



*Office
International
de l'Eau*

Quelques techniques d'animation

OIEau – Natacha Jacquin

Rendez-vous Gest'eau- 26-04-2016

Questions préliminaires

- ▶ Quel est mon objectif
- ▶ Quelles cibles
- ▶ Quels résultats je souhaite avoir à la fin de la réunion
- ▶ Quels messages je souhaite délivrer
- ▶ Quels moyens et ressources disponibles
- ▶ Quels indicateurs d'atteinte de mon objectif ?
- ▶ Quels risques et contraintes de non atteinte? Comment les lever ?

Quelle animation ?

En bref

- ▶ Pourquoi?
- ▶ Sur quoi?
- ▶ Qui? (avec qui, pour qui)
- ▶ Combien de gens?
- ▶ Qui fait quoi?
- ▶ Quand ?
- ▶ Où ?
- ▶ Comment ?
- ▶ Combien de fois ?
- ▶ Durée?
- ▶ Avec quoi (Préparation du matériel)
- ▶ Préparation psychologique



Type de réunion

REUNION D'INFORMATION

Communiquer des informations **ou**
Donner des instructions, répondre aux questions

RÉUNION DE CONSULTATION

rechercher des informations, des avis, des critiques, des suggestions

REUNION DE PRISE DE DECISION

Prendre ou appliquer des décisions ; Discuter une proposition et décider

REUNION DE STIMULATION

Engendrer de nouvelles idées

REUNION DE TYPE RENCONTRE

Socialisante, pour créer un bon climat dans le groupe ou l'organisation

Les fonctions de l'animateur

11 critères de base pour la conduite de réunion

1 Etre actif (dynamiser le groupe)

2 Distribuer la parole

3 Garder l'attention

4 Synthétiser

5 Préciser clairement l'objectif de la réunion

6 Recentrer / retourner sur le sujet

7 Gérer le temps

8 Etre attentif à ce qui se déroule dans le groupe

9 Doser ses interventions pour laisser la place au groupe

10 Clôturer la réunion

11 Utiliser un support visuel

PRÉPARER

le programme, le déroulé, le choix de l'animation...

- ▶ Pour chaque thème : comment le traiter
- ▶ Prévoir d'alterner les moyens d'échanges : présentation, discussion, groupes,...
- ▶ Si > 10 participants prévoir des travaux en groupes
- ▶ Choisir la ou les techniques, les préparer, s'entraîner
- ▶ Préparer votre guide d'animation (mémo à l'usage de l'animateur, questions, timing, relances etc)

OUVRIR LA REUNION

- ▶ Présenter le programme
- ▶ Les objectifs de la réunion
- ▶ Les résultats attendus
- ▶ Le rôle des participants, votre rôle (gardien du temps)
- ▶ Donner les consignes de discussion



les faire valider

Pas d'autocensure - pas de censure - la contribution de chacun est essentielle - éviter d'intervenir en même temps - pas de commentaires - libre expression - ne pas monopoliser la parole

Le BRAINSTORMING, à utiliser le plus possible

- ▶ En introduction à un travail collectif
- ▶ Technique d'Échauffement, définir un vocabulaire commun, préciser les termes de la réunion, permet de se mettre rapidement et sans effort dans le sujet, vider son sac, évacuer les tensions
- ▶ Technique de production d'idées
- ▶ **Précaution préalable : partir d'une question précise ou d'un problème précis**
 - Préparer les questions, les tester (imaginer les réponses possibles)
 - Questions ouvertes : en quoi, quelle est votre perception, qu'évoque pour vous...

Exemple : titre « TVB et SAGE, quelle articulation ? »

Qu'évoque pour vous TVB

Qu'évoque pour vous les relations TVB/SAGE OU quelle est votre perception de la relation TVB/SAGE...

Brainstorming, suite

- ▶ Notez toutes les idées émises sur un panneau qui restera visible pendant toute la réunion.
- ▶ A la fin de l'exercice, proposez une synthèse des idées et demandez l'avis des participants
- ▶ En Echauffement : Durée : 5-10mn
- ▶ En Production d'idées: travailler avec les mots, les compléter, les critiquer, les utiliser – durée 1 à 2h

Techniques alternatives ou complémentaires :

- Donner 5 mn aux participants pour qu'ils prennent un temps de réflexion personnel, une péri-phrase sur une carte (une idée par carte), puis mettre en commun en plénière ou en groupe ...
- Utiliser des gommettes pour donner une appréciation...
- Utiliser des cartes du bassin...
- Soyez imaginatif, inventez...

