



## RYTHMER UN PARTAGE D'IDÉES

Pour éviter un blocage du partage sur un grand temps de silence, ou sur un monologue d'un participant trop bavard, l'animateur pourra proposer d'appliquer l'une des méthodes suivantes. On peut bien sûr alterner les méthodes pour dynamiser les échanges...

### Le "remue-méninges"

#### QUAND L'UTILISER ?

Si vous sentez que **personne n'ose vraiment exprimer ses idées par peur qu'elles ne soient "mauvaises"...** Si vous voulez rythmer l'échange de façon dynamique...

#### COMMENT FAIRE ?

Prévoyez un support visible de tous pour écrire (un tableau, quelques grandes feuilles de papier scotchées au mur...) et un marqueur pour écrire assez gros. Sur le sujet choisi, invitez chacun à exprimer tout ce qui lui passe par la tête, sans filtre, et sans trop détailler (30 secondes maximum!). Rappelez fréquemment que **"toute idée est bonne, même les plus farfelues, nous ferons le tri plus tard!"**.

Notez (ou faites noter par une autre personne) tout ce qui est dit, sans exception. Incitez à rebondir sur les propositions des autres, du tac au tac, par association d'idées... Quand le support est rempli, vous pouvez faire une pause et reprendre plus calmement chaque idée, pour creuser à quel point elle est pertinente en osant sortir des idées trop "classiques".



© Fotolia

### Le bâton de parole

#### QUAND L'UTILISER ?

Si vous avez remarqué qu'il est **difficile de respecter la prise de parole des uns et des autres...**

#### COMMENT FAIRE ?

Prévoyez un objet facile à tenir en main, qui servira de "bâton de parole": une petite balle, un chapeau, un stylo.

Expliquez en début d'échange que **seul celui ou celle qui sera en possession du bâton pourra s'exprimer**, les autres participants en profitant pour être plus attentifs à ce qui est dit. Pour réagir, il faut alors demander et obtenir le bâton.

Après s'être exprimé en possession du bâton, on le passe à une autre personne qui souhaite réagir (on peut convenir au début que le bâton circulera dans un certain ordre, ou laisser la personne qui a parlé choisir à qui elle donne le relai).

Vous observerez sans doute des "ah non, ne parle pas tout de suite tu n'as pas le bâton!", ou des "peux-tu me passer le bâton maintenant que tu l'as eu suffisamment?". Ce sont des réactions à encourager pour que l'échange dans l'équipe soit bien équilibré.



© Fotolia



© Fotolia

## L'atelier “Bon & Bizarre”

### QUAND L'UTILISER?

Si les participants ont besoin de temps pour réagir à un texte, une question... Si vous voulez donner une chance à tous de participer, même aux plus “timides”...

### COMMENT FAIRE?

Prévoyez du papier, sous forme de petites fiches (la moitié d'une feuille A4, par exemple), et des marqueurs pour chacun. Lisez ensemble le texte, ou regardez la vidéo, ou rappelez la question posée, puis définissez un temps assez long (entre 5 et 10 minutes, c'est souvent une bonne mesure) qui sera vécu en silence pour réagir à ce qui a été lu, vu, entendu.

Pendant ce temps individuel, chacun est invité à repérer ce qui lui semble bon, ce qu'il a aimé, ce qui lui donne espoir, ce qui le porte, et à l'écrire sur une fiche (une idée, une réaction par fiche). De même, on identifie ce qui semble bizarre, ce qui dérange, ce qui rend triste ou en colère, et on l'écrit sur d'autres fiches.

Quand le temps de silence est écoulé, on fait un tour du groupe pour partager aux autres en quelques mots ce qu'on a écrit. Il sera bon de regrouper les réactions qui se ressemblent (on met ensemble les fiches, et c'est pour cela que chaque idée devrait être sur une fiche différente), puis de poursuivre la discussion sur chaque “paquet” de fiches...

N'oubliez pas de discuter aussi des fiches isolées, elles portent souvent des idées originales.

## Le porte-parole

### QUAND L'UTILISER?

Si la forme “tour de table où chacun dit ce qu'il pense” devient ennuyeuse... Si vous avez besoin de créer des liens individuels un peu plus forts entre les participants...

