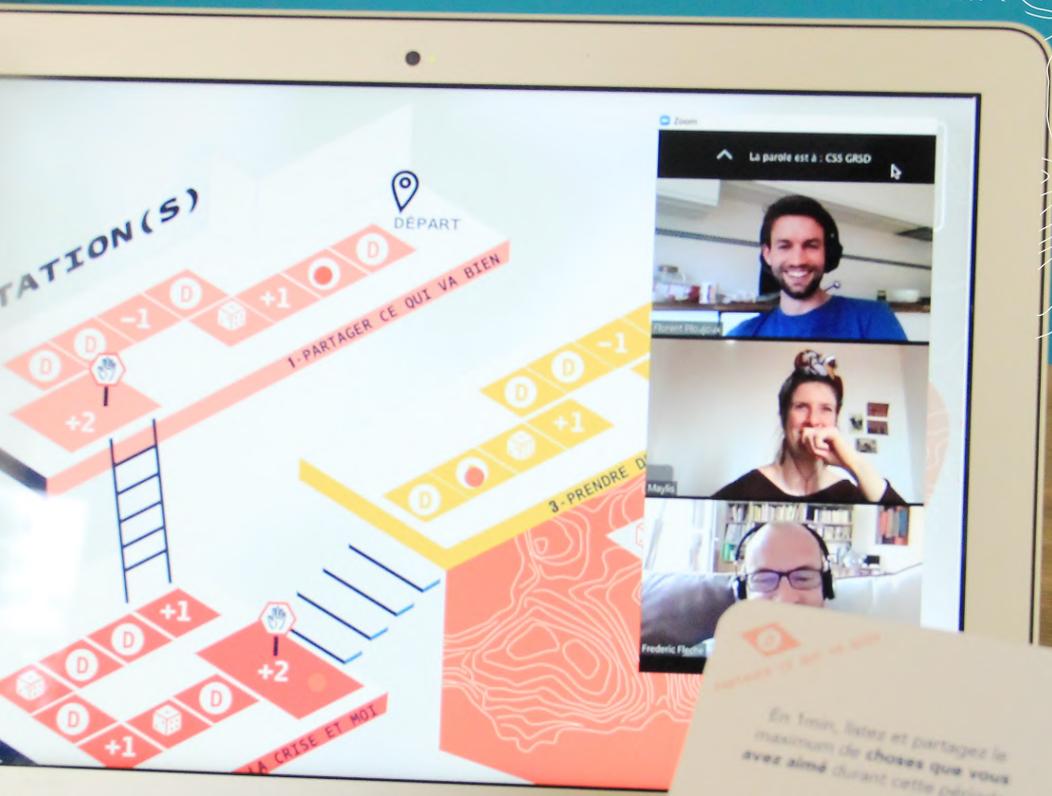
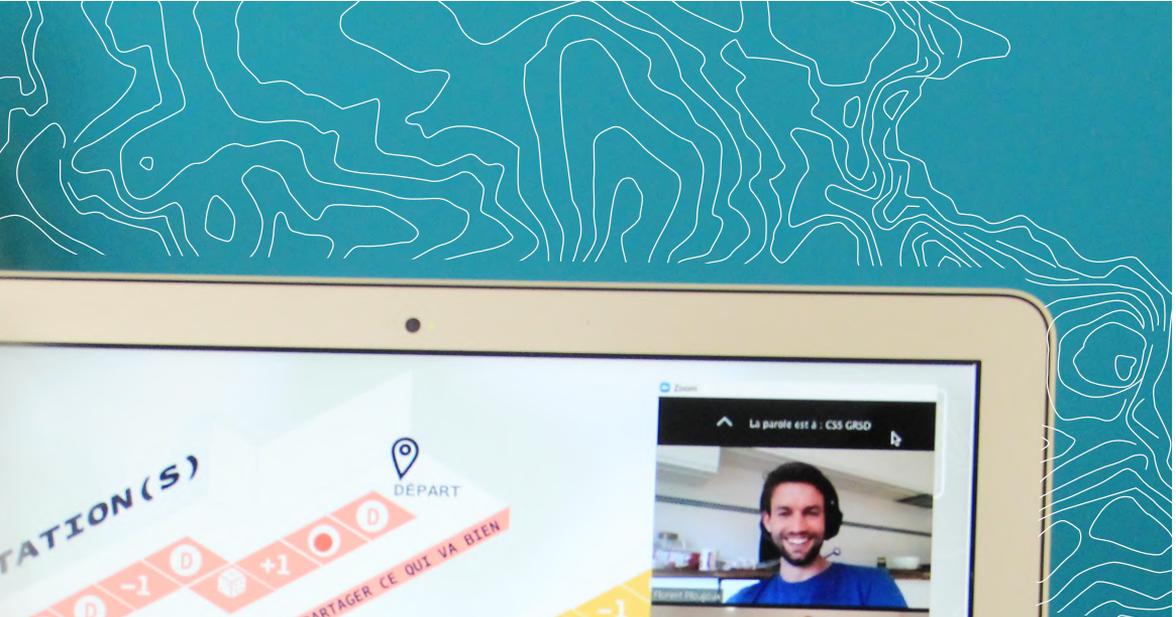
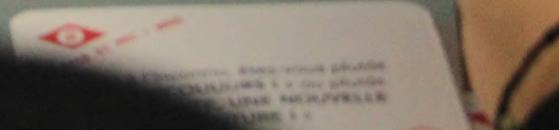
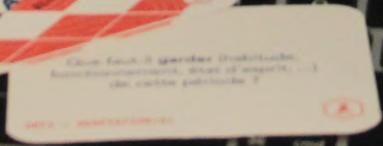


FACILITATION
À DISTANCE





MacBook Air





BONJOUR À TOI, CHER FACILITATEUR* !

Tu tiens entre les mains, ou tu fais apparaître à ton écran, notre guide de la facilitation à distance. Ce manuel est un condensé de bonnes pratiques sur la préparation d'un atelier, son animation, ainsi que son suivi.

Tu y découvriras également un déroulé type d'atelier, des outils et fiches méthodologiques pour mieux se connaître ou collaborer à distance, des check-lists pour penser à tout et être prêt à animer derrière un écran !

Ce guide a été créé par YA+K, après l'expérimentation de ce mode de facilitation débutée pendant la période de confinement.

Très bonne lecture !

L'équipe YA+K

**Chez YA+K nous sommes soucieux de la parité homme - femme. Cependant, nous n'utilisons pas l'écriture inclusive pour une question de lisibilité.*

SOMMAIRE

01

RÔLES ET POSTURE

DU FACILITATEUR À DISTANCE

- P.04 Rôles et posture
- P.05 Déroulé type d'un atelier à distance

03

ANIMER L'ATELIER

- P.12 10 tips de la facilitation à distance
- P.13 Bonnes pratiques de l'accueil technique et règles de vie

Fiche méthodologiques

- P.15 - La matrice 4L
- P.17 - La matrice d'idéation
- P.19 - Préparer un discours impactant et engageant
- P.21 - Partager le sens et engager son équipe dans l'action par l'écriture guidée
- P.23 - En plein dans le 1000 !
- P.25 - Routine d'équipe visuelle

Fiches ice-breakers

- P.30 - Objet langage
- P.31 - Arbre à personnages
- P.32 - 3 vérités 1 mensonge
- P.33 - Boule de papier
- P.34 - Les questions musicales
- P.35 - Petit bonheur
- P.36 - Tag yourself
- P.37 - Réveil du samouraï

02

AVANT L'ATELIER

- P.07 Les questions à se poser
- P.11 Inviter les participants

04

APRÈS L'ATELIER

- P.38 Ne pas laissez retomber le soufflé et l'occasion de progresser
- P.39 Garder le contact

POSTURE ET RÔLES

JE SUIS GARANT DU CADRE

- ✓ Respect du timing et du cadre
- ✓ Modération des échanges
- ✓ Esprit de synthèse

JE CRÉE UN ENVIRONNEMENT PARTICIPATIF

- ✓ Ouverture d'esprit
- ✓ Non-jugement
- ✓ Valorisation de tous les points de vue

JE SUIS UN FACILITATEUR

- ✓ Au service du groupe
- ✓ Neutre
- ✓ Humble

JE SUIS À L'ÉCOUTE DES PARTICIPANTS

- ✓ Écoute active et bienveillante
- ✓ Capacité à reformuler et à clarifier
- ✓ Capacité à poser des questions ouvertes

JE SUIS AGILE

- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Confiance dans le groupe
- ✓ Lâcher-prise

04

RÔLE SOCIO AFFECTIF

Créer un cadre convivial et encourager les participants dans le travail individuel et collectif

RÔLE PÉDAGOGIQUE

Préciser les contenus, favoriser l'apprentissage, apporter un soutien méthodologique et susciter les échanges

RÔLE ORGANISATIONNEL

Organiser le travail en groupe, faciliter la répartition des tâches et rappeler les délais

RÔLE TECHNOLOGIQUE

Apprendre à utiliser les outils technologiques disponibles et adapter leur utilisation



DÉROULÉ TYPE

D'UN ATELIER

01

PRÉPARATION

- Posez-vous les bonnes questions pour créer votre atelier (sur l'intention, l'objectif, l'équipe, les outils et les méthodes d'animation).
- Envoyez l'invitation avec le lien et les consignes pour se connecter aux outils.
- Préparez vos supports de présentation et de production.

