviter les conversations parallèles et l'usage du téléphone portable. » (Pour favoriser l'interconnaissance et la communication dans l'équipe faites des jeux « brise-glace »)

(Les éventuelles contraintes des uns et des autres peuvent être annoncées pour une totale transparence et responsabilisation du groupe).

« Nous respecterons aussi les **horaires prévus pour cet atelier** : démarrage, fin et moments de pauses. Y a-t-il des contraintes ? Merci également de prendre soin du **matériel** mis à votre disposition... »

« Vous connaissez l'objectif de l'atelier : concrètement, nous avons une **responsabilité collective pour fournir le résultat attendu à savoir** : ... Cet atelier sera une réussite si ... »

(Donner clairement les attendus de l'atelier, les livrables souhaités et précisez vos conditions de succès. Vous pouvez aussi demander aux participants d'exprimer leurs attentes à consigner par écrit pour y revenir en fin de séance).

« Soyons à l'aise et vrai entre nous. Je vous inviterais en fin de séance à **partager vos ressentis en feedback** : ce que vous avez aimé, ce qui vous a déçu par exemples, dans une optique d'amélioration continue pour nous tous, afin que notre travail collaboratif puisse progresser »

(Il s'agit ici de bien clôturer l'atelier à travers une séquence « émotion » et mieux envisager l'avenir).



Et ensuite ?

Une fois le poster présenté, demandez la validation des participants puis présentez en détail l'agenda et le contenu de votre atelier.

Nexa vous souhaite un atelier efficace !