

Mini-guide de facilitation

Répondre à 4 types d'intervention en réunion

Notre organisation contient quatre catégories de points à insérer à l'ordre du jour afin d'apporter clarté et rapidité lors des réunions. Vous trouverez ci-dessous des instructions simples vous permettant de répondre à ces types de points, que chaque responsable de point de l'ordre du jour doit indiquer lorsqu'il ajoute son point à l'ordre du jour.

A. Demander que quelque chose soit fait

- Si cela concerne un projet existant, ajoutez-le à la section "Points informatifs" de l'ordre du jour. Si cela concerne un nouveau projet ou développement, ajoutez-le à la section "Discussions" de l'ordre du jour.
- Demandez: "de quoi as-tu besoin ?"
- Saisissez la demande en quelques minutes
 - Soit comme action singulière, soit comme un projet à développer
- Identifiez s'il existe un rôle/pool qui a ce mandat pour l'assumer
 - Si oui, mettez-les en lien et demandez s'il est possible que cela soit fait
 - Si non demandez si la personne qui porte le projet:
- "Souhaites-tu que cela soit fait de manière continue ?" Si oui, invitez-la à ajouter un point à l'ordre du jour pour lui proposer un rôle
- "Voudrais-tu faire une demande ponctuelle pour qu'une personne/un groupe de personnes le fasse même si ce n'est pas dans leur rôle ?" Si oui, demandez qui peut s'en charger.
- Assurez-vous que la personne ayant porté son projet puisse aller de l'avant. Si oui, passez à autre chose..

B. Demander des informations ou de l'aide pour prendre une décision dans un projet quelconque

- Si cela concerne un projet existant, ajoutez-le à la section "Discussions" de l'ordre du jour.
- Si cela concerne un nouveau projet, ajoutez-la à la section "Points informatifs" de l'ordre du jour.
- Demandez "de quoi as-tu besoin ?"
- Demandez si des personnes dans la réunion peuvent satisfaire ce(s) besoin(s)
- Assurez-vous que la personne ayant demandé de l'aide puisse aller de l'avant. Si oui, passez à autre chose..

C. Partager des informations ou participer à la décision d'un projet

- Inscrivez ce point au point "Discussions" du procès-verbal
- Demandez "de quoi avez-vous besoin ?"
- Demandez si des personnes dans la réunion peuvent satisfaire ce(s) besoin(s)
- Assurez-vous que la personne ayant amené ce point puisse aller de l'avant. Si oui, passez à autre chose..

D. Modifier/ajouter un mandat/une Raison d'Être, ou tout autre type d'attente

- Ajoutez ces points de l'ordre du jour à la section "Discussions" du procès-verbal. Utilisez l'une des deux méthodes suivantes:
- La version allégée qui consiste à poser des questions/réactions, à demander quelles modifications il faudrait faire, puis à demander des objections.
- La version plus complète est le processus souhaité par la personne qui amène sa proposition. N'oubliez pas de faire un tour de clarification, afin que tout le monde ait bien compris, ainsi que de permettre au groupe de réagir, puis de demander des modifications à la personne qui amène sa proposition jusqu'à ce que le groupe puisse vivre avec cela.

Vous décidez du processus le plus approprié en fonction du temps alloué à l'ordre du jour et de l'estimation du sujet pour ce point.