02

JOUR-J

- Soignez l'accueil**
Connectez-vous au moins 15 minutes en amont pour accueillir les participants et vérifier que la technique fonctionne bien !
- Énoncez l'objectif et l'enjeu**
Dans les plupart des cas, c'est le sponsor qui ouvre l'atelier en rappelant l'intention de la rencontre.
- Présentez votre rôle de facilitateur**
Le facilitateur est au service du collectif, il crée les conditions permettant aux acteurs d'élaborer, ensemble, des réponses à leurs problématiques en favorisant au mieux l'intelligence collective du groupe.
- Présentez le déroulé de l'atelier**
Énoncez les objectifs sans entrer dans le détail de toutes les séquences pour permettre aux participants de cerner le fil rouge de l'atelier.

01

SUIVI

- Faites vivre un temps d'inclusion**
Profitez de ce moment pour permettre aux participants d'apprendre à se connaître, pour aligner les intentions, pour dynamiser le groupe, et/ou connecter les personnes au thème de l'atelier.
 - Posez ou co-construisez les règles de vie et de confort**
Dosez-les en fonctions du degré de maturité du groupe sur le travail collaboratif !
 - Faites vivre des expériences d'intelligence collective**
Animez les séquences que vous avez préparées en restant à l'écoute du groupe et adaptez, si besoin, votre déroulé.
 - Clôturez l'atelier**
Faites une synthèse de l'atelier et n'oubliez pas de féliciter et remercier les participants. Prenez aussi du temps pour présenter les prochaines étapes !
 - Organisez un temps de déclusion**
Faites un tour de cercle ou animez une rétrospective pour permettre aux participants de partager ce avec quoi ils repartent de l'atelier !
-
- Demandez aux participants et participantes leurs avis et propositions d'amélioration sur l'atelier.
 - Gardez une trace des bonnes pratiques.
 - Assurez le suivi de l'atelier et favorisez la visibilité et la valorisation de la production du collectif.

PRÉPARER L'ATELIER

LISTE DES

QUESTIONS À SE POSER

Situation actuelle

Des questions pour créer un climat de confiance et entrer en relation avec l'écosystème avec lequel vous allez travailler.

**CONTEXTE**

- Quel est l'historique de l'équipe / du collectif / de l'organisation concerné(e) ?
- Avec quel environnement / écosystème cette équipe interagit-elle ?
- Quelle est la culture de l'équipe / du collectif / de l'organisation ? Combien sont-ils ? Quels sont les métiers ?
- Y-a-t-il déjà eu des démarches participatives / collaboratives dans l'entreprise ? Si oui, lesquelles ?
- Combien de télétravailleurs dans le collectif ?
- Y-a-t-il des équipes dispersées géographiquement ?
- Quels sont les enjeux du collectif ?

**PROBLÉMATIQUE**

- Quelle est la problématique prioritaire que vous devez résoudre au cours de votre mission de facilitation ?
- Qu'est-ce que l'équipe a déjà essayé et qui a fonctionné, ou a contrario, qui n'a pas fonctionné ?

LISTE DES

QUESTIONS À SE POSER

NB : les questions relatives au(x) sponsor(s) sont pertinentes le cas échéant uniquement. Si vous êtes vous-même à l'initiative de la démarche, dans une posture de manager ou de chef de projet par exemple, il n'est pas nécessaire de les traiter.

Situation désirée à la fin de l'atelier
Des questions pour collecter des objectifs précis, et leur traduction en termes de résultats.



- Quels sont les objectifs opérationnels et/ou managériaux de la mission ?
- Pourquoi répondre à notre besoin par un atelier d'intelligence collective ?
- Avec quelles intentions et pour quels résultats à atteindre vous accepterez cette mission ?

RÉSULTATS ATTENDUS

- Quel est l'impact visé ? Sur l'équipe ? Sur d'autres parties prenantes ?
- Quels sont les indicateurs objectifs (idéalement mesurables) qui permettront de valider l'atteinte du résultat ?



- Quelle est la forme du ou des livrables de votre mission de facilitation ?
- Comment ces livrables seront-ils utilisés à la suite de l'atelier pour atteindre le résultat attendu ?

FOCUS FAD* (LIVRABLES)

- Qu'est-ce qui peut être réalisé de manière asynchrone, avant ou après l'atelier, pour optimiser le temps en atelier ?
- Comment puis-je préparer les documents de travail en avance pour faciliter la coopération le jour J ?
- Comment assurer le suivi des livrables après l'atelier ?

*FACILITATION À DISTANCE

LISTE DES

QUESTIONS À SE POSER

Dispositif d'animation

Des questions d'ordre opérationnel pour vous aider dans la conception pratique de l'atelier.

**PARTIES PRENANTES**

- Les participants :** Qui sont-ils ? Quel est leur profil ? Leurs métiers ? Combien sont-ils ? Se connaissent-ils ? Sont-ils aguerris au participatif/collaboratif ou bien est-ce une première expérience ?
- Les autres parties prenantes :** Qui est le / les sponsors ? Sont-ils alignés dans leurs demandes ? Qui doit être présent ?

FOCUS FAD (PARTIES PRENANTES)

- Quelle est la « maturité digitale » des participants ?
- Quel est l'emplacement géographique des participants ?
- Y-a-t-il un décalage horaire à prendre en compte ?
- Les participants sont-ils équipés (ordinateur, casque...) pour un atelier à distance ? Qui est(ont) le ou les sponsors ? S'ils sont plusieurs, sont-ils alignés dans leurs demandes ? Qui doit être présent ?

**LOGISTIQUE**

- Temps :** Quelle est la durée de l'atelier ? Quel est le temps alloué à la préparation ? Y a-t-il un suivi à prévoir, et si oui, de quelle nature et à quelle fréquence ?

- Lieu :** Où l'atelier se tiendra-t-il ? Doit-il se faire en présentiel, à distance ou un mix ?

- Matériel :** Quel est le matériel nécessaire ?

- Budget :** Doit-on prévoir un budget pour les ressources et le matériel ?

- Niveau :** Quel est le niveau de difficulté de l'animation (recours à plusieurs outils en même temps) ?

FOCUS FAD (LOGISTIQUE)

- Quels sont les outils digitaux (visio, collaboratif...) dont nous disposons ?
- Est-ce que tout le monde peut bien accéder aux outils ?
- Est-ce que tout le monde sait comment utiliser les outils ?
- Qui peut m'aider à gérer la technique pendant l'atelier ?
- Est-ce qu'il y a des contraintes matérielles ou logicielles pouvant affecter l'expérience d'un participant (qualité de connexion, performance de l'ordinateur...) ?

LISTE DES

QUESTIONS À SE POSER

Dispositif d'animation


PROCESSUS

- Quelle est ma boîte à outils de facilitation / animation ? Quels sont les méthodes/outils avec lesquels je me sens à l'aise ?
- Parmi ceux que j'utilise et en raison de ce que je sais faire, qu'est-ce qui répond le mieux aux objectifs de l'atelier ?
- Qui peut m'aider à co-faciliter ?
- Ai-je le bon mix d'outils (outil de communication, supports d'animation, support de travail partagé) ? Comment les outils fonctionnent-ils ensemble ?
- La durée des exercices et des mises en situation est-elle suffisamment courte pour maintenir l'attention des participants (5-10 minutes max) ?
- Quels supports de travail dois-je préparer à l'avance pour faciliter la coopération le jour J ?

FOCUS FAD (PROCESSUS)

- Comment adapter les séquences au travail à distance ?
- Quels sont les outils essentiels à l'interaction ?
- Ai-je pensé à intégrer à mon déroulé un accueil technique 15 minutes avant le début de l'atelier ?
- Les temps de pause sont-ils identifiés ?



Point d'attention
Des questions pour éviter les angles morts et se préparer aux imprévus.

- Les participants sont-ils volontaires ? Le mode de travail collaboratif est-il installé dans l'équipe pour permettre l'expression et la prise d'initiative ?
- L'alignement d'intention avec le sponsor a-t-il été réalisé ? Le cadre d'intervention a-t-il été bien validé par le sponsor ?
- Quelles relations les participants entretiennent-ils ? Y a-t-il des personnalités difficiles ?
- Existe-t-il d'autres freins, contraintes ?
- Quel est le plan B en cas de difficultés techniques ?

INVITER

LES PARTICIPANTS

Recommandations pour l'invitation à envoyer en amont de l'atelier

Nouveau message

Destinataires

Objet

Bonjour à toutes et à tous,

Vous allez participer à l'atelier XX le XX. Nous sommes ravis de vous retrouver pour cet temps collaboratif.

Nous vous invitons à lire ce message jusqu'au bout afin d'être dans les meilleures conditions possibles pour ces XX heures. Sachez que vous serez les premiers acteurs de cet atelier.

Nous utiliserons l'environnement XX accessible en activant le lien suivant :
.....
et l'outil suivant XXX
Ce document partagé sera notre support de travail.

Voici quelques recommandations pour assurer votre confort et celui du collectif :

- Vous assurer d'avoir une connexion internet performante et stable,
- Vous installer confortablement dans un lieu calme, lumineux et non bruyant,
- Prévoir de quoi vous rafraîchir et vous restaurer,
- Utiliser un casque intégrant un micro si vous en possédez un,
- Équiper votre PC d'une webcam,
- Avoir à portée de main de quoi prendre des notes.

