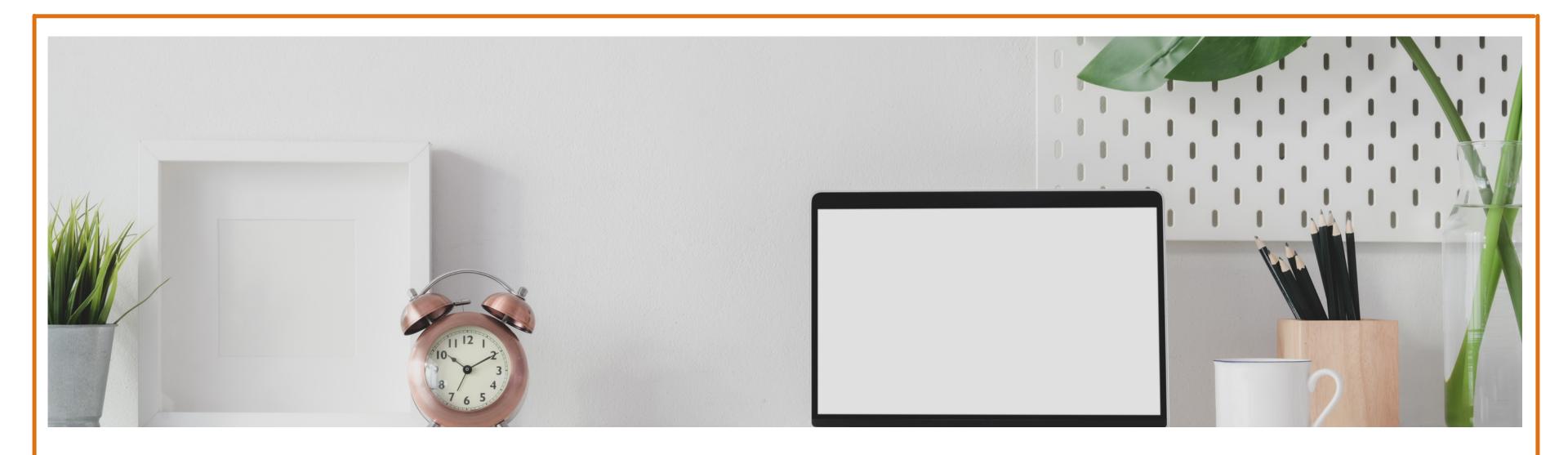


# GUIDE DE FACILITATION À DISTANCE

Diana Jimenez





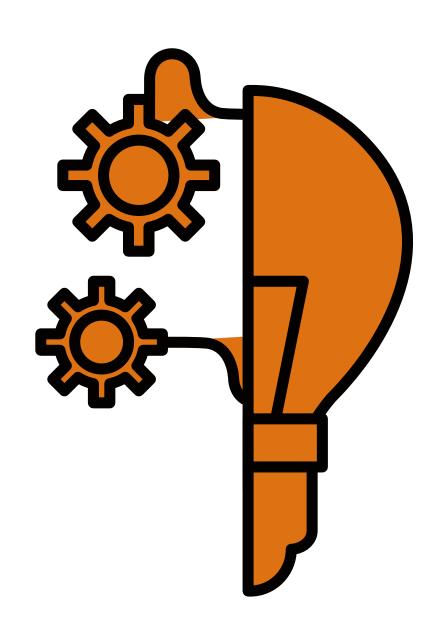
## **OBJECTIFS DU GUIDE**

Le contexte change, et il y a de nombreux avantages pour réaliser ses ateliers à distance et assurer un bon niveau d'interaction.

Nous allons découvrir les points suivants pour réaliser des ateliers créatifs et efficaces à distance.

- 1. La facilitation: définition, rôles, posture
- 2. Type d'ateliers: organisation, rôles, choix des outils, etc.
- 3. Astuces pour préparer ses ateliers
- 4. La TO DO list: avant, pendant et après les ateliers à distance





# 1. LA FACILITATION À DISTANCE

La facilitation à distance et en présentiel est un processus au cours duquel une personne intervient pour aider un groupe dans un environnement virtuel à améliorer son efficacité à :

- Identifier et résoudre des problèmes
- Prendre des décisions
- S'engager collectivement dans l'action



# A. LES RÔLES DES INTERVENANTS

Plus le nombre de participants augmente, plus la co-animation est importante afin de gagner en fluidité.