Protocole café

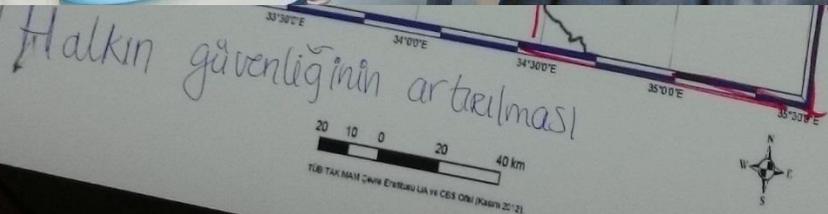
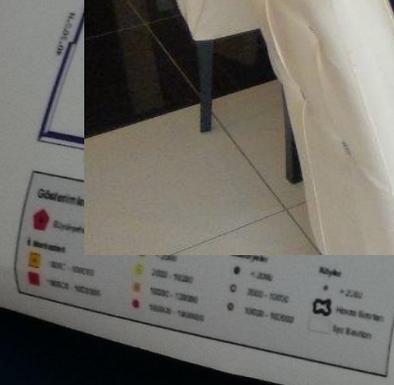
- ▶ **Intérêt** : Développer une large discussion en permettant à beaucoup de participants de parler en même temps sur un même sujet ou sur des aspects différents, couvrant un même problème
- ▶ Une seule grande salle
- ▶ **Organisation** par groupe: un paper-board ou un support, 1 rapporteur (rappel, lien entre les groupes), 1 président qui ne bougent pas
- ▶ Durée : 20 - 30mn / round, 3-4 rounds
- ▶ **Préparation** :
 - ▶ les thèmes (à l'avance ou en séance (cf BrainS))
 - ▶ le nombre de sous groupes (max 10pers/groupe)
- ▶ Préparer une indication courte par sujet traité
- ▶ **Principe** : Les groupes tournent par round, tous les groupes traitent de tous les thèmes, en tenant compte de ce que les prédécesseurs ont dit (plus-value, enrichissement, correction, précision)
- ▶ Conclusions finales préparées par groupe revenu au 1^{er} sujet

Le processus

- ▶ Traiter un sujet par table (les écrire, les expliquer, les afficher/table)
- ▶ Laisser les gens sélectionner leur thème principal
- ▶ Laisser les gens décider des sujets qui seront commentés
- ▶ Le groupe écrit ses résultats à la fin des discussions et les laisse disponibles pour le prochain groupe
- ▶ Tous les participants se déplacent vers une autre table comme ils le souhaitent. On obtient une nouvelle combinaison à chaque table.
- ▶ Les groupes redémarrent la discussion à partir des éléments laissés par le groupe précédent (lus par le rapporteur). Ils complètent et notent leurs résultats.
- ▶ Les participants se déplacent vers une autre table/thème. Même procédure: lire/écrire
- ▶ Dans le 4e round, tous retournent à leur premier thème (table d'origine). Le groupe reformule, synthétise l'ensemble des résultats obtenus des autres groupes et rajoute ses propres réflexions, suggestions
- ▶ Présentation des résultats à l'ensemble des participants en plénière .

http://www.dailymotion.com/video/x29a9jh_qu-est-ce-qu-un-world-cafe_news

Numara	Tedbirin adı	Sonuçlu kurum	İbrazat kişisi	Yeri (havza, alt havza)	Kısa tanım	Bilgi kaynağı
1	KARLIYERİNE KANALI	DSİ				DSİ - 36-10, 11A
2	EREN SİL KANALI	DSİ				DSİ - 36-05, 11A
3	SARAYI KANALI	DSİ				DSİ - 36-05, 11A
4	ÖZEL KANALI	DSİ				DSİ - 36-05, 11A
5	Boğaz Havza-Boğaz	DSİ				DSİ - 36-05, 11A
6	Erken Uyan Sistemi	DSİ	Mehmet İnal	Erken havza		DSİ - Mehmet İnal
7	Saklık Alanı	DSİ	Mehmet İnal	Erken havza		DSİ - Mehmet İnal
8		DSİ				