Nous aurons le plaisir de vous accueillir à partir de XXhXX (15 minutes avant le début de l'atelier) pour un accueil technique confortable et ainsi commencer notre atelier à XXhXX.

L'atelier se terminera au plus tard à XXhXX.

Nous vous souhaitons une bonne fin de journée,

À XX

10 TIPS

DE LA FACILITATION

À DISTANCE



- 01** Incarner une énergie positive et transmettre des sourires
- 02** Animer à deux pour garantir la présence avec le groupe
- 03** Favoriser les interactions avec le tchat
- 04** Opter pour des séquences courtes et rester très vigilant sur le timing
- 05** Partager les rôles - Scribe, Gardien du temps, Technique...
- 06** Utiliser la visio comme outil d'interactions (partage d'objets, des productions, etc.)
- 07** Inciter à se mettre en mouvement
- 08** Ne pas hésiter à varier les dynamiques de groupe (seul, binôme, sous-groupe, plénière)
- 09** Lâcher prise ! Tout ça est nouveau pour beaucoup d'entre nous.
- 10** Sécuriser les participants sur l'utilisation de l'outil. Avoir un plan B en tête

BONNES PRATIQUES

DE L'ACCUEIL TECHNIQUE

- À chaque arrivée, le facilitateur commence par nommer le nouvel arrivant et lui souhaite la bienvenue.
- Le facilitateur effectue une mise au point technique : "Je t'entends bien, ton micro fonctionne bien, on te voit bien", et lui demande la réciproque.
- Le facilitateur décrit les principales fonctionnalités utilisables sur l'outil choisi (le micro, le tchat, l'affichage des vidéos, le mode d'affichage, etc).
- Le facilitateur fait tester les fonctionnalités de l'outil au nouvel arrivant. Exemple : le facilitateur peut, par exemple, demander à la personne d'indiquer sa localisation géographique ou son humeur dans le tchat.

RÈGLES DE VIE

POUR UN ATELIER

À DISTANCE

Règles de confort

- Écoute attentive et présence
- Parole concise, je parle en utilisant "je"
- Respect de la diversité des points de vue / Non-jugement
- Engagement / Co-responsabilité
- Humour
- Positif vis-à-vis de soi-même et vis-à-vis des autres
- Utilisation d'une gestuelle de communication à distance

Règles de l'outil

- Communiquer à travers le tchat
- Encourager à lever la main pour prendre la parole
- Inviter à garder le micro fermé en dehors des temps de prise de parole
- Clôturer son intervention avec "j'ai fini"
- Contacter X si vous avez la moindre difficulté 06XXXXXXXX

**FICHES MÉTHODOLOGIQUES
ET OUTILS D'ANIMATION**



MATRICE DES 4L	FICHE MÉTHODOLOGIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ● ○ ○ facile  3 à 15 personnes  10-30 min  Espace de co-construction (Powerpoint online, Klaxoon, Google Slides, etc.), outil de visio, feuille de papier (facultatif) 	<ul style="list-style-type: none">  Aider les membres de son équipe à formaliser leur contribution à la fin d'un projet • Construire un REX à la fin d'un projet, mais aussi d'une réunion • Capitaliser sur les bonnes pratiques et détecter les améliorations possibles

La matrice 4L est un outil avec 4 cadrans pour vivre une rétrospective - individuelle ou collective - à la fin d'un projet ou à la fin d'une réunion.

Les 4 L signifient :

15

Liked :
ce que j'ai aimé

Learned :
ce que j'ai appris

Lacked :
ce qui m'a manqué

Longed for :
ce que j'aimerais pour la prochaine fois

Quand utiliser cette matrice ?

1 Faire un retour d'expérience collectif à la fin d'un projet : vous pouvez proposer à votre équipe de vous appuyer sur la matrice 4L pour, par exemple, votre réunion de clôture du projet. Faire ce bilan en équipe permet de croiser les regards, de célébrer collectivement ce qui a été réalisé et de faire émerger des enseignements et des bonnes pratiques pour le futur !

2 Prendre du recul individuellement sur son expérience à la fin d'un projet : lorsque vous arrivez à la fin d'un projet, prenez le temps de remplir votre matrice 4L avec l'expérience que vous venez de vivre. Votre « sac-à-dos » n'en sera que plus rempli et vous vous sentirez d'autant plus légitime pour contribuer à un nouveau projet !

3 Améliorer le fonctionnement du collectif de façon continue : pas besoin d'attendre la fin d'un projet pour utiliser la matrice 4L ! Pourquoi ne proposeriez-vous pas à toute l'équipe d'utiliser la matrice 4L en fin de réunion pour améliorer votre prochaine rencontre ? La matrice 4L peut-être utilisée à tout moment du projet pour améliorer le fonctionnement de l'équipe pour la suite. La matrice 4L peut être utilisée à tout moment pour améliorer le fonctionnement de l'équipe.

Animation de la matrice 4L

1 Présentation de l'outil la matrice 4L 5 min

Le facilitateur manager présente l'intérêt de réaliser une rétrospective, puis introduit l'outil 4L en précisant ce que chaque L signifie.

2 Mise en application de l'outil 4L

- Réflexion individuelle pendant 2 minutes.
- Les participants écrivent leurs réponses sur le support choisi pour les 4 cadrans.
- Puis les participants expliquent leurs réponses à voix haute.



LA MATRICE D'IDÉATION	FICHE MÉTHODOLOGIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ● ○ ○ facile  3 à 15 personnes  40-50 min  Espace de co-construction (Powerpoint online, Klaxoon, Google Slides, etc.), outil de visio, feuille de papier (facultatif) 	<ul style="list-style-type: none">  • Imaginer un nombre important de solutions à un problème donné

La matrice d'idéation est une séquence de créativité adaptée à un atelier à distance. Effectuée en silence et avec des contraintes d'idéation choisies par le facilitateur, elle permet de produire un nombre important d'idées en peu de temps.

Exemple de matrice d'idéation utilisées pour dynamiser vos réunions !

17

	1 - En amont	2 - Démarrage de la réunion	3 - Cœur de la réunion	4 - Fin de la réunion	5 - Suivi de la réunion
1 - Posture					
2 - Méthodes					
3 - Outils					

ANIMER CETTE SÉQUENCE MODE D'EMPLOI

Préparation

1 Préparez une matrice d'idéation, comprenant 3 à 5 lignes et 3 à 5 colonnes. Vous aurez besoin d'une matrice par sous-groupe de 3 à 5 participants. Pour 15 participants, il vous faudra donc 3 à 5 matrices au total sur votre document.

2 Choisissez les en-tête de ligne et de colonne en fonction du challenge que vous souhaitez relever. Voici quelques exemples de catégories : étapes du parcours utilisateur, profils types d'utilisateurs (personas), tendances (exemples : écolo, digital), etc.

ANIMER CETTE SÉQUENCE MODE D'EMPLOI

Pendant l'atelier

- 1 Clarifiez l'intention de la séquence auprès des participants - *3 minutes*
- 2 Partagez votre écran pour éclairer les participants sur l'utilisation de la matrice d'idéation : une idée concrète par bullet-point, la matrice se remplit en silence, les enrichissements des idées peuvent être réalisés dans une couleur secondaire. - *5 minutes*
- 3 Proposez aux participants de relever un défi. Par exemple : "vous avez 10 minutes pour remplir toutes les cases du tableau avec au moins une idée", ou "le groupe proposant le plus grand nombre d'idées remporte le challenge" - *2 minutes*
- 4 C'est parti pour un sprint d'idéation individuel intense ! Répartissez les participants en sous-groupes de 3 à 5 personnes dans les matrices que vous avez créées. Rappelez que l'exercice s'effectue en silence pour une plus grande efficacité - *10 minutes*
- 5 Proposez à présent aux participants d'enrichir les idées des autres membres de leur sous-groupe. Pour ce faire, invitez-les à utiliser une couleur secondaire - *10 minutes*
- 6 Invitez les groupes à sélectionner 1 à 2 idées stars en proposant 2 critères de sélection de votre choix (par exemple : croisez impact potentiel / faisabilité, urgence / impact, coup de coeur / faisabilité, etc.) - *5 minutes*
- 7 De retour en plénière, invitez les sous-groupes à pitcher tour à tour leur idée star - *5 minutes*

Suites de cette séquence

Vous pouvez compléter cette séquence d'une méthodologie permettant

d'organiser l'action une fois les idées sélectionnées. *Par exemple, vous pourriez détourner la méthodologie "En plein dans le 1000 !" pour définir les dimensions nécessaires au développement de l'idée, puis lister les actions prioritaires à mener pour lui donner vie. Pour inspiration, munissez-vous de la fiche méthodo "En plein dans le 1000 !".*

ALTERNATIVES À CET ATELIER

Carte mentale à distance

Un atelier pour générer des idées à l'aide d'une carte mentale. Le fonctionnement est le même : 1 tour d'idéation individuel, suivi d'un tour d'enrichissement avant sélection et partage.