### LE FACILITATEUR PRINCIPAL



Le **facilitateur** n'a aucun pouvoir de décision au sein du groupe mais joue un rôle de guide pour résoudre une problématique tel que:

- Préparer l'espace virtuel
- Conçoit l'atelier
- Présenter l'objectif de l'échange
- Lancer la dynamique
- Etre à l'écoute
- Faire participer
- Poser des questions ouvertes



# A. LES RÔLES DES INTERVENANTS



- Facilite le travail du groupe:
  - assure que chacun peut s'exprimer de manière équitable
  - fait respecter le temps de parole des interventions
- Gère le temps: le rythme, les timing de chaque activité
- Gère le débat: pousse le groupe à prendre des décisions, à respecter les objectifs, etc.
- Production: retranscrire le contenu des échanges, réalise une synthèse, envoie les compte rendu, récupérer les feedbacks



### A. LES ROLES DES INTERVENANTS

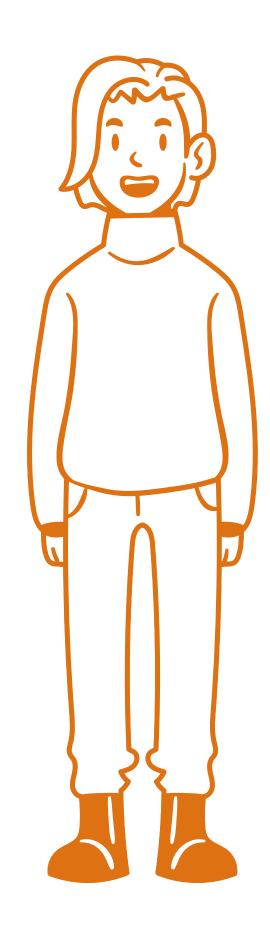
## LE CHAT MASTER



Le chat master est le bras droit du facilitateur principal, lorsqu'il y a beaucoup de participants à gérer.

- Il est responsable du chat
- Il modère les interventions (les questions/commentaires au moment adéquat)
- Soutien pour la gestion du contenu (post its)
- Responsables des aspects techniques.





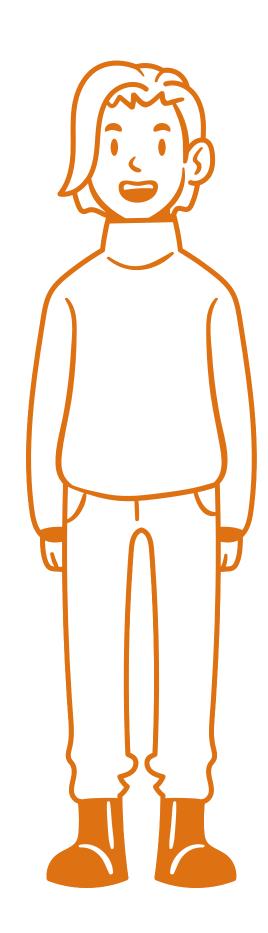
## B. LA POSTURE DU FACILITATEUR

C'est l'attitude intérieure du facilitateur qui permettra au groupe d'être en confiance et de rentrer dans l'esprit de la facilitation. Pour cela, la posture joue un rôle important dans la facilitation.

#### Nous suggerons:

- Avoir confiance en soi mais sans arrogance
- Être présent : se défaire de tout jugement, afin d'établir un lien véritable et profond avec les gens ou les instants
- Relever le menton et repousser les épaules vers l'arrière " gonfler le poitrail".
- Parler lentement, marquer des temps de pause pour se faire comprendre





## B. LA POSTURE DU FACILITATEUR

Il est important de donner aux participants suffisamment d'espace et de sécurité pour qu'ils puissent être honnêtes. Quand vous cessez de parler et que vous écoutez voici ce qui se passe:

- Les gens peuvent vous faire confiance de manière profonde et durable
- Vous collectez des informations utiles
- Vous commencez à voir les autres comme des individus et peut être comme des alliées. Vos objectifs sont désormais partagés et sans contradictions
- Vous développez des solutions que les gens sont prêts à accepter et même à mettre en pratique

Quand les gens se sentent entendus, ils sont pus disposés à écouter.