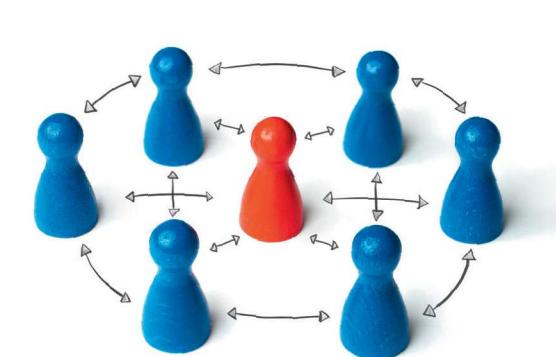
### COMMENT FAIRE?

Prévoyez un peu d'espace et des chaises faciles à déplacer. Il faudra peut-être profiter des différentes pièces du lieu où votre équipe se rencontre.

Formez des binômes soit par affinité, soit au contraire entre personnes qui se connaissent peu, ou par le biais du hasard (préparez par exemple un paquet de carte avec deux valets, deux dames, deux rois, deux as... et distribuez au hasard une carte à chacun pour déterminer les paires). Envoyez chaque binôme dans un endroit différent pour échanger pendant 5 à 10 minutes au calme sur le sujet choisi, le texte ou la vidéo à commenter.

Quand on se regroupe, chacun va en fait expliquer ce que son binôme a partagé, ce qui était important pour elle ou lui.

Un exercice pas si facile parce qu'il aura fallu être “vraiment attentif” à l'autre, puis être “fidèle” quand on restitue au groupe. Bien sûr, on n'hésitera pas à corriger ce que son double aurait pu mal comprendre!



© Fotolia

# L'anti-problème

## QUAND L'UTILISER?

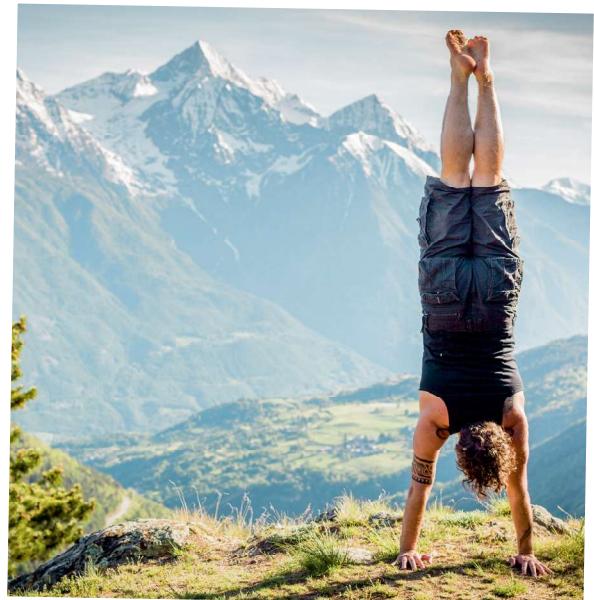
S'il s'agit d'imaginer des solutions et que **vous constatez que le groupe "sèche", que l'inspiration ne vient pas...**

## COMMENT FAIRE?

Affichez devant tous la question qui pose problème. Puis annoncez un "retournement de situation" et **remplacez la question originale par son opposé**. Par exemple, si on cherchait "comment améliorer l'accueil que nous faisons aux nouveaux venus?", l'anti-problème sera "comment être sûr qu'un nouveau venu s'enfuit à toute vitesse?".

**Face à la question "absurde", invitez le groupe à se laisser porter par son imagination et notez tout ce qui pourra faire empirer les choses:** "Ne faisons jamais de sourire..." ou "Donnons de faux numéros de téléphone...". Quand vous aurez accumulé assez d'anti-solutions, revenez à la question d'origine, et retournez chaque idée qui aura ainsi jailli.

Ne vous arrêtez pas à un simple retournement de phrase, mais **explorez les pistes ainsi ouvertes**, il devrait s'y cacher quelques bonnes idées: "Faisons des sourires, ok, mais surtout définissons qui sera chargé de les faire", "Mais oui, cela fait 3 ans que l'on n'a pas mis à jour l'annuaire des personnes de contact!"...



© Fotolia



## NOTES