Le Brainwriting

Avec un outil tel que Trello ou Planner.
Une carte = une idée

- 1 Au lancement de l'idéation, chaque participant occupe une colonne. Un premier tour d'idéation se déroule, au cours duquel chaque participant complète sa colonne du maximum d'idées possible.
- 2 Une fois le 1^{er} premier tour achevé, chaque participant fait glisser ses cartes idées dans la colonne du participant à sa droite (ou le plus à gauche pour le dernier participant du tableau). Après avoir pris connaissance des cartes idées, chacun les complète d'idées d'enrichissement.
- 3 Cette action se reproduit jusqu'à ce que les idées aient été enrichies par tous les participants.
- 4 Les idées enrichies sont placées dans une nouvelle colonne nommée "stock", qui servira à la sélection des idées stars. Le résultat, c'est ici de nombreuses idées co-construites !



1 - Mettez-vous dans les conditions de réussite à l'aide de la visualisation positive !

"Le succès d'une intervention dépend des conditions intérieures de l'intervenant."

Bill O'Brien, ancien CEO de Hanover Insurance

Comme un sportif avant une compétition qui veut améliorer ses performances, vous allez utiliser la visualisation positive. Visualiser positivement permet de prendre un peu de hauteur à l'approche de votre présentation afin d'aborder votre prise de parole avec plus de confiance et de manière détendue...

Comment s'y prendre ?

- 1 Mettez-vous dans un endroit calme et éloignez-vous des sources de distractions (téléphone, ordinateurs, etc.). Respirez et détendez-vous :
- 2 Fermez les yeux, et imaginez-vous à la fin de votre présentation. Vous êtes fier de votre prise de parole qui s'est super bien passée. Dans quel état émotionnel êtes-vous ? Quel impact votre discours a-t-il eu sur votre équipe ? Qu'est-ce qui a rendu ce succès possible ? Laissez venir les images, les émotions, les sensations corporelles.
- 3 Ouvrez les yeux et essayez de conserver l'état dans lequel vous êtes le plus longtemps possible. Comment abordez-vous votre prise de parole à présent ?

2 - Donnez du sens par les mots

Il s'agit à présent de définir le contenu de votre discours. Pour ceci nous vous conseillons d'articuler votre présentation en vous appuyant sur les trois questions proposées par Simon Sinek dans son livre "Start with why" ("commencez par le pourquoi") :

- **WHY** : pourquoi est-il important que l'équipe s'engage dans ce projet ? Quel impact visons-nous pour nos bénéficiaires ? Et pour notre collectif ?
- **HOW** : comment l'équipe va-t-elle s'y prendre pour relever le défi ? Comment va-t-on s'assurer que la mise en oeuvre soit en phase avec les valeurs et la culture du collectif ?
- **WHAT** : qu'est-ce que l'équipe va concrètement produire pour atteindre ses objectifs ? Quels en seront les résultats concrets ?

Ex : Patagonia, entreprise californienne de vêtements techniques éco-conçus de sports de montagne et de surf, se présente de la manière suivante :
WHY ? Nous existons pour contribuer à sauver la planète
HOW ? Nous le faisons en adoptant une approche business 100% durable : ne causer aucun tort évitable
WHAT ? Nous produisons les meilleurs produits pour la planète.

Assurez-vous de répondre à ces 3 questions dans votre discours en suivant le conseil de Simon Sinek, c'est-à-dire en commençant par le "pourquoi?".

WHY

HOW

WHAT

3 - Adoptez une posture qui sera au service du fonds

La forme de votre présentation est au moins aussi importante pour embarquer votre équipe.

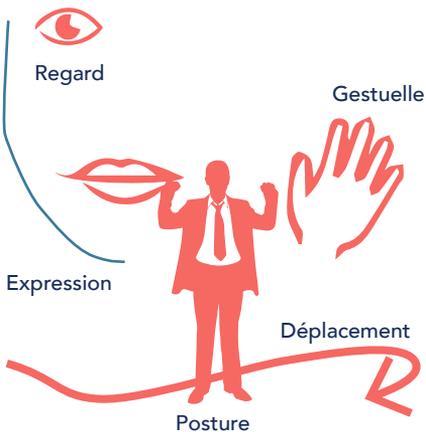
Voici quelques "tips" de YA+K pour vous aider à mettre la forme au service du fond :

- **LES MOTS** : utilisez des mots simples, du quotidien. Formulez des phrases affirmatives pour engager ;
- **LA VOIX** : variez le ton pour transmettre votre enthousiasme, marquez des pauses pour laisser un temps de digestion à votre auditoire ;
- **LE CORPS** : souriez ! Même si vous êtes derrière la caméra de votre ordinateur, vous pouvez utiliser le non-verbal pour appuyer votre discours !

Si vous comptez vous appuyer sur un support de présentation (power-point, pdf) que vous montrerez pendant votre discours, respectez ces quelques règles simples :

- 1 seul message par slide
- Stop aux phrases : limitez au maximum le nombre de mots par slides ;
- Utilisez les contrastes : le regard de votre auditoire se tournera naturellement vers les éléments les plus contrastés ;
- Les couleurs portent un message : grâce aux couleurs, vous pouvez guider votre auditoire, lui permettant d'analyser rapidement l'information, de la classer et de la comprendre. 1 couleur = 1 message ;
- Maximum 5 éléments visuels par slide : au-delà, le temps de compréhension par l'auditoire en sera significativement impacté, et vous aurez tendance à les perdre ;
- Choisissez soigneusement la taille de police : utilisez la taille de la police pour mettre en avant le point clé de votre diapositive.

Et maintenant, comme on dit chez nous, Yaplushk ! ;)



**PARTAGER LE SENS ET ENGAGER SON ÉQUIPE DANS L'ACTION PAR L'ÉCRITURE GUIDÉE**

● ● ○ moyen



3 à 15 personnes



30-40 min



Outil de visio, outils pour partager de l'information (ex : présentation powerpoint), feuille de papier et stylos.

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

- Partager le sens d'une vision, d'un projet, d'une nouvelle stratégie ou d'un changement de cap et engager son équipe dans l'action

L'écriture guidée est une méthode créée par le Presencing Institute qui permet à chacun de prendre du recul par écrit, en répondant à une série de questions posées par le facilitateur, (dans votre cas, par le manager-facilitateur, c'est-à-dire vous-même). Cette méthode, très simple en apparence, est très puissante pour reconnecter chacun à ses valeurs ou motivations profondes, créatrice de discussions authentiques et génératives. Un outil pour convaincre et embarquer tout le monde vers un but commun, tout en donnant la parole aux membres de l'équipe pour leur permettre de réagir, de s'approprier la vision et de s'engager dans l'action.

**ANIMER CETTE SÉQUENCE
MODE D'EMPLOI****Préparation**

Préparez des questions liées à la vision à partager. Vous pouvez vous inspirer de la série de question ci-dessous :

- *Qu'est-ce-qui me conforte dans ce que je viens d'entendre ? Qu'est-ce-que je savais/imaginai déjà ?*
- *Qu'est-ce-qui me surprend ?*
- *Qu'est-ce-qui est nouveau ?*
- *Qu'est-ce-qui m'enthousiasme ? Quels éléments du projet/de la stratégie/de la vision qui vient d'être partagée me donnent le plus d'énergie ?*
- *Quelles questions émergent ?*
- *En quoi ce projet/cette stratégie/cette vision a-t-elle un impact sur moi, sur mon travail ? Comment puis-je contribuer à sa réalisation ?*

L'écriture guidée

- ➊ Après avoir présenté votre projet/la stratégie/la vision, demandez aux participants de se munir d'une feuille de papier et d'un stylo. Expliquez-leur que vous allez lire une série de questions à haute voix et demandez-leur d'écrire, pour chaque question, ce qui leur vient à l'esprit. - *2 min*
- ➋ Lisez les questions les unes à la suite des autres. Passez à la question suivante quand vous sentez que la majorité des participants est prête - *10-15 min*
- ➌ Ouvrez un temps de partage pour recueillir les retours de votre équipe. Ne forcez pas les personnes à partager ce qu'elles ont écrit si elles ne le souhaitent pas - *(comptez environ 3 min*

par personne soit ~15 minutes pour une équipe de 5 personnes)

Voici différents moyens de partage à distance :

- Partage via le chat : lisez-les à haute voix au fur et à mesure les points importants écrits par les participants.
- Partage "à micros ouverts" : demandez aux participants d'ouvrir leurs micros et invitez-les à exprimer les éléments qu'ils souhaitent partager avec le groupe. Laissez la discussion se faire naturellement (utilisez cette modalité de partage avec un groupe déjà mature sur les réunions à distance, l'écoute et le partage de la parole)
- Partage via un bâton de parole virtuel : invitez une première personne à partager puis demandez-lui de passer le bâton de parole virtuellement à une autre personne en la nommant (les participants peuvent passer leur tour s'ils ne souhaitent pas partager).
- Partage via un nuage de mots (ou phrases) sur un document partagé : en amont, partagez le lien vers un outil de travail collaboratif (ex : google slides, tableau blanc sur skype ou zoom, etc.)

Suites de cette séquence

En complément de cette séquence : inspirez-vous par la fiche outils "En plein dans le 1000" : une méthodologie permettant d'organiser l'action une fois la vision ou le sens du projet partagés.