### 2. TYPE D'ATELIERS

Afin d'assurer une dynamique de travail efficace, réfléchissez à votre objectif que vous visez avant de commencer un atelier.







#### **ECHANGER**

Présenter une information et échanger:

Permettre à chacun de s'exprimer sur un thème, partager une synthèse, échanger.

#### **CO-CONSTRUIRE**

Créer à plusieurs un livrable avec un objectif commun:
Utiliser un ou plusieurs outils permettant de collaborer de manière simultanée.

#### **PLANIFIER**

Construire
une décision en groupe
afin de travailler la mise
en place du projet.



## 2. TYPE D'ATELIERS

Type d'activité à réaliser avec des outils collaboratifs:



#### **ECHANGER**

- Brise glace
- Brainstorming
- -Présentation de nouveaux membres de l'équipe
  - Réaliser des sondages
    - Vote
    - Apéros en équipes



### **CO-CONSTRUIRE**

- Prototypage- Atelier de créativité
  - Vote
  - Session de mind mapping



#### **PLANIFIER**

- Vote
- Session de mind mapping
  - Planning



## 3. ASTUCES POUR PRÉPARER SON ATELIER À DISTANCE

LA DUREE DE L'ATELIER

Quand il s'agit d'un atelier à distance, vous avez moins de communication non verbale, et les informations vous viennent plus lentement. Il y a moins d'interaction pour nous aider à rester en lien (croisements de regard, échanges avec les participants, analyse du comportement non verbal, etc.

#### Pour cela:



Découpez, réduisez, et acceptez cette contrainte comme une opportunité Découpez en plusieurs journées



Fragmentez davantage vos ateliers entre 1h30 et 3h30 max.



Les pauses doivent être plus régulières (prendre un café, fermer une fenêtre, aller chercher un pull, aller aux toilettes, s'étirer, se masser les yeux, changer de position, etc.)



# 3. ASTUCES POUR PRÉPARER SON ATELIER À DISTANCE

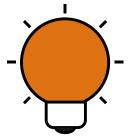
FORMATS DES GROUPES



## ALTERNER PLÉNIÈRES/ GROUPES

- Une "plénière" permet de diffuser du contenu descendant, de donner des règles et consignes, de rassurer, de montrer, d'expliquer.
- Créer des salles de discussions pour des sous-ensembles de personnes différentes:
  - Pour créer un sentiment d'équipe, de cohésion et d'entraide
  - Pour changer le rythme
  - Pour avancer plus vite dans certaines activités





- Donner un nom à chacune des équipes
- Donner un rôle à chacun (un time keeper, un synthétiseur et un pitch par exemple)
- Demander un debriefing après chaque fin d'atelier en sous-groupe
- Prévoir plusieurs facilitateurs si plus de 10 personnes (co-construction)



### GESTION DES GROUPES

Taille des groupes

Taille des groupes	Répartition des groupes
6	2 groupes de 3 3 groupes de 2
8	2 groupes de 4 4 groupes de 2
10	2 groupes de 5 5 groupes de 2
12	2 groupes de 6 3 groupes de 4 4 groupes de 3 6 groupes de 2
14	2 groupes de 7 7 groupes de 2
15	3 groupes de 5 5 groupes de 3
16	2 groupes de 8 4 groupes de 4 8 groupes de 2
18	3 groupes de 6 6 groupes de 3
20	4 groupes de 5 5 groupes de 4
21	3 groupes de 7 7 groupes de 3
24	3 groupes de 8 4 groupes de 6 6 groupes de 4 8 groupes de 3

Avant la séance



Introduction/Icebreaker

# GESTION DE LA SEANCE

Rythme



Divergence



Convergence



Conclusion



Test





# A. GESTION DE LA SEANCE: LES ICEBREAKERS



**L'Icebreaker** est une activité qui permet de mettre les participants à l'aise, facilitant ainsi l'apprentissage et la collaboration pour le travail en groupe.