Gestion des cas difficiles

- ▶ **Le leader qui veut prendre toute la place :**
 - ▶ Ne pas le fixer quand il parle et regarder les réactions des autres
 - ▶ Reformuler et relancer la parole dans le groupe, vers des personnes qui parlent peu
 - ▶ Ne pas lui donner la parole en premier
 - ▶ Lui rappeler les règles de la discussion validées en début de séance (ne pas monopoliser, expression égalitaire de chacun...))
- ▶ **Un opposant**
 - ▶ Le laisser s'exprimer
 - ▶ Reprendre ce qui est intéressant, en faire un constat
 - ▶ Demander aux autres comment ils voient le problème

**EN GÉNÉRAL,
RAPPELER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPE
RAMENER AU SUJET**

Gestion des cas difficiles, suite

Comportement de l'animateur

PARTICIPANT	ADAPTE	INADAPTE
TIMIDE	Aide, soutien, écoute et reformulation, renforcement positif.	Le mettre sur la sellette, lui demander son avis en premier, vouloir le faire parler à tout prix.
DISTRAIT (APARTES)	Faire cesser l'aparté en le ramenant au sujet de la discussion.	Le laisser continuer.
HAUTAIN	Etre diplomate, utiliser le groupe.	Critique ouverte, évitez l'agression.
FOURBE, RUSE	Renvoyer les questions au groupe sans y répondre soi-même et sans prendre parti.	Entrer dans son jeu et le laisser monopoliser l'animateur
AGRESSIF, COLEREUX	Rester calme, utiliser le groupe, proposer de traiter son PB hors réunion.	Se laisser entraîner vers l'agressivité.
TETU, OBSTINE	Même technique que pour le querelleur, lui montrer qu'il fait perdre du temps au groupe.	Entrer dans son jeu, le laisser monopoliser la parole.
IMBU DE LUI-MEME	Utiliser des questions embarrassantes ou difficiles, l'empêcher de monopoliser la parole.	Le laisser prendre le pouvoir sur le groupe ou (pire) sur l'animateur.
MUET OU BOUDEUR	Faire en sorte qu'il dise quelque chose, lui demander ouvertement ce qui lui pose problème.	Ne pas s'occuper de lui et l'oublier.
SERVIABLE	Le faire intervenir et le valoriser en le remerciant.	Ne pas lui donner la parole ou le blesser par une remarque désobligeante
BAVARD	Lui couper la parole, utiliser le groupe, lui faire prendre conscience du temps qu'il fait perdre à tous.	Le laisser continuer

Gestion des situations difficiles

▶ **L'auditoire vous presse de questions**

- ▶ Rappeler-vous que vous êtes le leader du groupe, vous fixez les règles
- ▶ Organiser les échanges (limiter le temps de parole par personne)
- ▶ Reformuler les questions
- ▶ Noter les questions sur un tableau pour obliger les participants à préciser leur pensée
- ▶ Répondre brièvement
- ▶ Renvoyer vers les participants
- ▶ Ne pas entamer une discussion à 2

▶ **Vous n'avez pas la réponse à la question**

- ▶ Avouer le manque d'élément pour répondre, je ne sais pas est honorable
- ▶ Aiguiller vers un collègue ou quelqu'un de l'assistance
- ▶ Noter la question et s'engager à répondre dans un certain délai

Gestion des situations difficiles, suite

▶ **Traiter les objections :**

- ▶ Ecouter l'objection
- ▶ Accepter que l'autre puisse avoir un point de vue différent (ne veut pas dire que je suis d'accord)
- ▶ Reformuler (montrer que vous essayez de comprendre et que vous le prenez en compte)
- ▶ Proposez un autre point de vue ou demandez l'avis du groupe

Quelques références

- ▶ HARMONISING COLLABORATIVE PLANNING HarmoniCOP, Apprendre ensemble pour gérer ensemble, améliorer la participation à la gestion de l'eau <http://www.harmonicop.uni-osnabrueck.de/HCOPfrench.pdf>
- ▶ Guide du travail en commun, http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf

QUESTIONS