ALTERNATIVES À CET ATELIER

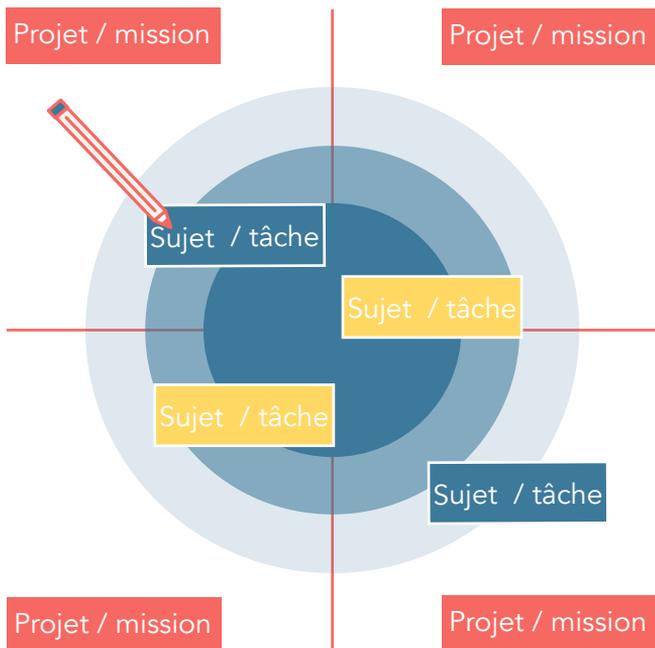
Déjà adepte du travail collaboratif et de l'intelligence collective à distance ? Co-construisez le cap avec votre équipe à l'aide de la méthode "Speedboat" tirée des Innovation games® conçus par Luke Hohmann en 2006 ! Des canevas prêts à l'emploi sont disponibles sur l'outil de collaboration à distance Klaxoon.



<p>EN PLEIN DANS LE 1000 !</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ○ ○ facile  3 à 8 personnes  60 min  Espace de co-construction (Powerpoint online, Klaxoon, Google Slides, etc.), outil de visio, feuille de papier (facultatif) 	<p>FICHE MÉTHODOLOGIQUE</p> <p> Identifier les actions prioritaires individuelles et générer de l'entraide</p>
--	--

“En plein dans le 1000” est une séquence répondant à deux objectifs :

- Permettre à chaque membre d'une équipe de représenter visuellement ses actions priorités dans les jours, semaines ou mois à venir,
- Créer de l'entraide au sein d'un collectif



ANIMER CETTE SÉQUENCE MODE D'EMPLOI

Préparation

Munissez-vous du template en plein dans le 1000. Reproduisez autant de matrices que de participants sur l'outil de collaboration que vous aurez décidé d'utiliser.

- OPTION : invitez les participants à remplir leur template personnel en plein dans le 1000 avant le démarrage de l'atelier. Cela vous fera gagner du temps, favorisera les échanges et vous permettra d'accorder davantage de temps aux échanges au sein de l'équipe. A défaut, gardez 10 minutes pour que les participants puissent remplir ce template. -

Pendant l'atelier

❶ Clarifiez l'intention de la séquence auprès des participants : rendre visuel champs d'action et priorités de chacun, avant d'identifier des zones d'entraide au cours d'un échange. Alternativement dans une séquence de coaching par exemple, il est possible de ne réaliser que la première partie de l'exercice - 3 minutes

❷ Si vous n'avez pas demandé aux participants de réaliser la partie individuelle de cette séquence en amont de l'atelier, partagez votre écran pour éclairer les participants sur l'utilisation du template "en plein dans le 1000" : commencer par définir ses champs d'action prioritaires, pour chaque champ, lister les actions sur lesquelles chacun peut travailler de façon autonome, puis les actions sur lesquelles une aide serait la bienvenue.

❸ Invitez les participants à un temps de production individuel de 10 minutes pour compléter le template. Proposer à chaque participant de présenter ses priorités pour les jours, semaines ou mois à venir. À la fin de chaque présentation, à micros ouverts, demandez aux autres participants de réagir sur les actions nécessitant une aide d'un autre membre de l'équipe.

❹ Concluez cet échange en invitant les participants à se coordonner sur les collaborations à venir.

Suites de cette séquence

Vous pouvez compléter cette séquence d'un temps permettant d'instaurer une routine d'entraide. Pour inspiration, rendez-vous à la fiche méthodologique "Créer une routine d'équipe" !

UTILISATIONS ALTERNATIVES DE CETTE MÉTHODOLOGIE

Utilisez la séquence "en plein dans le 1000" pour aligner une équipe sur ses priorités dans un projet clé. Préparez à l'avance les différents champs d'action. Demandez aux participants de remplir individuellement un template unique, avant de discuter des éventuelles divergences de priorités.

**ROUTINE D'ÉQUIPE VISUELLE**

● ○ ○ facile



1 à 15 personnes



10-30 min



Espace de co-construction (Powerpoint online, document partagé tc.), carnet de papier (facultatif)

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

- Aider les membres de son équipe à s'organiser,
- Organiser une routine d'équipe pour favoriser l'entraide et l'efficacité,
- Avoir une visibilité de la routine d'équipe,
- Favoriser le bien-être et la collaboration de l'équipe

6 MOMENTS POUR CONSTITUER SA ROUTINE D'ÉQUIPE**1 - Transmission d'information**

Ces moments de transmission d'information peuvent être organisés principalement en début de semaine, pour permettre à chaque membre de l'équipe de partager de l'information et de lancer la semaine. C'est le moment opportun si le manager a de l'information à transmettre au regard d'une décision prise, d'évènements imprévus ou s'il souhaite partager une vision ou un objectif d'équipe.

C'est un moment qui ne se veut pas unilatéral, il permet aussi aux de l'équipe de partager de l'information aux collègues, concernant par exemple leurs priorités de la semaine, les projets sur lesquels ils travaillent et l'aide dont ils pourraient avoir besoin.

Pour que ce moment reste efficace et que vos collab, nous vous conseillons de limiter sa durée à 45 minutes.

Certaines méthodologies invitent à organiser ce moment sous forme de "stand-up" de 20 minutes pour partager sa semaine et solliciter de

l'aide, de façon succincte. Par exemple, vous pouvez poser ces 4 questions à vos collaborateurs :

- **Comment je me sens ?**
- **Une victoire de la journée d'hier ?**
- **Sur quoi j'ai avancé hier ?**
- **Ce que je vais faire aujourd'hui?**

Si ce moment doit exceptionnellement durer 2h00, nous vous recommandons d'en faire un évènement exceptionnel. Ce moment étant souvent un des premiers de la semaine, nous vous invitons à penser à sa scénarisation et à prévoir un temps d'inclusion pour démarrer du bon pied.

2 -Suivi de projets en one to one

Ces moments de suivi de projets en one to one visent à aider les membres de l'équipe à s'améliorer et se développer, tout en s'assurant de leur bien-être et leur motivation. Ces temps de suivi de projets peuvent être des temps de coaching, de définition des objectifs de progression du collaborateur, d'aide à la priorisation de ses tâches, et aussi d'échanges. C'est un moment qui peut vous permettre de vous assurer que les

membres de votre équipe sont connectés au sens de ce qu'ils font.

Ces moments permettent aussi de désengorger les réunions des sujets qui ne concernent que deux personnes.

3 - Collaboration en équipe

Lors de ces moments de collaboration, l'objectif est de travailler en équipe sur un sujet qui mérite la magie de l'intelligence collective, et les compétences de l'équipe. Il est essentiel d'envoyer en amont de ce moment de collaboration le sujet du jour (ou ordre du jour). Au cours de ces moments de collaboration, on peut vivre :

- des séances de codéveloppement où l'un des collaborateurs partage un cailloux qu'il a dans sa chaussure et reçoit l'aide des autres membres de l'équipe des séquences d'idéation pour résoudre une problématique client commune mais aussi pour définir ensemble des plans d'actions pour améliorer le fonctionnement de l'équipe
- des discussions à micro ouvert pour aborder un sujet spécifique des ateliers de construction de la mission de l'équipe

Ces moments de collaboration seront encore plus enrichissants s'ils sont animés et portés par l'un des collaborateurs, et si les méthodologies d'animation varient au fil des semaines.

4 Rituels du matin / Rituels de convivialité

Nous vous conseillons d'instaurer des moments de convivialité sinon ils risquent d'être négligés rapidement car jugés non prioritaires. Instaurer une routine de convivialité : "le café du vendredi", "la séance de sport du mardi matin", par exemple. Ces moments collectifs doivent être agréables pour tous les collaborateurs : n'hésitez pas à leur demander leur avis. Vous pouvez proposer une gestion

tournante au sein de votre équipe de ce moment de convivialité. Cela permet d'impliquer davantage les membres de l'équipe et de varier les plaisirs en fonction des appétences des membres.

5 - Développement personnel

Prendre un peu de hauteur dans sa semaine, s'accorder du temps pour apprendre, s'inspirer, grandir. Voici un moment privilégié que nous négligeons souvent alors que nous savons qu'il est nécessaire pour améliorer son efficacité et rester innovant. En fonction du secteur d'activité et de l'équipe, la durée de ce temps peut varier.

Ancrer ce moment dans la semaine, de façon visuelle, est un message fort de la part d'un manager sur l'importance du développement de chacun. Ces temps de développement peuvent être individuels ou collectifs. Individuellement, cela peut être des lectures, l'écoute de podcast, le suivi de mooc ou bien la participation à des modules de formation. Collectivement, cela peut passer par des créneaux "confiance en soi" avec des activités pour mieux se connaître, ou bien par un partage d'apprentissage en équipe pour apprendre des uns et des autres.