#### **OBJECTIFS EN GENERAL:**

- Créer l'harmonie et l'énergie dans le groupe, climat de confiance
- Focaliser l'attention sur le moment présent
- Identifier les possibles barrières / problèmes
- Ouvrir les esprits
- Libérer l'expression



## B. GESTION DE LA SEANCE: PHASE DE DIVERGENCE

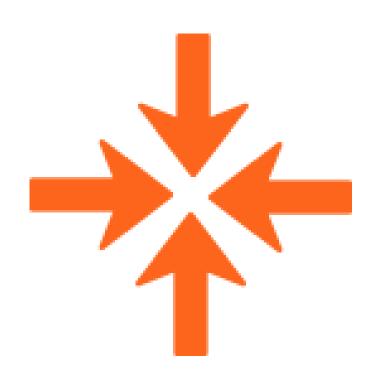


La phase de divergence où vous explorez un maximum d'options possibles dans un atelier peut représenter plusieurs moments selon l'objectif de votre atelier.

- Chercher un maximum d'idées pour résoudre la problématique
- Aborder le sujet sous plusieurs facettes



## C. GESTION DE LA SEANCE: PHASE DE CONVERGENCE



La phase de convergence, où vous faites des choix et prévoyez la suite dans un atelier peut représenter plusieurs moments selon l'objectif de votre atelier.

- Choisir les solutions
- Favoriser l'engagement des participants
- Aider les participants à s'approprier le contenu





# 4. TO DO LIST: AVANT L'ATELIER



1. Préparer la liste des participants prévus et disposer de son déroulé à côté



2. Vérifier la prise en main des outils (connexion, caméra, audio...)



3.Bloquer les éléments dans vos outils (exemple mural)



4. Noter toutes les consignes dans votre support



5. Préparer un plan B





# 4. TO DO LIST: AVANT L'ATELIER

#### INFORMATION À TRANSMETTRE AU PRÉALABLE DE L'ATELIER



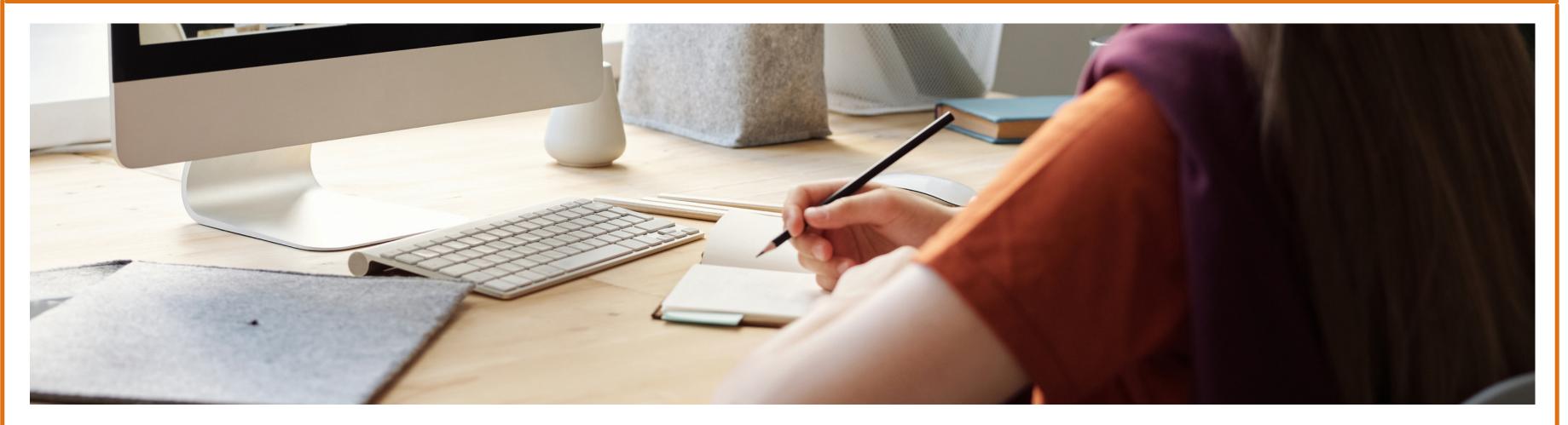
- Horaire d'un essai préalable (test 15 min avant le démarrage)
- Horaire du début de la séance
- Durée de la réunion
- Objectif de la réunion
- Participants (profils, #)

Informations techniques:

- Type d'appareils nécessaires (ordinateur, tablette, téléphone)
- Outil numérique et son lien d'accès si besoin



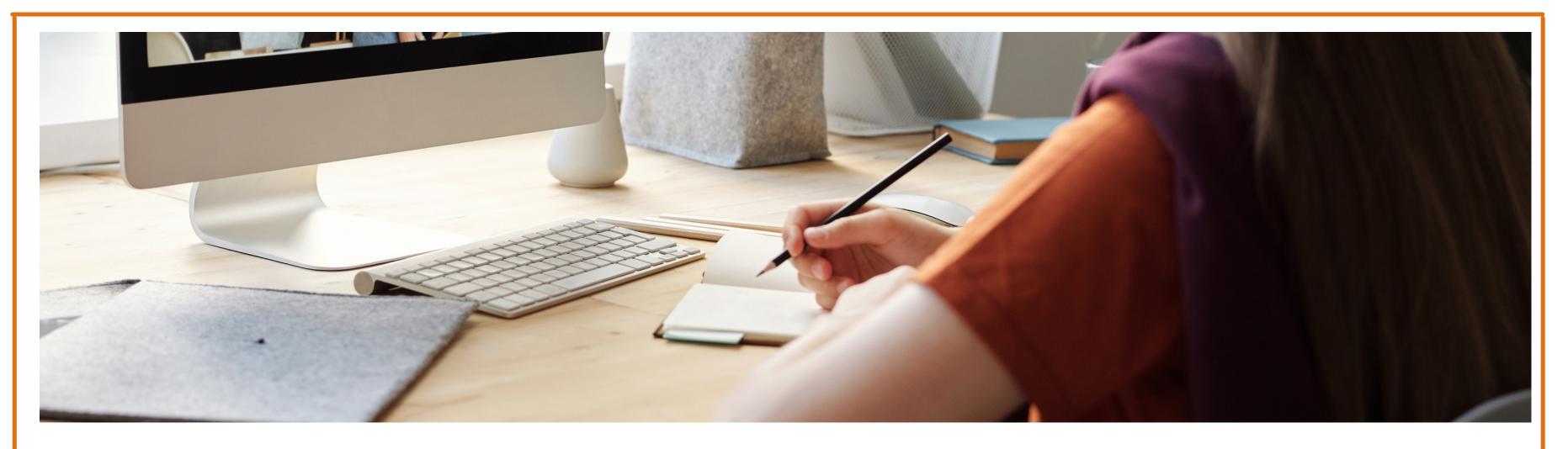




# 4. TO DO LIST: PENDANT L'ATELIER

- 1. Parlez lentement et soyez naturel (effet miroir)
- 2. Faites des pauses (questions, commentaires....)
- 3. A chaque fin d'exercice, faire une synthèse et évaluer la compréhension des participants avant de passer à la suite.
- 4. Mettez en place des règles de gestion de la parole orale, et d'interaction. (pouce en l'air "ça va", "j'ai besoin d'aide", je lève la main...)
- 5. Proposez régulièrement aux participants de faire des votes. (sondage zoom mural kahoot)





## 4.TO DO LIST: PENDANT L'ATELIER

- 6. A chaque début d'exercice, expliquez l'objectif de celui-ci et le contexte
- 7. Expliquez le plan de travail sur le board et le timing de l'exercice
- 8. En cas de retard, maintenez une ambiance détendue, ne précipitez pas l'atelier
- 9. Le niveau de concentration cognitive des participants dans une réunion en ligne est plus élevé qu'en présentiel. Les consignes doivent être raccourcies en temps et en complexité
- 10. Mobilisez les participants tout au long de la session, posez leur des questions ! (le facilitateur peut organiser une 'roulette')





# 4.TO DO LIST: APRES L'ATELIER



Une fois l'atelier conclu, il est important de communiquer aux participants un message pour les étapes à venir, un récapitulatif de ce qui a été fait durant l'atelier et les livrables.

- Capture d'écran des boards
- Dossier partagé avec toutes les restitutions (ppt, pdf, etc.)
- Vidéo ou audio

Réaliser une mini enquête de satisfaction / quiz Remerciements :)





## **NOUS CONTACTER**



www.wejilab.com



06.29.92.72.09



diana@wejilab.com







@wejilab