6 - Célébration des succès

Rien de plus agréable que de finir la semaine sur des notes positives et de partager des succès. C'est un moment qui permet de réaliser les actions produites, les initiatives prises, les réussites collectives et individuelles. Cela permet de renforcer le collectif, de développer sa confiance en soi, et d'initier une démarche positive au travail.

Cette célébration peut s'effectuer en visio, au téléphone, ou par messages, agrémentée de scénarisations, de couleurs, laissez libre court à votre imagination.

PETITS SECRETS DE MANAGERS POUR PLUS DE SOLIDARITÉ

Un message par jour

On organise minimum une communication par jour, par exemple via le groupe WhatsApp si vous en avez un. Variante : En organisant un stand up ou un call quotidien on peut aider à favoriser cette entraide.

Le coaching collectif solidaire

Nous organisons des coachings collectifs, où nous invitons des personnes qui ne sont pas dans notre équipe pour favoriser l'entraide. Nous partageons nos émotions, nos angoisses, et la manière dont nous envisageons cette période. Nous mettons à disposition nos compétences diverses pour accompagner les personnes bénévolement, mais aussi de partager tout ce que nous avons pu glaner sur divers réseaux.

Le rituel agile de type "stand up"

Nous partageons nos activités courantes au cours de ce rituel agile. Cela facilite la demande d'aide et aussi la proposition d'aide de la part des collègues.

Le petit kiff de la semaine

Nous demandons à l'équipe leur petit kiff de la semaine, en fin de semaine pour ancrer un moment qu'ils ont aimé au travail et/ou une réussite. Cela prend 5 minutes mais cela donne le smile et ancre le positif.

Le mur des feedback

En physique, dans notre bureau, nous essayons de pratiquer beaucoup de feedback, avec un mur avec des remerciements et feedbacks positifs, avec la situation précise associée. A distance, on peut le reproduire avec Klaxoon. Exemple : "Merci Eva de m'avoir invité à cet atelier, ça m'a apporté de nouveaux apprentissages". Nous avons deux responsables dans l'équipe en charge de rappeler ce rituel.

Une fois toutes les deux semaines, nous envoyons les feedbacks à l'équipe et nettoisons le mur.

Météo du jour

Tous les matins, notre manager nous a proposé de pouvoir donner notre météo du jour par le biais de notre canal Whatsapp. On s'appelle 2 à 3 minutes pour partager notre moral.

Les conseils culinaires

Nous avons un groupe Whatsapp pour partager nos petites spécificités culinaires. Nous envoyons des photos lorsque nous réussissons nos gâteaux. Les collègues sont très enthousiastes de découvrir les réussites des uns et des autres.

Parler de tout sauf du travail

Une fois par semaine, on fait un petit point en visio pour parler de tout sauf de boulot, présenter notre terrasse par exemple, et cela fait un petit break très sympathique, détendu, où se connecte qui veut. L'initiative fait beaucoup de bien car tout le monde est déconnecté de son quotidien et est dans une atmosphère très détendue.

Café Zoom

Nous buvons le café ensemble par Zoom. C'est aussi l'occasion de pouvoir dire merci à quelqu'un dans l'équipe.

ANIMER CETTE SÉQUENCE MODE D'EMPLOI

Préparation

En préparation, nous vous conseillons de préparer les messages que vous souhaitez transmettre pour chaque catégorie :

- En quoi elles sont essentielles pour vous et pour l'équipe,
- Quel est le temps et le budget que vous souhaitez y allouer,
- Quels sont les modes de fonctionnement que vous envisagez ou qui doivent émerger de l'équipe pour ces moments,
- Avez-vous déjà des exemples de rituels sur lesquels vous pouvez vous appuyer,
- Quels sont les créneaux horaires actuels de la semaine qui peuvent/ne peuvent pas être modifiés.

Animation du planning de la routine

1 Présentation de la méthode et des catégories - 10 minutes.

Le facilitateur manager présente l'intérêt de faire un planning de routine d'équipe et

explique les différentes catégories / moments que l'on peut y trouver. Il est tout à fait envisageable de faire compléter et valider cette liste de moments par l'équipe. En expliquant chaque catégorie de moment, le manager facilitateur présente l'importance de ces moments, ce qui leur confère de la valeur. C'est une excellente occasion de souligner l'importance pour vous et votre équipe de se former, s'entraider et de partager.

2 Mise en application du planning de la routine : Organisez un temps de partage pour collecter les idées, les attentes et les besoins de l'équipe pour chaque catégorie. Vous pouvez utiliser la Matrice d'idéation proposée ou bien organiser une session de co-développement par exemple avec l'équipe. À distance, nous vous invitons en fonction de la méthodologie choisie, de bien préparer les supports en avance pour pouvoir les partager.

3 Boucle d'amélioration : Une fois la routine de la semaine imaginée par l'équipe, nous vous invitons à organiser un retour d'expérience 1 ou 2 semaines après pour améliorer cette routine. Vous pouvez l'animer en utilisant la Matrice 4L.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
> Tous ensemble > 45 minutes > Préparation du Manager	> Tous ensemble > Sport 45 minutes > Leadership tournant			> Individuel > 60 minutes > Autonomie
	> One to one > 45 min par binôme > Co-préparation			
	> One to one > 45 min par binôme > Co-préparation			
Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
> Individuel > 60 minutes > Autonomie		> Tous ensemble > 2h00 > Proposition de sujet de la part d'un membre de l'équipe		
			> Facultatif > Aller de connaissance de soi et connexion aux autres > 60 minutes > Initié par un membre de l'équipe qui porte l'appelance	> Tous ensemble > 1h30 After work ou messages à distance > Initié par le manager mais scénarisation collective

Voici un exemple de la routine de YA+K. (La création de la routine de l'équipe est spécifique à chaque équipe. D'où la nécessité de faire participer celle-ci à sa mise en place.)

- #1 Transmission d'information
- #2 Suivi de projets en one to one
- #3 Collaboration en équipe
- #4 Rituels du matin / Rituels de convivialité
- #5 Développement personnel
- #6 Célébration des succès

ANIMER UN ICE-BREAKER

À DISTANCE

Nous vous avons concocté 8 ice-breakers pour vous permettre de **briser la glace, de s'énergiser, d'apprendre à se connaître et d'initier les échanges dans une ambiance bienveillante**, le tout à distance !

Travailler en groupe n'est jamais évident, car nous avons tous nos personnalités, nos expériences et nos vécus. Certaines personnes n'osent pas s'exprimer et échanger par peur de dire une bêtise, d'être jugé ou tout simplement par manque d'intérêt.

29

De plus, dans un groupe, il y a toujours ceux qui sont à l'aise à l'oral, ceux qui parlent pour ne rien dire, et les plus timides qui n'osent pas toujours prendre la parole.

C'est justement à ça que servent les ice-breakers : à mettre en confiance les participants d'un atelier, à apprendre à se connaître, à lâcher prise mais aussi à se mettre en mouvement et à activer notre cerveau différemment.

Aussi appelés exercices brise-glace, échauffement ou encore warm-up, il est important de ne pas les négliger !

Comment bien choisir vos ice-breakers ?

5 critères vont vous permettre de prendre la meilleure décision :

-  Le temps imparti
-  la taille du groupe
-  le matériel et l'espace à votre disposition
-  l'objectif de l'ice-breaker
-  le message que vous souhaitez transmettre et/ou la dynamique que vous souhaitez initier au sein du groupe

Pour vous approprier les ice-breakers, expérimentez-les et adoptez ceux que vous préférez ou ceux avec lesquels vous êtes à l'aise ! N'hésitez pas à les faire évoluer en créant des variantes pour les adapter à votre style et aux messages que vous souhaitez faire passer.

Vous avez le déroulé, les temps forts et les consignes à communiquer étape par étape, qui garantiront votre succès. Côté savoir-être, une bonne dose d'entrain, de sourire et de bienveillance seront de mise !

Pour tout le reste, il n'y a pas de règle absolue alors fiez-vous à votre intuition !



20 min



2-6 personnes



photos & objets

**IDÉAL POUR**

- Débuter vos ateliers, vos animations d'équipes, vos team buildings et vos séances de coaching.
- Mettre en mouvement les participants, créer un climat de confiance, favoriser le partage et la bienveillance.
- Apprendre à se connaître par une approche ludique.

DESCRIPTION

L'ice-breaker se déroule en trois étapes :

- 1 Les participants choisissent un objet qu'ils ont autour d'eux.
- 2 Individuellement, chaque participant imagine, en une minute, un discours lui permettant de se présenter à travers de l'objet choisi.
- 3 Les participants se présentent successivement à travers l'objet qu'ils ont choisi, face à l'ensemble du groupe et au travers de la visio.

Variante : Vous pouvez demander de choisir une image à la place d'un objet.

FACILITATION**Consigne**

Expliquez la consigne à l'ensemble des participants. En voici un exemple :

"Avant de plonger dans le coeur du sujet qui nous rassemble, nous vous proposons de faire connaissance avec un petit jeu."

Consigne : "À mon signal, vous aurez 30 secondes pour chercher un objet (dans la pièce dans laquelle vous êtes) qui vous représente. Puis, quand tout le monde sera revenu, chacun se présentera au travers de l'objet. En quoi cet objet vous caractérise ? Prêts? Feu? C'est parti !"

Tour de Parole

Un volontaire lève la main, met son micro en marche, se présente, puis passe la main à une autre personne en l'appelant par son prénom "je passe la main à Valérie !". Puis la personne remet son micro sur off et la personne suivante enchaîne. Et ainsi de suite !

Fin

Concluez en transmettant des messages inspirants et formateurs et qui introduisent la suite de votre programme. Vous pouvez par exemple expliquer en quoi cet exercice permet d'activer la partie créative de son cerveau, ou encore de découvrir l'autre sous un autre jour que sa fonction au sein de l'entreprise.

CONCLUSION

C'est un excellent ice-breaker pour libérer sa parole, plonger les autres dans un imaginaire, éveiller la curiosité et parfois bousculer les préjugés !

Utilisé en début d'atelier, il permet de donner confiance aux participants et de transmettre les principes de la créativité ou encore de l'art oratoire. Il permet de prendre conscience que l'authenticité, le storytelling et les émotions sont des leviers puissants.



20 min



4-15 personnes

arbre à
personnages
sur une slide

**inspiré du livre
"Passez en mode workshop"
de Jean-Michel Moutot et
David Autissier*



IDÉAL POUR

- Libérer la parole dans une équipe
- Prendre la température d'un collectif sur un sujet ou un projet
- Faire un diagnostic des ressentis sur un sujet ou un projet en début d'atelier
- Mesurer l'évolution des ressentis des participants entre le début et la fin de l'atelier

DESCRIPTION

Un dessin d'arbre ou de mur avec des personnages aux postures et aux expressions variées est affiché sur le mur virtuel. Les participants viennent poser une forme sur le personnage qui représente le plus leur ressenti ou leur état d'esprit par rapport au sujet en expliquant les raisons de leur choix.

les raisons de votre choix".

Veillez à créer un cadre sécurisant pour que chacun se sente libre de s'exprimer. Vous pouvez par exemple préciser : *"Aucune remarque ne sera faite par les autres participant.e.s sur votre choix de personnage et chaque personne est soumise à la libre interprétation de chacun."*

FACILITATION

Préparation de la question à poser + trouver un arbre / mur à personnage

1 En amont de l'ice-breaker, préparez la question que vous allez poser aux participants. Cela peut être : *"Quel est votre état d'esprit ce matin ?" ou bien "Quel est votre niveau de maturité sur le sujet de [thème de l'atelier] ?" ou encore "Où en êtes-vous sur le sujet de [thème de l'atelier] ?"*.

2 Affichez l'arbre ou le mur à personnages et partagez votre écran. Vous trouverez [plusieurs modèles en ligne](#).

Positionnement sur l'arbre à personnages et explication

Une fois que les participants ont annoté le personnage de leur choix, invitez une personne volontaire à démarrer le tour de parole en expliquant les raisons qui l'ont amené à choisir ce personnage. Continuez le tour de parole jusqu'à ce que tous les membres de l'équipe se soient exprimés.

Fin

Quand tout le monde s'est exprimé, demandez aux participants d'observer l'arbre / le mur à personnages et de voir si des tendances se dégagent. Débriez ensemble sur la force du visuel qui offre un formidable support pour exprimer les ressentis.

Consigne

Expliquez aux participants comment annoter votre document : *"À mon signal, collez une forme sur le personnage représentant le mieux votre ressenti ou votre état d'esprit aujourd'hui par rapport à [sujet ou problématique de l'atelier ou projet en cours]. Puis, à tour de rôle, vous aurez l'opportunité d'expliquer brièvement*

Bonus : vous pouvez demander aux participants de refaire l'exercice à la fin de l'atelier avec une forme de couleur différente pour mesurer l'évolution des ressentis au cours de l'atelier, pour mesurer l'évolution.

3 VÉRITÉS 1 MENSONGE

FICHE ICE-BREAKER



10 - 15 min



5-10 personnes



rien



IDÉAL POUR

- Débuter vos ateliers, vos animations d'équipes, vos team buildings et vos séances de coaching.
- Mettre en mouvement les participants, créer un climat de confiance, favoriser le partage et la bienveillance.
- Apprendre à se connaître par une approche ludique.

DESCRIPTION

3 vérités 1 mensonge est un ice-breaker pour se présenter de façon ludique. Les participants réfléchissent pendant quelques minutes sur 3 vérités et 1 mensonge les concernant. Par exemple, *"Je parle anglais couramment, je voyage beaucoup pour le travail, j'ai suivi une formation à l'intelligence émotionnelle, et je fais du taekwondo."*

FACILITATION

Consigne

Expliquez la consigne à l'ensemble des participants. En voici un exemple :

"Avant de plonger dans le coeur du sujet qui nous rassemble, nous vous proposons de faire connaissance avec un petit jeu : je vous invite à réfléchir à 3 vérités et 1 mensonge vous concernant. Puis, quand tout le monde sera prêt, chacun racontera ses 4 phrases, et les autres voteront dans le tchat pour identifier la proposition fausse."

Tour de parole

Demandez à un volontaire d'énoncer ses 4 affirmations au groupe. Chaque participant doit alors trouver laquelle est fausse. Les participants votent dans le tchat. La personne qui trouve en premier le mensonge présente à son tour ses 4 phrases sur elle-même. Répétez l'exercice jusqu'à ce que tous les participants se soient exprimés. La personne qui vient de s'exprimer peut détailler à l'oral les propositions vraies.

Fin

Quand tout le monde s'est exprimé, vous pouvez débriefer avec les participants sur leur connaissance des uns et des autres, la diversité ou la complémentarité des propositions.

CONCLUSION 

Parler de soi au détour d'affirmations permet de libérer notre parole et nous fait raconter des histoires... sans nous en apercevoir !

Écouter les autres parler d'eux sous un autre jour éveille la curiosité, attise l'intérêt et peut bousculer nos préjugés. Les personnes se confient et leurs confidences peuvent surprendre !

BOULE DE PAPIER

FICHE ICE-BREAKER



15-30 min



5-10 personnes



feuille de papier



IDÉAL POUR

- Démarrer un atelier avec enthousiasme et fun
- Prendre la température d'un collectif sur un sujet ou un projet

DESCRIPTION

Boule de papier est un ice-breaker qui utilise le pouvoir du visuel pour permettre à chaque participant.e d'exprimer son ressenti ou son état d'esprit sur un sujet. Il est inspiré des cadeaux que l'on peut faire pour un anniversaire ou pour un mariage.

Les participants écrivent sur une feuille et de façon visible leur intention ou leur état d'esprit. Ils froissent ensuite leur feuille de papier. Ils déplient cette feuille et la montreront à l'écran lorsqu'ils recevront la boule de papier d'un collègue... Hey hey toute une mise en scène.

FACILITATION

Préparation de la question

Préparez soigneusement la question que vous allez poser aux participants. Cela peut être : *"Quelle est votre intention sur ce projet / pour cet atelier / cette formation?"* *"Qu'est-ce que vous souhaitez apprendre au cours de cet atelier ?"* *Que souhaitez-vous apporter à cette réunion/ formation ?"*

Consigne

Demandez aux participants de prendre une feuille de papier A4 et d'écrire leur réponse en grand, de façon lisible, sur cette feuille. Accordez-leur 2 minutes. Ensuite invitez-les à chiffonner leur papier pour former une boule de papier.

Lancé de boules de papier

Un volontaire lève la main, mime la réception d'une boule de papier, et affiche sa feuille dépliée à l'écran. Puis il lance sa boule de papier à une autre personne en l'appelant par son prénom "je lance à Valérie !" et la personne suivante enchaîne. Et ainsi de suite !

Capture d'écran de l'ensemble des papiers dépliés et fin

Après avoir immortalisé l'ensemble des messages, remerciez les participants d'avoir joué le jeu, et rebondissez sur les messages que vous avez lus en fonction de votre atelier/formation/réunion à venir.

CONCLUSION

Pour s'engager collectivement dans l'atelier/la formation/le projet, il est très important de découvrir les attentes ou intentions des participants.



8 min



5-10 personnes



feuille de papier

**IDÉAL POUR**

- Se mettre en mouvement
- Apprendre à se connaître
- S'habituer à poser des questions de curiosité
- Invitation au dialogue et à la découverte

DESCRIPTION

Les questions musicales est un ice-breaker qui invite les participants à régler le volume de leur son pour bien entendre la musique

FACILITATION

Expliquez la consigne : *"Je vais lancer une musique. Profitez-en, dansez si vous le souhaitez, et lorsque la musique s'arrêtera, je vous poserai une question à laquelle vous devrez répondre. Prêts ?"*

Lancez une musique dynamique, ou une musique qui porte le contexte de la question à venir. Arrêtez la musique puis posez la question. Demandez soit de répondre à tour de rôle si le nombre de participants est inférieur à 5, ou demandez-leur d'indiquer les réponses dans le chat. Reproduisez l'exercice 4 ou 5 fois..

LISTE DE QUESTIONS

- Quel est votre meilleur voyage et pourquoi ?
- Quelle est votre recette préférée ?
- Lorsqu'on vous parle d'aventures, vous pensez à quel film ?
- Quel livre conseilleriez-vous aux autres participants et pourquoi ?
- Quelle est la dernière chose que vous avez fait pour la première fois ?
- Pour quelles raisons vous avez rigolé la dernière fois ?
- Quel dernier projet vous a rendu fier et pourquoi ?
- Etc.

CONCLUSION

Nous sommes à présent bien réveillés et éveillés, nous allons pouvoir démarrer ou continuer notre journée dans la bonne humeur !



10 min



2-50 personnes



rien

**IDÉAL POUR**

- Débuter l'animation d'une réunion à distance
- Apprendre à se connaître par une approche ludique
- Placer les participants dans un état d'esprit positif avant la réunion

DESCRIPTION

Chaque participant envoie une photo (sur une conversation de groupe) qui représente son « petit bonheur du matin / du jour » au groupe en amont de la réunion.

proposez aux participants de commenter les photos insolites ou atypiques : cela vous permettra d'introduire le principe de storytelling.

FACILITATION**Consigne**

La veille de votre animation, invitez les participants à envoyer le jour-j une photo à tout le groupe (via Whatsapp par exemple) représentant leur « petit bonheur du matin ».

Fin

Une fois le jeu terminé, débriefez avec l'ensemble des participants :

- Parler de soi à travers une image permet de libérer la parole et de se présenter sous un jour différent,
- Introduisez la suite de votre programme : à travers ce jeu, les participants ont déjà exploité leur potentiel créatif.

Animation

Le jour-J, envoyez votre photo au groupe afin de lancer la dynamique, n'hésitez pas à être créatif. Cela permettra un rappel au reste des participants. En début d'animation, projetez les photos reçues. Soulignez les points communs entre les photos afin de rapprocher le groupe et

CONCLUSION

C'est un excellent ice-breaker pour introduire une réunion à distance. Il met l'accent sur la puissance des images : Regarder autre chose que des mots sur un écran aide à déclencher la conversation et la connexion.



10 min



2-20 personnes



Gif / images



IDÉAL POUR

- Reprendre un atelier ou une animation d'équipes après le déjeuner.

DESCRIPTION

L'ice-breaker se déroule en trois étapes :

- 1 Le facilitateur prépare en avance une ou deux slides avec des images ou des gifs représentant des humeurs ou des traits de caractère.
- 2 Les participants doivent alors choisir l'image qui leur correspond le plus, en annotant à l'aide d'une forme (check, cœur, etc.)
- 3 En fonction de la taille du groupe, les participants expliquent leur choix à voix haute ou via le chat.

Les images peuvent représenter par exemple les différents types de télétravailleur : le gourmand, celui qui travaille en pyjama, celui qui fait des pauses sportives, etc.

FACILITATION

Consigne

Voici un exemple de consigne à donner aux participants :

"Avant de plonger dans le coeur du sujet qui nous rassemble, nous vous proposons de faire connaissance avec un petit jeu : voici une slide avec 5 gifs représentant le télétravailleur. Je vous invite à choisir le gif qui vous correspond le plus et de coller une gommette avec la fonctionnalité 'annoter'."

Partage

Si le groupe est restreint (moins de 6 personnes), un volontaire lève la main, met son micro en marche, explique son choix, puis passe la main à une autre personne en l'appelant par son prénom *"je passe la main à Valérie !"*. Puis la personne remet son micro sur off et la personne suivante enchaîne, et ainsi de suite ! Si le groupe est important, les participants peuvent juste annoter les gifs, et éventuellement commenter via l'outil de chat. Votre rôle consistera également à rebondir sur la répartition des choix.

Fin

Concluez en transmettant des messages inspirants et formateurs et qui introduisent la suite de votre programme.

CONCLUSION 

Le visuel à la pouvoir de libérer la parole et de permettre à chacun d'exprimer son ressenti. S'identifier à un personnage donne un support pour partager son état d'esprit avec les autres membres de l'équipe.

RÉVEIL DU SAMOURAÏ*

FICHE ICE-BREAKER



10 min



1 à + 100 pers



rien

*inspiré du livre "La Boîte à outils de la Gestion du Stress"
- Gaëlle Du Penhoat - Edition Dunod



IDÉAL POUR

- Se réveiller, se ressourcer
- Dynamiser un groupe en début de journée, ou en reprise d'atelier l'après-midi
- Faire le vide après une séquence dense et se remobiliser pour la suite
- Prendre conscience de l'importance du corps dans l'épanouissement et la productivité

DESCRIPTION

Le "Réveil du samouraï" est un energizer qui s'inspire du rituel que pratiquaient les jeunes samouraïs chaque matin, dans le Japon féodal, pour se préparer au combat. Il consiste à se tapoter et se frotter le corps de la tête aux pieds, un peu comme si nous étions sous la douche, et permet de dynamiser le corps et l'esprit en début ou en reprise d'atelier !

FACILITATION

Consigne

Invitez les participants à se mettre debout dans un endroit avec un peu d'espace autour d'eux pour suivre les mouvements du rituel.

Rituel du samouraï

Donnez les consignes* au fur et à mesure en faisant les mouvements vous-même pour montrer l'exemple :

1. *Frottez vigoureusement les mains l'une contre l'autre, vous allez sentir qu'elles chauffent.*
2. *Posez vos mains sur vos paupières sans appuyer. Vous pouvez imaginer que la chaleur qui se dégage est celle du soleil sur votre visage.*
3. *Tapotez doucement ou massez votre cuir chevelu et le front avec le bout des doigts.*
4. *Re-frottez vos mains l'une contre l'autre. Posez une main en coquille sur une oreille et tapotez sur le dos de cette main avec le bout des doigts de l'autre main. Le son que vous produisez va détendre l'oreille interne. Idem sur l'autre oreille.*

5. *Terminez par un massage lent et profond de tout le visage en partant du centre vers l'extérieur.*

6. *Prenez un temps pour respirer en amenant de l'énergie à l'inspiration et en relâchant toujours plus à l'expiration.*

7. *Passez au reste du corps. Frottez et/ou tapotez vos épaules, bras, poitrine, le dos, les reins, fesses, cuisses, jambes, pieds jusqu'aux orteils. Prenez votre temps afin d'intervenir sur toute la surface de votre corps.*

8. *Brossez-vous du plat de la main du sommet de la tête jusqu'aux pieds. Le mouvement est plus ferme, plus tonique. Vous pouvez imaginer que vous vous débarrassez de tous vos soucis.*

9. *Prenez un temps pour accueillir les sensations.*

10. *Complétez par le geste du Sabre : levez les bras comme si vous souleviez un sabre au-dessus de votre tête en inspirant, retenez votre souffle un instant en vous concentrant sur quelque chose que vous voulez réussir, ou un obstacle à éliminer. Puis rapidement, en expirant, abaissez les bras vers l'avant avec force comme si vous vouliez trancher quelque chose juste devant vous en soufflant « chhhh ».*

11. *Fermez les yeux. prenez à nouveau un temps pour accueillir les sensations.*

Fin

Demandez aux participants volontaires de partager leurs ressentis. Débriefez ensemble sur l'importance de prendre conscience de son corps, des pauses, pour se ressourcer et gagner en concentration pour le reste de la journée ou de l'après-midi !

NE LAISSEZ PAS

RETOMBER LE SOUFLÉ

- Remerciez les participants par mail et envoyez-leur un compte-rendu de l'atelier avec les principaux livrables
- Rangez les productions dans des dossiers partagés afin que chacun puisse les retrouver facilement
- Planifiez la suite et prévoyez si besoin une prochaine rencontre pour aider l'équipe à aller plus loin dans son cheminement
- Mettez à jour votre plan d'action et suivez les actions et les productions asynchrones actées en atelier

38

UNE OCCASION



POUR PROGRESSER

- Évaluez l'efficacité de votre atelier et de vos méthodes en faisant une rétrospective avec les participants et le commanditaire
- Archivez tous les matériaux que vous avez créés (agenda, supports de présentation, canevas, etc.) et capitalisez sur les bonnes pratiques pour vos prochains ateliers !

GARDER

LE CONTACT

Exemple d'e-mail à envoyer après un atelier.

Nouveau message — ↗ ✕

Destinataires

Objet

Bonjour à toutes et tous,

Un grand merci pour votre participation et votre contribution à l'atelier "XXX" de lundi dernier. Nous avons ressenti beaucoup d'énergie, d'humour et d'envie !

Vous trouverez en pièce jointe le compte-rendu de l'atelier que vous pourrez aussi consulter à tout moment dans notre dossier partagé en ligne ici -> [lien de l'emplacement du document en ligne].

Comme convenu en fin d'atelier, voici les prochaines actions à réaliser pour continuer à avancer collectivement d'ici notre prochaine rencontre :

Action A : ... [+ prénoms et noms des personnes responsables + date]

Action B : ... [+ prénoms et noms des personnes responsables + date]

Etc.

Nous nous réjouissons de vous retrouver le XXX de Xh à Xh pour le prochain atelier et, d'ici là, nous restons à votre disposition si vous avez des questions d'ici-là.

Nous vous souhaitons une très belle journée,

L'équipe de facilitation



Une question, une curiosité, une envie d'échanger ?
Gardons contact !

florent.ploujoux@yaplusk.fr
laura.chagneux@yaplusk.fr
marion.olek@yaplusk.fr



-  yaplusk.fr
-  [YA+K](https://www.linkedin.com/company/yaplusk)
-  [ya.plus.k](https://www.instagram.com/ya.plus.k)
-  [YAPLUSKInnov](https://twitter.com/YAPLUSKInnov)